

PAR COURRIEL

Québec, le 21 mai 2026



Objet : Demande d'accès aux documents - Décision
N/Réf : DA2627-06



La présente donne suite à votre demande reçue le 19 avril 2026 visant à obtenir:

- « tout document (guide d'utilisateur, procédure de saisie, manuel ou autre) décrivant la signification et les règles d'utilisation des informations inscrites dans le système RH (notamment SAGIR), concernant les onglets « salaire », « emploi » et « absences » ;
- tout document indiquant les effets associés à ces informations, incluant notamment les effets liés au statut d'emploi, à l'échelon et à l'affectation (date d'ouverture, date de fin, ouverte ou fermée), notamment en ce qui concerne la reconnaissance de l'expérience, l'accès à des postes ou tout autre aspect ;
- tout document indiquant qui est responsable d'entrer, de modifier ou de corriger ces informations dans le système ;
- tout document permettant d'identifier quelles informations inscrites dans les onglets « salaire », « emploi » et « absences » du système RH (notamment SAGIR) sont accessibles ou consultables par d'autres ministères ou organismes, ainsi que les conditions d'accès à ces informations ».

En réponse à votre demande, vous trouverez, ci-joints, des documents que le ministère de la Cybersécurité et du Numérique détient.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente.

...2

À cet effet, vous trouverez, ci-joints, le texte de l'article précité ainsi qu'une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

Isabelle Goulet
Responsable de l'accès aux documents

Nomination régulier **niveau d'échelon**

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La nomination de l'employé régulier est régie par la Loi sur la fonction publique. Au moment de son entrée en fonction et chaque fois qu'il change de statut, l'employé est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme de qui relève l'emploi à pourvoir. Les conventions collectives déterminant les conditions de travail des fonctionnaires appartenant aux différentes catégories d'emplois précisent les mouvements de personnel, tels que la promotion, la mutation et autres, qui donnent lieu à la mise en marche du processus.

La nomination de l'employé donne également lieu à l'établissement d'un classement et d'un taux de traitement. Ils sont établis en conformité avec la directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires, et selon les conditions de travail prévues aux différentes conventions collectives ou autres.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable de la paie – CSST

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- Approuver l'acte de nomination.

Le Responsable de la paie – CSST est responsable de :

- Créer le dossier d'un employé qui mute de la CSST lorsque celui-ci n'est pas dans SAGIR, comme s'il s'agissait d'une nomination.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;
- Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et la retourner au demandeur, s'il y a lieu;

Nomination régulier **niveau d'échelon**

- Enregistrer les renseignements fiscaux.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou les avis d'affectation d'un employé;
- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets; s'assurer d'avoir notamment le numéro du candidat provenant du système Emplois en ligne dans le cas d'une nomination à partir d'une banque de personnes qualifiées, le numéro de LDA ou de banque de personnes qualifiées et l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable.
- Obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et l'aviser de leur utilisation;
- Obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation;
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- Créer et mettre à jour le dossier de la personne;
- Déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Demander à la CSST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu;
- Déterminer s'il s'agit de la nomination à titre temporaire d'un employé occasionnel déjà employé et, dans l'affirmative, aviser le MO détenteur de la nomination;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Enregistrer les renseignements sur la personne;
- Enregistrer l'information sur l'affectation;
- Vérifier le type d'échelle de traitement;
- Enregistrer l'échelle de progression et le niveau d'échelon;

Nomination régulier **niveau d'échelon**

- Enregistrer l'attribution des coûts;
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et effectuer les corrections nécessaires, s'il y a lieu;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- Informer le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- Révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Champs obligatoires à remplir au moment d'une nomination

Ces champs permettent d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Fenêtre Personnes

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date de la nomination.

Nom : Nom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.

Prénom : Prénom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.

Titre : Le sexe est déterminé par le titre. Seuls les titres M. ou Mme doivent être utilisés dans SAGIP, même si d'autres choix sont offerts par la liste des valeurs.

Action : Sélectionner « Créer un employé » et dans la fenêtre « Types de personnes pour l'action » qui s'affiche sélectionner la valeur « employé ».

NAS : La saisie du NAS est nécessaire pour la paie à SAGIP et les retenus d'impôt.

Date de naissance : La date de naissance, à inscrire dans l'onglet Personnel, doit être saisie pour que le numéro d'employé soit généré automatiquement.

Nomination régulier **niveau d'échelon**

Statut : La valeur « Célibataire » doit être saisie au moment de la création du dossier. Si, pour une question d'assurance collective, la valeur du statut doit être changée, c'est le Responsable des activités en rémunération qui effectuera le changement.

Détails de bureau : L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet au système de faire parvenir à la personne les avis du système.

L'adresse « Poster à » détermine si le courrier papier doit être envoyé au domicile ou au bureau. Bien que nous ayons le choix, il convient de saisir la valeur « Bureau » tant que la personne est un employé actif.

Fenêtre Adresse

Adresse : Il s'agit de l'adresse personnelle de l'employé. Elle sert essentiellement à l'envoi de documents à son domicile, dont les feuillets d'impôt.

La première ligne de l'adresse ne doit pas dépasser 30 positions.

Ville : Sélectionner la ville correspondante.

Code postal : Le code postal doit avoir la forme officielle et faire partie de la tranche de codes postaux attribués à la ville saisie précédemment.

DFF : Les champs « Région administrative » et « MRC » doivent être saisis.

Fenêtre **Accès à l'égalité en emploi**

Fenêtre Informations supplémentaires sur la personne

Données disponibles :

Cette information est traitée dans SAGIR seulement. Si aucune information ne doit être saisie, il faut sélectionner la valeur « Non ». Seul, le champ « Date de l'autodéclaration » demeure disponible et doit être renseigné.

Fenêtre Affectation

Nomination régulier **niveau d'échelon**

Poste : Le premier champ à remplir est le champ Poste. Il doit être créé préalablement.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emploi apparaîtront par défaut.

Emploi : L'emploi apparaît automatiquement à la suite de la sélection du poste. Cette information a été déterminée lors de la création du poste.

Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera si vous voulez prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si non, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ Emplacement.

Échelon : Le champ Échelon se rapporte au classement (catégorie, corps, classe) de la personne alors que le champ Emploi représente le classement (catégorie, corps, classe) du poste.

Fenêtre Champ Flex groupe personnel :

Tous les champs sont obligatoires à la première saisie de données dans le cas d'une nomination.

Paie : Pour les catégories d'affectation suivantes : « Temporaire à temps partiel sur appel », la valeur « Paie variable » peut être choisie.

Pour toute autre catégorie d'affectation relative au personnel régulier, seule la valeur « Paie standard » peut être sélectionnée.

Catégorie d'affectation :

Pour le personnel régulier, la catégorie d'affectation sélectionnée doit inclure « Temporaire » dans son appellation.

Informations sur le salaire :

Il faut saisir la base salariale. Cette donnée est validée en fonction de celle attribuée à l'échelle salariale rattachée à l'échelon sélectionné précédemment. Par

Nomination régulier **niveau d'échelon**

exemple, un ouvrier est rémunéré sur une base horaire et un fonctionnaire est rémunéré sur une base annuelle selon la constante 52,18.

Superviseur : Son rôle touche l'approbation des avancements d'échelon et également l'approbation des rapports de frais si ce dernier est le même.

Le numéro de travailleur apparaît automatiquement. Il faut réinscrire ce numéro dans le champ « Numéro d'affectation ». Cette donnée est nécessaire pour que le gestionnaire ait accès aux informations de cet employé dans son Libre Service Gestionnaire.

Conditions standard :

La saisie des heures de travail est obligatoire. Le nombre d'heures saisi doit correspondre à l'horaire de l'employé. La fréquence sélectionnée doit toujours être toujours « Semaine ».

Informations réglementaires :

Le seul champ à remplir est « Entité reconnue par le gouvernement T4/RL-1 ». Vous choisissez votre entité dans la liste de valeurs.

Divers : Dans cet onglet, nous devons sélectionner le motif d'affectation « Nomination ».

Échelle : Permet de confirmer s'il s'agit d'une échelle à taux annuel ou à taux horaire comportant des points de progression en conformité avec le corps d'emploi de l'échelon sélectionné (ex : agent de bureau, étudiant, analyste...)

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, nous indiquons le registre comptable auquel appartient l'employé et son compte de frais par défaut.

Nomination régulier **niveau d'échelon**

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans le champ flexible [...] situé au bas à droite de l'écran, les champs suivants doivent être remplis :

Date de permanence (s'il s'agit d'un temporaire); Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées (obligatoire pour le personnel régulier, assujetti à la Loi sur la fonction publique) et/ou Processus de dotation particulier; Date avancement d'échelon; Centre de distribution de paie; Centre d'opération; Traitement automatique (inclus par défaut, mais peut être modifié par le Responsable des activités en rémunération); Date d'assujettissement au régime de retraite.

Fenêtre Horaire de travail

Fenêtre Informations supplémentaires à **l'affectation**

Les données relatives à l'horaire de travail doivent être obligatoirement remplies même si l'employé est à temps plein.

Fenêtre **Positionnement de niveau d'échelon**

Point : Le niveau d'échelon correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement à « Échelon » et « Échelle salariale » qui sont remplis automatiquement dans la section « Grille d'échelon », le champ « Point » dans la section « Établissement du niveau d'échelon » doit être sélectionné. Ceci permet la génération automatique du salaire à verser à l'employé.

Fenêtre Salaire

Après la sélection du niveau d'échelon, s'assurer que le salaire a été généré automatiquement. Le motif du salaire doit être « Nouveau traitement ».

Lorsqu'un occasionnel devient temporaire, communiquer avec le Responsable des activités en

Nomination régulier **niveau d'échelon**

rémunération afin de savoir s'il est requis de saisir quelque chose dans le champ « Calcul de rétro ».

Champs facultatif à remplir dans le cas **d'une** nomination

Permet l'élaboration des rapports de gestion.

Panorama Personnes

Téléphone : Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés dans la hiérarchie RM.

Contact : L'employé pourrait décider de ne pas nommer de contacts.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires sur la personne

Numéro du candidat :

Saisir le numéro du candidat. Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher les banques de qualification sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre **Accès à l'égalité en emploi**

Fenêtre Informations supplémentaires sur la personne

Données disponibles :

La sélection de la valeur « Oui » permet de rendre les autres champs disponibles pour compléter les informations correspondant à la situation de l'employé. Les champs sont interdépendants.

Fenêtre Affectation

Période d'avis et de probation :

Nomination régulier **niveau d'échelon**

Il est possible d'indiquer la période de probation d'un employé, par exemple, d'un employé temporaire qui sera permanent dans deux ans.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Nomination remarque 1 et 2 :

Inscrire les conditions particulières à la nomination, qui pourraient être utiles dans les rapports de gestion. Ces renseignements apparaissent sur l'acte de nomination.

Éléments de gestion

Fenêtre Informations Supplémentaires **sur l'affectation**

Les ministères et organismes (MO) choisissent les critères qui leur sont utiles. Le champ étant alphanumérique, cela leur donne le loisir d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Attribution des coûts

Fenêtre Attribution des coûts :

Normalement, l'attribution des coûts correspond, par défaut, à la clé de ventilation de l'organisation. Si le compte d'imputation diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre « Attribution des coûts » du bouton Autres.

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

En soirée, un document H050 raison d'action contenant toutes les données saisies dans les fenêtres du SAGIR, est généré et transmis au SAGIP.

S'il s'agit d'un premier dossier dans SAGIP, le document a une raison d'action « 20 Création de dossier ».

S'il s'agit d'un dossier d'un employé occasionnel qui est nommé temporaire, une cessation d'emploi pour terminer le contrat occasionnel aura été fait précédemment. Si l'employé est réembauché dans le même

Nomination régulier **niveau d'échelon**

ministère, le document généré a une raison d'action « 21 Réactivation de dossier » et il y aura un second document H050 généré si des informations autres que le classement salaire ou les données relatives à la structure budgétaire ont été saisies dans SAGIR, par exemple un changement d'adresse de résidence. La raison d'action de ce document est « 00 Modifications diverses ».

Par contre, s'il y a changement de ministère pour la nomination à titre temporaire, le document généré correspond à une création de dossier, raison d'action « 20 ».

Une fois le ou les documents traités dans SAGIP, la fiche Information est mise à jour et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé au dossier de nomination, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 automatique qui aurait été transféré en soirée. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 comportant la même raison d'action que celui rejeté.

Si, après correction, il y a toujours un rejet à SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

ACTE DE NOMINATION

À la suite de la nomination d'un employé régulier, un acte de nomination doit être produit, signé et remis à l'employé. Le document peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction « Soumettre une demande ». Dans la fenêtre :

Nom : Sélectionner le nom du rapport « GIR - Acte de nomination employé régulier ».

Fenêtre Paramètres

Date en vigueur : Inscrire la date en vigueur de la promotion.

Nomination régulier **niveau d'échelon**

Employé : Sélectionner dans la fenêtre Recherche le nom de l'employé.

Organisation Parente :

Cliquer sur le bouton de recherche  placé à droite du champ.

L'organisation Parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner dans la fenêtre Recherche le nom du responsable des dossiers des personnes

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour faire produire l'Acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre Demandes.

Documents de référence

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section *Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint* Fiches par événements

La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065] concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040] présente les champs relatifs à aux renseignements personnels nécessaires

Nomination régulier **niveau d'échelon**

à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS) de même que ceux relatifs à l'affectation.

Un document présente les champs des différentes fenêtres relatives au dossier d'une personne. Se reporter à *Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064]*.

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP. Se reporter au document *Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]*

Pour la saisie spécifique des informations de l'adresse personnelle de l'employé, se reporter à *Mettre à jour l'adresse personnelle de l'employé [NAVRH056]*.

Pour la saisie des données relatives à l'accès à l'égalité en emploi, se reporter à *Modifier les données sur l'accès à l'égalité [NAVRH049]*.

GIR - Acte de nomination - employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La nomination de l'employé occasionnel est régie par la Loi sur la fonction publique.

Au moment de son entrée en fonction et chaque fois qu'il change de statut d'emploi, occasionnel sans droit de rappel moins d'un an (08), occasionnel sans droit de rappel d'un an et plus (13) ou occasionnel avec droit de rappel (12), l'employé est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme de qui relève l'emploi à pourvoir, qu'il s'agisse d'un premier contrat d'occasionnel ou non.

La nomination d'un employé étudiant ou stagiaire est incluse dans les étapes de la nomination d'un employé occasionnel, sauf que l'existence d'un poste n'est pas requise dans ces cas.

La nomination de l'employé occasionnel donne également lieu à l'établissement d'un classement et d'un taux de traitement. Ils sont établis en conformité avec la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires, et selon les conditions de travail prévues aux différentes conventions collectives.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable de la paie – CSST

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- Faire l'approbation de l'acte de nomination.

Le Responsable de la paie – CSST est responsable de :

- Créer le dossier d'un employé qui termine un contrat à la CSST lorsque celui-ci n'est pas dans SAGIR, comme s'il s'agissait d'une nomination.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Faire l'analyse des données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;
- Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et la retourner au demandeur, s'il y a lieu;
- Faire l'enregistrement des renseignements fiscaux.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou les avis d'affectation d'un employé;
- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets; s'assurer d'avoir notamment le numéro du candidat provenant du système Emplois en ligne dans le cas d'une nomination à partir d'une banque de personnes qualifiées, le numéro de LDA ou de banque de personnes qualifiées et l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable.
- Se procurer, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation;
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- Créer et mettre à jour le dossier de la personne;
- Déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Demander à la CSST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu;
- Déterminer s'il s'agit de la nomination à titre temporaire d'un employé occasionnel déjà employé et, dans l'affirmative, aviser le MO détenteur de la nomination;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Faire l'enregistrement des renseignements sur la personne;

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

- Déterminer s'il s'agit d'un double emploi;
- Créer l'affectation secondaire et informer le Responsable des activités en rémunération pour qu'il fasse manuellement le paiement du salaire dans le cas d'un double emploi;
- Faire l'enregistrement de l'information sur l'affectation;
- Vérifier le type d'échelle de traitement;
- Faire l'enregistrement de l'échelle de progression et du niveau d'échelon;
- Faire l'enregistrement de l'attribution des coûts;
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- Signifier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- Révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- Prévenir les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération;
- Prévenir le Responsable des listes de rappel, s'il y a lieu.

Champs obligatoires à remplir au moment d'une nomination

Ces champs permettent d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Fenêtre Personnes

<u>DateTrack</u> :	Il est très important de faire la saisie des données à la date de la nomination.
<u>Nom</u> :	Nom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.
<u>Prénom</u> :	Prénom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.
<u>Titre</u> :	Le sexe est déterminé par le titre. Seuls les titres M. ou Mme doivent être utilisés dans SAGIR, même si d'autres choix sont offerts par la liste des valeurs.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

- Action : Sélectionner « Créer un employé » et, dans la fenêtre « Types de personnes pour l'action » qui apparaît, sélectionner la valeur « Employé ».
- NAS : La saisie du NAS est nécessaire pour la paie à SAGIP et les retenues d'impôt.
- Date de naissance : La date de naissance, à inscrire dans l'onglet Personnel, doit être saisie pour que le numéro d'employé soit généré automatiquement.
- Statut : Le statut se rapporte au statut matrimonial. Si l'information n'est pas connue, on peut sélectionner « Célibataire ». Cette information est obligatoire.
- Détails de bureau : L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet au système de faire parvenir à la personne les avis du système.
- L'adresse « Poster à » détermine si le courrier papier doit être envoyé au domicile ou au bureau. Bien que nous ayons le choix, il convient de saisir la valeur « Bureau » tant que la personne est un employé actif.
- Fenêtre Adresse
- Adresse : Il s'agit de l'adresse personnelle de l'employé. Elle sert essentiellement à l'envoi de documents à son domicile, dont les feuillets d'impôt.
- La première ligne de l'adresse ne doit pas dépasser 30 caractères.
- Ville : Sélectionner la ville appropriée.
- Code postal : Le code postal doit être présenté selon la forme officielle et faire partie de la tranche de codes postaux attribués à la ville dont le nom a été saisi précédemment.
- DFF : Les champs « Région administrative » et « MRC » doivent être remplis.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Fenêtre **Accès à l'égalité en emploi**

Fenêtre Informations supplémentaires sur la personne

Données disponibles : Cette information est traitée dans SAGIR seulement. Si aucune information ne doit être saisie, il faut sélectionner la valeur « Non ». Les autres champs ne seront plus disponibles à la saisie à l'exception du champ « Date de l'autodéclaration » qui doit être renseigné.

Fenêtre Affectation

Poste : Le premier champ à remplir est le champ « Poste ». Il doit avoir été créé préalablement.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emploi apparaîtront par défaut.

Emploi : L'emploi apparaît automatiquement à la suite de la sélection du poste. Cette information a été déterminée au moment de la création du poste.

Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera si vous voulez prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si la réponse est non, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ « Emplacement ».

Échelon : Le champ « Échelon » se rapporte au classement (catégorie, corps, classe) de la personne alors que le champ « Emploi » représente le classement (catégorie, corps, classe) du poste.

Groupe :

Fenêtre Champ Flex groupe personnel

Tous les champs sont obligatoires à la première saisie de données dans le cas d'une nomination. Pour le personnel étudiant et stagiaire, la mention « Aucun » pour le régime de retraite est requise. De plus, ils sont assujettis à la Loi sur la fonction publique du Québec.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Paie : Pour le personnel occasionnel, étudiant ou stagiaire, il est possible d'opter pour l'une ou l'autre des valeurs « Paie standard » ou « Paie variable ».

Ces modes de paiement ont un fonctionnement très différent. Il est important de saisir l'information appropriée parce que, dans SAGIP, cette information ne peut être modifiée simplement par une correction de la donnée.

Le mécanisme de correction est plus complexe. Pour plus de renseignements, communiquer avec le Responsable des activités en rémunération.

Catégorie d'affectation :

Plusieurs choix sont offerts, dont « Occasionnel avec droit de rappel », « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » et « Occasionnel sans droit de rappel un an et plus ». On trouve aussi des choix pour les étudiants et les stagiaires.

Informations sur le salaire :

Cela concerne la base salariale. Une validation est attachée à ce champ, avec les données de l'échelon sélectionné. Un ouvrier, un étudiant et un stagiaire, par exemple, sont rémunérés sur une base de 35 heures et selon une base salariale « Salaire horaire ». Par contre, un fonctionnaire est rémunéré sur une base annuelle sur une constante 52,18.

Superviseur : Son rôle touche l'approbation des avancements d'échelon, des feuilles de temps, des absences, le report des vacances excédentaires, le report des heures supplémentaires et également l'approbation des rapports de frais si c'est la même personne.

Le numéro de travailleur apparaît automatiquement. Il faut transcrire ce numéro dans le champ « Numéro d'affectation ». Cette donnée est nécessaire pour que le

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

gestionnaire ait accès aux renseignements sur cet employé dans son Libre-service gestionnaire.

Période d'avis et de probation :

Cet onglet permet de saisir les renseignements pour la période d'essai, si requis. Il sera nécessaire d'utiliser la modification de la date en vigueur pour faire la saisie de l'information si la saisie est faite à une date différente de celle de début de l'affectation. De plus, le motif inscrit au début de l'affectation doit être nomination.

Les trois champs relatifs à la période de probation doivent être remplis : « Durée », « Unités », et le champ « Date de fin » est rempli automatiquement. Pour le champ « Unités », une validation oblige la sélection des unités en « Années » ou « Mois ». Les autres unités de mesure ne sont pas utilisées.

Ces renseignements alimentent la génération d'un avis qui sera acheminé au gestionnaire pour information lorsque la moitié de la durée d'une période d'essai d'un employé est écoulée. Cet avis sera généré également un mois avant la fin de la période d'essai. Le synchronisme des dates de début d'affectation, de la saisie des données de la période d'essai et du motif de l'onglet « Divers » est important.

Conditions standard :

Nous devons inscrire les heures de travail dont la fréquence est « Semaine ». Les étudiants peuvent travailler 35 heures par semaine durant la période estivale. De plus, il est possible de majorer les heures de travail à 38,75 lorsqu'un étudiant travaille avec du personnel dont la semaine normale de travail est de 38,75 heures. Toutefois, durant la période du 1^{er} septembre au 31 mars, un maximum de 14 heures de travail par semaine est permis.

Informations réglementaires :

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Le seul champ à remplir est « Entité reconnue par le gouvernement T4/RL-1 ». Vous choisissez votre entité dans la liste de valeurs.

Divers :

Dans cet onglet, nous trouvons le champ « Motif ». Nous devons indiquer le motif de l'affectation « Nomination » ou, selon le type d'occasionnel étudiant ou stagiaire, par exemple « Renouvellement ou nouveau contrat dans le même MO ». Ce motif déclenche la génération d'un formulaire H050. Le dossier de l'employé sera transmis à SAGIP.

Échelle :

Permet de confirmer s'il s'agit d'une échelle à taux annuel ou à taux horaire comportant des points de progression en conformité avec le corps d'emplois de l'échelon sélectionné (ex. : agent de bureau, étudiant, analyste, etc.)

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, nous indiquons le registre comptable auquel appartient l'employé ainsi que son compte de frais par défaut.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans le champ flexible [...] au bas à droite de l'écran, les champs suivants doivent être remplis :

Date de fin prévue du contrat :

Obligatoire pour le personnel occasionnel.

Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées :

Obligatoire pour le personnel assujéti à la Loi sur la fonction publique à moins que l'employé ne soit nommé en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laissé à blanc.

À noter que pour le Processus de dotation particulier « Processus réservé - personnel étudiant et stagiaire », un numéro de banque de personnes qualifiées est obligatoire.

Processus de dotation particulier :

À compléter si l'employé est nommé en vertu d'un processus de dotation particulier.

Motif d'embauche pour les occasionnels :

Obligatoire pour le personnel occasionnel.

Raison d'exception au recrutement par concours:

À compléter si l'embauche est effectuée en vertu de l'annexe I de la directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique. Sélectionner la valeur appropriée. Sinon laisser à blanc.

Numéro de la liste de rappel:

À saisir pour le personnel avec droit de rappel. Ce champ affiche une liste de valeurs de toutes les listes créées dans le MO. Le nom d'une liste de rappel contient le numéro et le nom de la liste.

Niveau de scolarité visé et secteur d'études :

Ce champ affiche une liste de valeurs des niveaux de scolarité et des secteurs d'études. Le champ doit être renseigné lors de l'embauche d'un stagiaire ou d'un étudiant dont l'emploi est en lien avec son domaine d'études.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Nom du diplôme visé :

Ce champ affiche une liste des diplômes selon le niveau de scolarité et secteur d'études saisi. Le champ doit être renseigné lors de l'embauche d'un stagiaire ou d'un étudiant dont l'emploi est en lien avec son domaine d'études.

Centre de distribution de paie :

À saisir selon les données des coordonnées ministérielles.

Centre d'opération : Saisir selon les données des coordonnées ministérielles.

Traitement automatique :

La valeur *Inclus* est généralement celle utilisée par défaut, mais elle peut être modifiée par le Responsable des activités en rémunération.

Date prévue d'avancement d'échelon :

Laisser à blanc. La progression d'échelon se fait par cumul d'heures pour les employés occasionnels.

Date d'assujettissement au régime de retraite :

☒ La Date d'assujettissement au régime de retraite ne doit pas être renseignée lorsque la valeur dans le champ régime de retraite est égale à « Aucun » ou absente. ☒

Bouton Entrées

Fenêtre **Entrées d'éléments**

Nom d'éléments :

Élément « Pourcentage de vacances »

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Certains employés occasionnels ont droit au paiement d'une indemnité de vacances à leur départ selon leurs conditions de travail, notamment les professionnels engagés selon la catégorie d'affectation *Occasionnel sans droit de rappel, engagé pour moins d'un an*.

Sélectionner la valeur « *Pourcentage de vacances* ».

Cliquer sur le bouton « *Valeurs d'entrées* ».

Vérifier ou sélectionner, s'il y a lieu, dans la fenêtre « *Valeurs d'entrées* », le pourcentage auquel a droit l'employé selon ses conditions de travail.

Élément « Ajust avanc échelon »

Cet élément est utilisé pour faire un ajustement positif ou négatif au cumul d'heures pour l'avancement d'échelon des employés occasionnels et des employés à paie variable.

AVERTISSEMENT : Attendre que le traitement automatisé « GIR - Processus de participation : Niveau d'échelon, cumul d'heures » soit fait avant de corriger manuellement les ajustements d'heures admissibles à la progression d'échelon (si nécessaire).

Si on réengage un employé occasionnel immédiatement après la fin de son contrat ou dans les 30 jours ou moins, avec le même échelon et le même niveau d'échelon, le cumul doit continuer.

- a. Lorsque le traitement « GIR - Processus de participation : Niveau d'échelon, cumul d'heures » s'exécute de façon hebdomadaire (le samedi), si le solde à la cessation remonte à 30 jours ou moins, une entrée d'élément « Ajust avanc échelon » est créée;
- b. Le solde des heures cumulées à la cessation est enregistré automatiquement à l'entrée d'élément « Ajust avanc échelon ».
- c. À partir de la date de la réembauche, le cumul utilise le solde de cette entrée d'élément et le calcul se poursuit.

Élément « Comp férié employé sur appel »

Au moment de la nomination d'un employé occasionnel sur appel de la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » de l'unité « fonctionnaire », regroupement 07 ou « ouvriers »,

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

regroupement 17, à paie variable, le Responsable des dossiers des personnes doit créer cet élément.

Élément « Comp avantages sociaux »

Seulement pour les employés de l'Assemblée nationale, le Responsable des dossiers des personnes doit, à l'ouverture du dossier d'un employé sur paie variable, aller mettre le «20,01% » de majoration dans le champ « Pourcentage » et « non » dans le champ « jour férié compensé » pour les employés répondant à un des critères suivants:

- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 100 à 199 avec la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » (08)
- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 200 à 300, 303, 410 à 500 et 540 avec la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » (08) et que l'unité syndicale est différente de PRAN-Personnel de la restauration de l'Assemblée nationale (32)
- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 801 à 824 et 830 à 849 et que l'unité syndicale est différente de PRAN-Personnel de la restauration de l'Assemblée nationale (32)

Bouton Autres

Attribuer un horaire

L'horaire de travail doit être constitué en concordance avec les heures travaillées par semaine et le régime de temps de travail sélectionné.

Fenêtre « Attribuer des horaires de travail et gérer des exceptions »

Bouton Ajouter un horaire de travail

Horaire de travail : Inscrire dans le champ le nom de l'horaire selon la nomenclature suivante (CxTxHxxhxx...) pour rechercher l'horaire à attribuer à l'employé. Un ou plusieurs horaires

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

correspondant aux critères de recherche apparaîtront dans la section du bas.

Sélectionner l'horaire qui semble correspondre le plus à celui que vous recherchez en cliquant dans la case à cocher appropriée.

Aperçu :

Cliquer sur l'icône  dans le champ « Aperçu » pour consulter l'horaire sélectionné.

Vérifier que l'information sur l'horaire correspond à celui recherché.

Cliquer sur (B) ajouter.

Date de début en vigueur :

Saisir la date à laquelle prend effet l'horaire. Elle correspond à la date de début du contrat actuel.

Date de fin en vigueur : Laisser la date de fin de l'horaire par défaut.

Début : Sélectionner la première plage horaire correspondant au jour réel du début du contrat.

Cliquer sur le (B) Sélectionner.

Cliquer sur le (B) Appliquer.

Niveau d'échelon

Fenêtre **Positionnement de niveau d'échelon**

Point : Le niveau d'échelon correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement aux champs « Échelon » et « Échelle salariale » qui sont remplis automatiquement, dans la région « Grille d'échelon » de la fenêtre, le champ « Point » doit être sélectionné. Cela permet la génération automatique du salaire à verser à l'employé.

Salaire

Fenêtre Salaire

Après la sélection du niveau d'échelon, s'assurer que le salaire a été généré automatiquement. Le motif du salaire doit être « Nouveau traitement ».

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

S'il s'agit d'un renouvellement de contrat, communiquer avec votre Responsable des activités en rémunération afin de savoir s'il est requis de saisir quelque chose dans le champ « Calcul de rétro ».

Champs facultatifs à remplir **dans le cas d'une nomination**

Permet l'élaboration des rapports de gestion.

Fenêtre Personnes

Téléphone : Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés dans la hiérarchie RM.

Contact : L'employé pourrait décider de ne pas nommer de personne à joindre en cas de besoin.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires sur la personne

Numéro du candidat : Saisir le numéro du candidat. Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher les banques de qualification sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre **Accès à l'égalité**

Fenêtre Informations supplémentaires sur la personne

Données disponibles : La sélection de la valeur « Oui » permet de rendre disponibles les champs correspondant à la situation de l'employé. Les champs sont interdépendants.

Fenêtre Affectation

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans ce champ flexible, saisir de l'information dans « Nomination remarque 1 » et « Nomination remarque 2 »

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

afin d'indiquer les conditions particulières à la nomination, qui pourraient être utiles dans les rapports de gestion. Ces renseignements apparaissent sur l'acte de nomination.

Éléments de gestion

Fenêtre Informations supplémentaires **sur l'affectation**

Les ministères et organismes (MO) choisissent les critères qui leur sont utiles. Le champ étant alphanumérique, cela leur donne le loisir d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Attribution des coûts

Fenêtre Attribution des coûts

Normalement, l'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si elle diffère, il faut l'indiquer dans fenêtre « Attribution des coûts » accessible par le bouton « Autres ».

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

En soirée, un document H050 raison d'action contenant toutes les données saisies dans les fenêtres de SAGIR est généré et transmis au SAGIP.

S'il s'agit d'un premier dossier dans SAGIP ou d'un nouveau contrat mais dans un nouveau MO, le document a une raison d'action « 20 Création de dossier ».

S'il s'agit d'un renouvellement de contrat dans le même MO, le document généré aura comme raison d'action « 21 Réactivation de dossier ». Un second document H050 sera généré si des renseignements autres que le classement du salaire ou les données relatives à la structure budgétaire ont été saisis dans SAGIR, par exemple un changement à l'adresse de résidence. La raison d'action de ce document est « 00 Modifications diverses ». Une fois le ou les documents traités dans SAGIP, la fiche d'information est mise à jour et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Voici deux tableaux-synthèses concernant la nomination d'un employé occasionnel d'une catégorie d'affectation à une autre catégorie d'affectation, les

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

données RH à saisir et l'obligation de détenir un poste dans SAGIR ainsi que les différents mouvements associés à SAGIP. Nous indiquons si une cessation d'emploi (37) est requise avant de procéder à l'embauche (20) ou à la réembauche (21) d'une personne. De plus, nous avons ajouté un deuxième tableau-synthèse pour la nomination d'un employé occasionnel, par événements et catégories d'affectation.

ACTE DE NOMINATION

À la suite de la nomination d'un employé occasionnel, un acte de nomination doit être produit, signé et remis à l'employé. Le document peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction « Soumettre une demande ».

Nom : Sélectionner le nom du rapport *GIR - Acte de nomination – employé régulier*.

Remplir les champs de la fenêtre « Paramètres ».

Date en vigueur : Inscrire la date en vigueur de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom de l'employé.

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche  placé à droite du champ.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom du Responsable des dossiers des personnes

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour faire produire l'acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre « Demandes ».

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé au dossier de nomination, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui aurait été transféré automatiquement en soirée. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 comportant la même raison d'action que celui qui a été rejeté.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Documents de référence

La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065] concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de cette personne afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

Mettre à jour l'attribution des coûts [NAVRH016]. Normalement, l'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si elle diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre « Attribution des coûts » accessible par le bouton « Autres » du dossier d'affectation de la personne.

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être le nom et le prénom, l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS) et autres pour l'écran « Personne » et aussi les renseignements sur l'affectation et les différents onglets à ce sujet.

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070]. La cessation d'emploi est utilisée lorsqu'un employé occasionnel démissionne ou termine un contrat pour être réembauché afin de réaliser un nouveau contrat. Cette navigation s'applique également à l'employé étudiant ou stagiaire.

Enregistrer la date de traitement final [NAVRH079]. Vous devez saisir une date de traitement final lorsque vous désirez rendre le dossier de la personne disponible dans les situations suivantes : l'employé est connu dans SAGIR et il y a une affectation inactive à son dossier. Il est nommé pour réaliser un nouveau contrat dans un MO différent de celui connu à son dossier au moment de son départ. Le contrat de l'employé est renouvelé ou il est nommé pour réaliser un nouveau contrat dans le MO actuel.

Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003]. Cette instruction porte sur les actions à faire pour réembaucher un employé occasionnel afin de réaliser un contrat comportant une autre catégorie d'affectation ou pour une nomination à titre temporaire.

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint Fiches par événements

Un document présente les champs des différentes fenêtres relatives au dossier d'une personne. Se reporter à Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064].

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP. Se reporter à Mappage des données de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030].

Nomination **d'un employé occasionnel**, étudiant ou stagiaire

Mettre à jour les détails de l'horaire de l'employé [NAVRH267]. Attribuer un horaire de travail. Cette navigation vous donnera tous les détails concernant l'attribution de tous les genres d'horaires de travail (horaire régulier, sur la durée ou durée indéterminée).

GIR Acte de nomination - employé occasionnel et stagiaire [NAVRH130] ou GIR - Acte de nomination - étudiant [NAVRH037]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires ou des étudiants. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Pour la saisie des renseignements relatifs à l'adresse personnelle de l'employé, se reporter à Mettre à jour l'adresse personnelle de l'employé [NAVRH056].

Pour la saisie des données relatives à l'accès à l'égalité en emploi, se reporter à Modifier les données sur l'accès à l'égalité [NAVRH049].

Pour consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon, se reporter à Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284].

Pour inscrire ou modifier le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon, se reporter Modifier le cumul des heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289].

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La nomination de l'employé permanent est régie par la Loi sur la fonction publique. Au moment de son entrée en fonction et chaque fois qu'il change de statut, l'employé est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme de qui relève l'emploi à pourvoir. Les directives déterminant les conditions de travail des fonctionnaires appartenant aux différentes catégories d'emplois précisent les mouvements de personnel tels que la promotion, la mutation et autres, qui donnent lieu à la mise en marche du processus.

La nomination d'employés à des corps d'emplois tels que « Cadres », « Emplois supérieurs », « Autres » et « Professionnels 100 » a toutefois la particularité de ne pas obéir à des échelles salariales nivelées par échelons, mais plutôt par deux taux de traitement, un minimal et un maximal.

Nous traiterons ici de deux situations :

- o Première situation : nomination d'un employé avec échelle salariale Min Max
- o Deuxième situation : passage d'une échelle salariale avec niveau d'échelon à une échelle « Min Max ».

Première situation : **Nomination d'un employé avec échelle salariale Min Max**

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable de la paie – CSST

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- approuver l'acte de nomination

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Le Responsable de la paie – CSST est responsable de :

- transmettre au MO demandeur les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- générer la transaction H050, s'il y a lieu.
- déterminer le type d'information que l'employé veut modifier;
- enregistrer les renseignements sur la personne;

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou les avis d'affectation ou de mutation d'un employé;
- déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets; s'assurer d'avoir notamment le numéro du candidat provenant du système Emplois en ligne dans le cas d'une nomination en vertu d'une banque de personnes qualifiées, le numéro de LDA ou de banque de personnes qualifiées et l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable;
- demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- déterminer s'il s'agit d'une mutation et, dans l'affirmative, si le MO employeur est la CSST;
- demander à la CSST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu;
- transmettre au Responsable des activités en rémunération les contributions à jour à saisir au dossier de l'employé muté de la CSST, s'il y a lieu;
- vérifier le type d'échelle de traitement;
- vérifier si l'employé est hors échelle;
- enregistrer l'information liée au salaire avec taux minimum/maximum, s'il y a lieu;

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

- enregistrer ou mettre à jour l'attribution des coûts;
- produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- informer le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Champs obligatoires à remplir dans le cas d'une nomination d'un employé avec échelle salariale Min Max

Ces champs permettent d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données au SAGIP

Fenêtre Personnes

<u>DateTrack</u> :	Il est très important de faire la saisie des données à la date de la nomination.
<u>Nom</u> :	Nom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.
<u>Prénom</u> :	Prénom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP.
<u>Titre</u> :	Le sexe est déterminé par le titre. Seuls les titres M. ou Mme doivent être utilisés dans SAGIP, même si d'autres choix sont proposés par la liste des valeurs.
<u>Action</u> :	Créer un employé; et dans la fenêtre Types de personnes, il faut choisir la valeur « Employé ».
<u>NAS</u> :	La saisie du NAS est nécessaire pour la paie à SAGIP et pour les retenues d'impôt.
<u>Date de naissance</u> :	La date de naissance, à inscrire dans l'onglet Personnel, doit être saisie pour que le numéro de l'employé soit généré automatiquement.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Statut : Le statut se rapporte au statut matrimonial. La valeur « Célibataire » doit être saisie au moment de la création du dossier. Si, pour une question d'assurance collective, le statut doit être changé, c'est le Responsable des activités en rémunération qui doit le faire.

Détails de bureau : L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet au système de faire parvenir à la personne les avis du système.

Le champ « Poster à » détermine si le courrier papier doit être envoyé au domicile ou au bureau. Bien que nous ayons le choix, il convient de saisir la valeur « Bureau » tant que la personne est un employé actif.

Fenêtre Adresse

Adresse : Il s'agit de l'adresse personnelle de l'employé. Elle sert essentiellement à l'envoi de documents à son domicile, dont les feuillets d'impôt.

Ville : Sélectionner la ville correspondante.

Code postal : Le code postal doit avoir la forme officielle et faire partie de la tranche de codes postaux attribués à la ville saisie précédemment.

DFE : Les champs « Région administrative » et « MRC » doivent être saisis.

Fenêtre **Accès à l'égalité en emploi** :

Informations supplémentaires sur la personne :

Cette information est traitée dans SAGIR seulement. Si aucune information ne doit être saisie, il faut indiquer « Non » à « Données disponibles ». Il faut également saisir la date de l'autodéclaration.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Fenêtre Affectation

- Poste : Le premier champ à remplir est le champ « Poste ». Il doit avoir été créé préalablement.
- Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emplacement apparaîtront par défaut.
- Emploi : L'emploi apparaît automatiquement à la suite de la sélection du poste. Cette information a été déterminée lors de la création du poste.
- Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera si vous voulez prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si c'est non, une nouvelle sélection doit être faite pour le champ Emplacement.
- Échelon : Le champ « Échelon » se rapporte au classement (catégorie, corps, classe) de la personne alors que le champ « Emploi » représente le classement (catégorie, corps, classe) du poste.

Groupe

Fenêtre Champ Flex groupe personnel

Tous les champs sont obligatoires à la première saisie de données dans le cas d'une nomination.

- Paie : Pour les catégories d'affectation suivantes : « Temporaire à temps partiel sur appel » et Permanent à temps partiel sur appel » ou pour le personnel occasionnel, la valeur « Paie variable » peut être choisie.
- Pour toute autre catégorie d'affectation relative au personnel régulier, seule la valeur « Paie standard » peut être sélectionnée.

- Catégorie d'affectation : Il faut sélectionner la catégorie qui correspond à la situation.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Informations sur le salaire :

La base salariale est déterminée avec les échelles de salaire relatives au corps d'emploi, qu'il y ait ou non un niveau d'échelon. Sélectionner celle qui correspond au corps d'emploi.

Superviseur : Son rôle touche l'approbation des avancements d'échelon et également l'approbation des rapports de frais si le superviseur est le même.

Le numéro de travailleur apparaît automatiquement, Il faut réinscrire ce numéro dans le champ « Numéro d'affectation ». Cette donnée est nécessaire pour que le gestionnaire ait accès aux informations de cet employé dans Libre Service Gestionnaire.

Conditions standard : Nous devons inscrire les heures de travail. La fréquence sélectionnée doit toujours être « Semaine ».

Informations réglementaires :

Le seul champ à remplir est « Entité reconnue par le gouvernement T4/RL-1 ». Vous choisissez votre entité dans la liste de valeurs.

Divers : Dans cet onglet, nous trouvons le champ « Motif ». Nous devons indiquer le motif de l'affectation « Nomination ».

Échelle : Ce champ doit être laissé vide.

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, nous indiquons le registre comptable auquel est associé l'employé et son compte de frais par défaut.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans le champ flexible [...] situé au bas à droite de l'écran, les champs suivants doivent être remplis :

Date de permanence (s'il s'agit d'un employé temporaire), Numéro de LDA (obligatoire pour le personnel assujéti à la Loi sur la fonction publique) ou Numéro de banque de personnes qualifiées et/ou l'information concernant un processus de dotation particulier; Date avancement d'échelon, Centre de distribution de paie, Centre d'opération, Traitement automatique (inclus par défaut, mais peut être modifié par le Responsable des activités en rémunération), Date d'assujettissement au régime de retraite (même si l'employé est non assujéti à un régime de retraite. Cette date devient une date de non assujettissement).

Horaire de travail

Fenêtre Informations supplémentaires à **l'affectation**

Les données relatives à l'horaire de travail doivent être obligatoirement remplies même si l'employé est à temps plein.

Aucun niveau d'échelon n'est à sélectionner puisque le corps d'emploi attribué n'en comporte pas. D'ailleurs la fenêtre n'est pas accessible.

Bouton Salaire

Fenêtre Salaire : Étant donné qu'aucun niveau d'échelon n'est associé à l'affectation, il faut saisir manuellement le salaire de la personne dans la liste accessible par le bouton Salaire à l'aide du bouton « Ajouter un nouveau salaire.

Le motif de salaire doit être « Nouveau traitement et s'assurer que le salaire a bien le statut « Approuvé ».

S'il s'agit d'un occasionnel qui devient temporaire, communiquer avec votre Responsable des activités en rémunération afin de savoir s'il est requis de saisir la valeur « Aucun calcul » dans le champ « Calcul de rétro ».

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Champs facultatifs à remplir **dans le cas d'une nomination d'un employé avec échelle salariale Min Max**

Permet l'élaboration des rapports de gestion.

Fenêtre Personnes

Téléphone : Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés dans la hiérarchie RM.

Contact : L'employé pourrait décider de ne pas nommer de contacts.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires sur la personne

Numéro du candidat : Saisir le numéro du candidat. Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher les banques de qualification sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre **Accès à l'égalité à l'emploi**

Informations supplémentaires sur la personne :

Lorsque nous inscrivons « Oui » à « Données disponibles », nous pouvons remplir les champs qui correspondent à la situation de l'employé. Les champs sont interdépendants.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Fenêtre Affectation

Période d'avis et de probation :

Il est possible d'indiquer la période de probation d'un employé. Il pourrait s'agir, par exemple, d'un employé temporaire qui sera permanent dans deux ans.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans ce champ flexible, nous indiquons de l'information dans « Nomination remarque 1 » et « Nomination remarque 2 » afin de préciser les conditions particulières à la nomination, qui pourraient être utiles dans les rapports de gestion. Ces renseignements apparaissent sur l'acte de nomination.

Éléments de gestion

Fenêtre Informations supplémentaires **sur l'affectation**

Les ministères et organismes (MO) choisissent les critères qui leur sont utiles. Le champ étant alphanumérique, cela leur donne le loisir d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Attribution des coûts

Fenêtre Attribution des coûts

Normalement, l'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si elle diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre Attribution des coûts accessible par le bouton Autres.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

En soirée, un document H050 raison d'action contenant toutes les données saisies dans les fenêtres du SAGIR, est généré et transmis au SAGIP.

S'il s'agit d'un premier dossier dans SAGIP, le document a une raison d'action « 20 Création de dossier ».

S'il s'agit d'un dossier d'un employé occasionnel qui est nommé temporaire, une cessation d'emploi pour terminer le contrat occasionnel aura été fait précédemment. Si l'employé est réembauché dans le même ministère, le document généré a une raison d'action « 21 Réactivation de dossier » et il y aura un second document H050 généré si des informations autres que le classement salaire ou les données relatives à la structure budgétaire ont été saisies dans SAGIR, par exemple un changement d'adresse de résidence. La raison d'action de ce document est « 00 Modifications diverses ».

Par contre, s'il y a changement de ministère pour la nomination à titre temporaire, le document généré correspond à une création de dossier, raison d'action « 20 ».

Une fois le ou les documents traités dans SAGIP, la fiche Information est mise à jour et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé à une promotion, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut produire une H050 raison d'action 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui sera généré automatiquement en soirée après la modification de l'image. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra générer une H050 raison d'action pour « 20 Création de dossier » ou « 21 Réactivation de dossier ».

Si, après correction, il y a toujours un rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Deuxième situation : **Passage d'une échelle salariale avec niveau d'échelon** à une échelle « Min Max »

Important : avant de procéder à l'attribution de la nouvelle échelle salariale « Min Max », il faut « terminer » le niveau d'échelon. Pour ce faire, à la date qui correspond à la veille du changement d'échelle, on attribue « une date de fin en vigueur » au point de progression, dans la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- approuver l'acte de nomination

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- générer la transaction H050, s'il y a lieu.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- vérifier le type d'échelle de traitement;
- vérifier si l'employé est hors échelle;
- enregistrer l'information liée au salaire avec taux minimum/maximum, s'il y a lieu;
- produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Suppression du niveau d'échelon

Fenêtre **Positionnement de niveau d'échelon**

Le niveau d'échelon doit être supprimé. Pour ce, il faut utiliser DateTrack positionné à la veille du changement, bouton Supprimer, ensuite choisir l'option « Date de fin ».

Champs obligatoires à modifier au moment de la promotion

Fenêtre Personnes

Champ flexible (DFF)

Fenêtre Détails supplémentaires sur la personne

Numéro du candidat : S'assurer que le Numéro du candidat est saisi. Sinon, saisir le numéro du candidat. Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher les banques de qualification sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre Affectation

Date Track : Se repositionner en DateTrack à la date de la nomination.

Échelle : Effacer la valeur « Échelle taux annuels » et laisser le champ vide.

Échelon : Il est maintenant possible de sélectionner les données du nouvel échelon correspondant à la promotion.

Groupe

Fenêtre Champ Flex groupe personnel

Modifier les champs Régime de retraite et Référence syndicale ou assoc pour les valeurs correspondantes s'il y a lieu.

Si le régime de retraite est modifié, il est très important de modifier aussi la date d'assujettissement au RR qui se trouve dans le champ flexible (DFF) afin d'assurer la

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

concordance entre les 2 données et la fiabilité de l'information du rapport annuel de la CARRA. »

Poste : Le premier champ à remplir est le champ Poste. Il doit être créé préalablement. Choisir le poste dont l'emploi correspond à la nouvelle situation.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emplacement apparaîtront par défaut.

Emploi : L'emploi apparaît automatiquement à la suite de la sélection du poste. Cette information a été déterminée lors de la création du poste.

Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera si vous voulez prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si c'est non, une nouvelle sélection doit être faite pour le champ Emplacement.

Divers : Dans cet onglet, choisir le motif correspondant au type de promotion, avec ou sans concours, ou au changement de grade.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre **Détails supplémentaires sur l'affectation**

Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées :

Obligatoire pour le personnel assujetti à la Loi sur la fonction publique à moins que l'employé ne soit nommé à partir d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.

À noter que pour le Processus de dotation particulier « Processus réservé - personnel étudiant et stagiaire », un numéro de banque de personnes qualifiées est obligatoire.

Processus de dotation particulier :

À compléter si l'employé est nommé en vertu d'un processus de dotation particulier

Important :

Si le régime de retraite est modifié, vous devez saisir dans le champ flexible une nouvelle date d'assujettissement au RR. Saisir la date effective du changement de l'échelle salariale avec niveau à une échelle salariale min max.

Bouton Salaire

Fenêtre Salaire :

Puisqu'aucun niveau d'échelon n'est associé à l'affectation, il faut saisir manuellement le salaire de la personne dans la liste accessible par le bouton Salaire à l'aide du bouton « Ajouter un nouveau salaire.

Le motif de salaire doit être « Nouveau traitement et s'assurer que le salaire a bien le statut « Approuvé ».

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Une H050 avec raison d'action «03 Promotion avec concours », une H050 avec raison d'action «28 Promotion sans concours » ou une H050 avec raison d'action « 02 Avancement ou changement de classe ou de grade » se génère automatiquement et est transférée en soirée à SAGIP.

Pour les données supplémentaires, telles l'assujettissement au RR et la Date d'assujettissement au RR, un document H050 raison d'action « 00 Modifications diverses » est généré.

Une fois les documents traités dans SAGIP, la fiche Information est mise à jour et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé à une promotion, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut produire une H050 raison d'action 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui sera généré automatiquement en soirée à la suite de la modification de l'image. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra générer une H050 comportant la raison d'action identique à celle rejetée.

Si, après correction, il y a toujours un rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Acte de nomination

Un acte de nomination doit être produit, signé et remis à l'employé. Le document peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction « Soumettre une demande ». Dans la fenêtre :

Nom : Sélectionner le nom du rapport « GIR - Acte de nomination – employé régulier ».

Compléter les champs de la fenêtre « Paramètres ».

Date en vigueur : Inscrire la date en vigueur de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre Recherche le nom de l'employé.

Organisation Parente : Cliquer sur le bouton de recherche  placé à droite du champ.

L'organisation Parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé : Sélectionner dans la fenêtre Recherche le nom du responsable des dossiers des personnes

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour faire produire l'Acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre Demandes.

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Documents de référence

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint Fiches par événements

La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065] concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS) et les données relatives à l'affectation.

Pour la saisie spécifique des informations de l'adresse personnelle de l'employé, se reporter à Mettre à jour l'adresse personnelle de l'employé [NAVRH056].

Pour la saisie des données relatives à l'accès à l'égalité en emploi, se reporter à Modifier les données sur l'accès à l'égalité [NAVRH049].

Pour vous aider dans la saisie des données dans les fenêtres et pour connaître les champs à remplir concernant les différents événements propres aux ressources humaines, des formulaires sont disponibles. Se reporter à Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064].

Nomination d'un employé avec échelle salariale

Min Max

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP : Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]

GIR - Acte de nomination - employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La nomination de l'employé occasionnel est régie par la Loi sur la fonction publique (LFP).

Au moment de son entrée en fonction et chaque fois qu'il change de catégorie d'affectation : occasionnel sans droit de rappel moins d'un an (statut d'emploi 08), occasionnel sans droit de rappel d'un an et plus (statut d'emploi 13) ou occasionnel avec droit de rappel (statut d'emploi 12), l'employé est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme de qui relève l'emploi à pourvoir, qu'il s'agisse d'un premier contrat d'occasionnel ou non.

La nomination d'un employé étudiant ou stagiaire est incluse dans les étapes de la nomination d'un employé occasionnel, mais l'existence d'un poste n'est alors pas requise.

La nomination de l'employé occasionnel donne également lieu à l'établissement d'un classement et d'un taux de traitement. Ceux-ci sont établis en conformité avec la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires, et selon les conditions de travail prévues par les différentes conventions collectives ou autres.

On obtient l'accès au dossier personnel d'un employé occasionnel venant d'un autre ministère ou organisme (MO) auprès du MO détenteur. Cet accès doit être donné à un autre MO lorsque l'emploi d'un employé connu au MO détenteur a pris fin. De plus, le MO receveur pourra mettre à jour l'affectation à une date future puisque le MO détenteur lui aura donné temporairement cet accès.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de:

- Faire l'approbation de l'acte de nomination.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Faire l'analyse des données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

- Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et la retourner au demandeur, s'il y a lieu;
- Faire l'enregistrement des renseignements fiscaux.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par SAGIP, ou les avis d'affectation d'un employé;
- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;
- Se procurer, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et l'aviser de leur utilisation;
- Se procurer, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation; s'assurer d'avoir notamment le numéro du candidat provenant du système Emplois en ligne dans le cas d'une nomination en vertu d'une banque de personnes qualifiées, le numéro de LDA ou de banque de personnes qualifiées et l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable.
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- Créer et mettre à jour le dossier de la personne;
- Déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Faire l'enregistrement des renseignements sur la personne;
- Faire l'enregistrement de l'information sur l'affectation;
- Vérifier le type d'échelle de traitement;
- Faire l'enregistrement de l'échelle de progression et du niveau d'échelon;
- Faire l'enregistrement de l'attribution des coûts, s'il y a lieu;
- Déterminer, si la personne nommée vient d'une organisation à paie décentralisée (ex. : CSST), si le cumul des heures pour fins d'avancement d'échelon doit se poursuivre dans le cas de cette nouvelle nomination;

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

- Faire l'enregistrement dans l'élément « Ajust avanc échelon », s'il y a lieu, des heures cumulées avec une paie décentralisée (ex. : CSST), du nombre de jours d'absence hors SAGIR depuis la dernière progression et qui auront une incidence sur le calcul automatisé de l'admissibilité au prochain avancement échelon.
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination de l'employé occasionnel, stagiaire ou étudiant ;
- Signifier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier ;
- Révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- Prévenir les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération;
- Prévenir le Responsable des listes de rappel, s'il y a lieu.

Actions du MO détenteur du dossier

À la fin de l'emploi d'un employé occasionnel et lorsqu'une nouvelle embauche est prévue dans un autre MO, le MO détenteur doit s'assurer de l'existence d'une cessation d'emploi. Si elle n'existe pas, faire la cessation d'emploi.

Enregistrement de la cessation d'emploi

Fenêtre Cessation d'emploi

Motif de départ : Sélectionner le motif de départ.

Date réelle : Inscrire ou sélectionner la date réelle du départ.
Cette date correspond à la dernière journée rémunérée de l'employé.

Dernier traitement standard :
S'assurer que la date affichée est la même que dans le champ « Date réelle ». Si ce n'est pas le cas, modifier le contenu du champ.

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Accès au dossier au MO demandeur

Le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur doit remplir les champs des fenêtres permettant de donner accès au dossier de l'employé concerné au Responsable des dossiers des personnes du MO demandeur.

Fenêtre Gestion du partage : Personnes

Prénom : Inscrire ou sélectionner le prénom de la personne concernée par la demande de mutation.

Nom : Inscrire ou sélectionner le nom de famille de la personne.
Cliquer sur le bouton « Action » dans la ligne « Sélectionner Nom ».

Fenêtre Communiquer les informations – section Accorder l'accès

Nom : Sélectionner le nom du Responsable des dossiers des personnes du MO demandeur.
Cliquer sur le bouton « Accorder l'accès ».
Cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Communiquer avec le Responsable des dossiers des personnes du MO demandeur pour confirmer qu'il a maintenant accès au dossier de l'employé.

Révocation manuelle de l'accès au dossier de l'employé

Lorsque le MO demandeur a terminé la saisie des données de la nouvelle affectation relative à la mutation, il est très important de révoquer l'accès au dossier du responsable du ministère.

Fenêtre Gestion du partage : Personnes

Prénom : Inscrire ou sélectionner le prénom de la personne concernée par la demande de mutation.

Nom : Inscrire ou sélectionner le nom de famille de la personne.
Cliquer sur le bouton « Action » dans la ligne « Sélectionner Nom ».

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Fenêtre Communiquer les informations – section Accorder l'accès

Cliquer sur le bouton « Révoquer l'accès » de la ligne qui correspond au nom du Responsable des dossiers des personnes concerné.

Fenêtre Gestion du partage – Réviser

Cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Une fenêtre de confirmation de l'action s'affiche à l'écran.

Actions du MO demandeur

Enregistrement de la date Traitement final

Fenêtre Cessation d'emploi

Traitement final : Saisir la date de traitement final. Elle doit correspondre à la veille de la date de prise d'effet de la nouvelle embauche. Par exemple, si le nouvel emploi débute le 5 juin, la date de traitement final à saisir est le 4 juin.

Saisie des données de la nouvelle embauche

Fenêtre Personnes

DateTrack : Sélectionner la date en vigueur de la nouvelle embauche.
Sélectionner le dossier à l'aide des données suivantes :

Nom : Rechercher le nom de l'employé.

Prénom : Rechercher le prénom de l'employé.

Le dossier concerné s'affiche.

Action : Sélectionner la valeur « Créer employé ».
Enregistrer.

Le dossier est réactivé à la date prévue.

Champ flexible (DFF)

Numéro du candidat :

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Saisir le numéro du candidat, s'il est nécessaire. Cette donnée provient du système Emplois en ligne et doit être saisie dans le cas d'une nomination en vertu d'une banque de personnes qualifiées.

Onglet Détails de bureau

Détails de bureau : L'adresse de courriel du nouveau MO est essentielle, car elle permet de faire parvenir à la personne les avis du système.

Fenêtre Numéros de téléphone

Téléphone : Saisir le numéro de téléphone attribué à l'employé dans le nouveau ministère.

Fenêtre Affectation

Poste : Le poste doit être créé préalablement à son utilisation. À la suite de la saisie du poste, le champ « Emploi » est rempli automatiquement (non requis pour un employé étudiant ou stagiaire).

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emplacement apparaîtront par défaut.

Emploi : S'affiche par défaut avec le poste (s'assurer que c'est le bon emploi).

Emplacement : Il est possible de modifier cette donnée lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si la réponse est non, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ « Emplacement ».

Échelon : Le champ « Échelon » se rapporte au classement (catégorie, corps, classe) de la personne en association avec son salaire alors que le champ « Emploi » représente le résultat de l'évaluation du poste (catégorie, corps, classe).

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Groupe :

Fenêtre Champ flexible groupe personnel

Tous les champs sont obligatoires à la première saisie de données dans le cas d'une nomination. Pour le personnel étudiant et stagiaire, la mention « Aucun » pour le régime de retraite est requise. De plus, les étudiants et stagiaires sont assujettis à la Loi sur la fonction publique du Québec.

Paie : Les choix sont « Paie standard » ou « Paie variable ».

Catégorie d'affectation :

Plusieurs choix sont offerts, dont « Occasionnel avec droit de rappel », « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » et « Occasionnel sans droit de rappel un an et plus ». On trouve aussi des choix pour les étudiants et les stagiaires.

Informations sur le salaire :

Une validation est attachée à ce champ, avec les données de l'échelon sélectionné. Par exemple, un étudiant et un stagiaire sont rémunérés sur une base de 35 heures par semaine.

Superviseur : Son rôle touche l'approbation des avancements d'échelon, des feuilles de temps, des absences, le report des vacances excédentaires, le report des heures supplémentaires et également l'approbation des rapports de frais.

Période d'avis et de probation :

Cet onglet permet de saisir les renseignements pour la période d'essai, si requis. Il sera nécessaire d'utiliser la modification de la date en vigueur pour faire la saisie de l'information si la saisie est faite à une date différente de celle de début de l'affectation. De plus, le motif inscrit au début de l'affectation doit être nomination.

Les trois champs relatifs à la période de probation doivent être remplis : « Durée », « Unités », et le champ « Date de fin » est rempli automatiquement. Pour le champ « Unités », une validation oblige la sélection des unités en « Années »

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

ou « Mois ». Les autres unités de mesure ne sont pas utilisées.

Ces renseignements alimentent la génération d'un avis qui sera acheminé au gestionnaire pour information lorsque la moitié de la durée d'une période d'essai d'un employé est écoulée. Cet avis sera généré également un mois avant la fin de la période d'essai. Le synchronisme des dates de début d'affectation, de la saisie des données de la période d'essai et du motif de l'onglet « Divers » est important.

Conditions standard : Il faut inscrire les heures de travail dont la fréquence est « Semaine ». Les étudiants peuvent travailler 35 heures par semaine durant la période estivale. De plus, il est possible de majorer les heures de travail à 38,75 lorsqu'un étudiant travaille avec du personnel dont la semaine normale de travail est de 38,75 heures. Toutefois, durant l'année scolaire, un maximum de 14 heures de travail par semaine est permis.

Informations réglementaires :

Le seul champ à remplir est « Entité reconnue par le gouvernement T4/RL-1 ». Choisir l'entité appropriée dans la liste de valeurs.

Échelle : Permet de confirmer s'il s'agit d'une échelle à taux annuel ou à taux horaire comportant des points de progression en conformité avec le corps d'emplois de l'échelon sélectionné (agent de bureau, étudiant, analyste, etc.).

Divers : Dans cet onglet se trouve le champ « Motif ». Il faut indiquer le motif de mouvement « Nomination » de l'employé. Ce motif déclenche la génération d'un formulaire H050. Le dossier de l'employé sera transmis à SAGIP.

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, indiquer le registre comptable auquel appartiennent l'employé et son compte de frais par défaut.

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Champ flexible (DFF)

Fenêtre **Détails supplémentaires sur l'affectation**

Dans le champ flexible [...] au bas à droite de l'écran, les champs suivants doivent être remplis :

Date de fin prévue du contrat :

Obligatoire pour le personnel occasionnel.

Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées :

Obligatoire pour le personnel assujetti à la Loi sur la fonction publique à moins que l'employé ne soit nommé en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.

À noter que pour le processus de dotation particulier « Processus réservé - personnel étudiant et stagiaire », un numéro de banque de personnes qualifiées est obligatoire.

Processus de dotation particulier :

À compléter si l'employé a été nommé en vertu d'un processus de dotation particulier.

Motif d'embauche pour les occasionnels :

Obligatoire pour le personnel occasionnel.

Raison d'exception au recrutement par concours:

_____ Si l'employé est nommé selon l'annexe I de la directive des occasionnels, sélectionner la valeur appropriée.

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Numéro de la liste de rappel :

À sélectionner pour le personnel avec droit de rappel. Ce champ affiche une liste de valeurs qui contient toutes les listes de rappel créées dans le MO. Le nom d'une liste de rappel contient le numéro et le nom de la liste.

Niveau de scolarité visé et secteur d'études :

Ce champ affiche une liste de valeurs des niveaux de scolarité et des secteurs d'études. Le champ doit être renseigné lors de l'embauche d'un stagiaire ou d'un étudiant dont l'emploi est en lien avec son domaine d'études.

Nom du diplôme visé :

Ce champ est obligatoire lors de l'embauche d'un stagiaire ou d'un étudiant dont l'emploi est en lien avec son domaine d'études.

Centre de distribution de paie :

À saisir selon les données des coordonnées ministérielles.

Centre d'opération : Saisir selon les données des coordonnées ministérielles.

Traitement automatique :

La valeur « Inclus » est généralement celle utilisée par défaut, mais elle peut être modifiée par le Responsable des activités en rémunération.

Date prévue d'avancement d'échelon :

Laisser ce champ vide. La progression d'échelon est faite par cumul d'heures pour les employés occasionnels.

Date d'assujettissement au régime de retraite :

Obligatoire même si l'employé n'est pas assujetti à un régime de retraite. Saisir alors la date de début du contrat actuel.

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Bouton Entrées

Fenêtre Entrées d'éléments

Nom d'éléments :

Élément « *Pourcentage de vacances* » :

Certains employés occasionnels ont droit au paiement d'une indemnité de vacances à leur départ selon leurs conditions de travail, notamment les professionnels engagés selon la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel, engagé pour moins d'un an ».

Sélectionner la valeur « Pourcentage de vacances ».

Cliquer sur le bouton « Valeurs d'entrées ».

Vérifier ou sélectionner, s'il y a lieu, dans la fenêtre « Valeurs d'entrées », le pourcentage auquel a droit l'employé selon ses conditions de travail.

Élément « *Ajust avanc échelon* » :

À l'occasion de l'engagement d'un employé occasionnel ou à paie variable qui vient d'un ministère ou organisme qui n'a pas SAGIR (ex. : CSST), on utilise les valeurs d'entrée de cet élément pour inscrire :

- le nombre d'heures admissibles au calcul de l'avancement d'échelon
- l'ancienneté en mois

Cet élément est aussi utilisé pour faire un ajustement positif ou négatif du cumul d'heures pour l'avancement d'échelon des employés occasionnels et de tous les employés à paie variable.

AVERTISSEMENT : Attendre que le traitement automatisé « GIR - Processus de participation : Niveau d'échelon, cumul d'heures » soit fait avant de corriger manuellement les reports d'heures admissibles à la progression d'échelon (si nécessaire)

Si on réengage un employé occasionnel immédiatement après la fin de son contrat ou dans les 30 jours ou moins, avec le même échelon et le même niveau d'échelon, le cumul doit continuer.

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

- a. Lorsque le traitement « GIR - Processus de participation : Niveau d'échelon, cumul d'heures » s'exécute de façon hebdomadaire (le samedi), si le solde à la cessation remonte à 30 jours ou moins, une entrée d'élément « Ajust avanc échelon » est créée;
- b. Le solde des heures cumulées à la cessation est enregistré automatiquement à l'entrée d'élément « Ajust avanc échelon ».
- c. À partir de la date de la réembauche, le cumul utilise le solde de cette entrée d'élément et il se poursuit.

Élément « *Comp férié employé sur appel* » :

À la nomination d'un employé occasionnel sur appel de la catégorie d'affectation «Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an », à paie variable, de l'unité « fonctionnaire », regroupement 07, ou « ouvriers », regroupement 17, le Responsable des dossiers des personnes doit créer cet élément.

Élément « *Comp avantages sociaux* » :

Seulement pour les employés de l'Assemblée nationale, le Responsable des dossiers des personnes doit, à l'ouverture du dossier d'un employé sur paie variable, aller mettre le «20,01% » de majoration dans le champ « Pourcentage » et « non » dans le champ « jour férié compensé » pour les employés répondant à un des critères suivants:

- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 100 à 199 avec la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » (08)
- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 200 à 300, 303, 410 à 500 et 540 avec la catégorie d'affectation « Occasionnel sans droit de rappel moins d'un an » (08) et que l'unité syndicale est différente de PRAN-Personnel de la restauration de l'Assemblée nationale (32)
- Corps d'emploi (deuxième segment de la clef échelon) 801 à 824 et 830 à 849 et que l'unité syndicale est différente de PRAN-Personnel de la restauration de l'Assemblée nationale (32)

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Attribuer un horaire

L'horaire de travail doit être constitué en concordance avec les heures travaillées par semaine et le régime de temps de travail sélectionné.

Fenêtre « Attribuer des horaires de travail et gérer des exceptions »

Bouton Ajouter un horaire de travail

Horaire de travail :

Inscrire dans le champ le nom de l'horaire selon la nomenclature suivante (CxTxHxxhxx...) pour rechercher l'horaire à attribuer à l'employé. Un ou plusieurs horaires correspondant aux critères de recherche apparaîtront dans la section du bas. Sélectionner l'horaire qui semble correspondre le plus à celui que vous cherchez en cliquant dans la case à cocher appropriée.

Aperçu :

Cliquer sur l'icône  dans le champ « Aperçu » pour consulter l'horaire sélectionné. Vérifier que les renseignements de l'horaire correspondent à celui recherché.

Cliquer sur (B) ajouter.

Date de début en vigueur :

Saisir la date à laquelle prend effet l'horaire. Elle correspond à la date de début du contrat actuel.

Date de fin en vigueur :

Laisser la date de fin de l'horaire par défaut.

Début :

Sélectionner la première plage horaire correspondant au jour du début réel du contrat.

Cliquer sur le (B) Sélectionner.

Cliquer sur le (B) Appliquer.

Nomination **d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO**

Niveau d'échelon

Fenêtre **Positionnement de niveau d'échelon**

Point : Correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement aux champs « Échelon » et « Échelle salariale », qui sont remplis automatiquement dans la région « Grille d'échelon », le champ « Point » de la région « Établissement du niveau d'échelon » doit être sélectionné.

Éléments de gestion

Fenêtre Informations supplémentaires sur l'affectation

Ces données sont ministérielles.

Éléments de gestion I, II et III :

Les champs étant alphanumériques, cela permet aux MO d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur Développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Fenêtre Attribution des coûts

L'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si l'attribution diffère, sélectionner dans le champ « Code de coût » les valeurs relatives à la ventilation des coûts pour ce dossier.

Bouton (B) Salaire

Fenêtre Salaire Après la sélection du niveau d'échelon, consulter l'écran « Salaire » afin de vous assurer que le salaire a été généré automatiquement. Le motif de la modification est « Nouveau traitement ».

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

Résultat escompté

Lorsqu'il y a nomination d'un employé occasionnel dans SAGIR, un formulaire H050 transférera automatiquement les données à SAGIP en soirée. Ce sont les champs obligatoires adéquatement remplis qui déterminent le bon transfert à SAGIP. Les champs facultatifs seront remplis en fonction des besoins de chacun des MO.

Correctifs, si nécessaire

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé au dossier de nomination, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information, de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui aurait été transféré automatiquement en soirée. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 code 20, qui correspond au code de mouvement « Création de dossier ».

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Acte de nomination

Un acte de nomination doit être produit pour confirmer l'engagement et il peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction « Soumettre une demande ». Dans la fenêtre, faites les opérations suivantes :

Nom : Sélectionner le nom du rapport *GIR - Acte de nomination – employé occasionnel et stagiaire* ou *GIR –Acte de nomination - étudiant*.

Remplir les champs de la fenêtre « Paramètres ».

Type de rapport : Sélectionner, selon le cas, « Rapport occasionnel » ou « Rapport stagiaire ».

Date en vigueur : Modifier la date du jour pour inscrire la date de début du contrat actuel.

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

Employé : Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom de l'employé.

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche placé à droite du champ pour faire apparaître l'organisation concernée.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom du Responsable des dossiers des personnes.

% de majoration : Préciser, s'il y a lieu, le pourcentage de majoration.

Si aucune majoration n'est due, inscrire « 0.00 ».

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour afficher l'acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre « Demandes ».

Pour plus de détails sur la production de l'acte de nomination, se référer aux documents GIR - Acte de nomination - employé occasionnel et stagiaire (NAVRH130) ou GIR - Acte de nomination - étudiant (NAVRH037).

Documents de référence présents sur le portail SAGIR

La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065] concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique. En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne afin d'alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (dossier de l'employé).

Mettre à jour l'attribution des coûts [NAVRH016]. Normalement, l'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si l'attribution diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre « Attribution des coûts » accessible par le bouton « Autres » du dossier d'affectation de la personne.

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être le nom et le prénom, l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

numéro d'assurance sociale (NAS), entre autres, pour l'écran « Personne », et aussi les renseignements sur l'affectation et les différents onglets.

Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070]. La cessation d'emploi est utilisée lorsqu'un employé occasionnel démissionne ou termine un contrat pour être réembauché avec un nouveau contrat. Cette navigation s'applique également à l'employé étudiant ou stagiaire.

Enregistrer la date de traitement final [NAVRH079]. Vous devez saisir une date de traitement final lorsque vous désirez rendre le dossier de la personne disponible dans les situations suivantes : l'employé est connu dans SAGIR et il y a une affectation terminée à son dossier, il est nommé pour réaliser un nouveau contrat dans un MO différent de celui connu à son dossier au moment de son départ, le contrat de l'employé est renouvelé ou il est nommé pour réaliser un nouveau contrat dans le MO actuel.

Mettre à jour les détails de l'horaire de l'employé [NAVRH267]. Attribuer un horaire de travail. Cette navigation vous donnera tous les détails concernant l'attribution de tous les genres d'horaires de travail (horaire régulier, sur la durée ou durée indéterminée).

Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003]. Cette instruction porte sur les actions à faire pour réembaucher un employé occasionnel pour un contrat comportant une autre catégorie d'affectation ou concernant une nomination à titre temporaire.

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint Fiches par événements

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP : Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP. Se reporter à Mappage des données de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030].

Nomination d'un employé occasionnel, d'un étudiant ou d'un stagiaire venant d'un autre MO

GIR – Acte de nomination – employé occasionnel et stagiaire [NAVRH130] ou GIR – Acte de nomination – étudiant [NAVRH037]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires ou des étudiants. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

L'instruction de navigation Gérer l'accès au dossier de l'employé – MO détenteur [NAVRH078] permet à un MO détenteur du dossier d'un employé de donner l'accès à ce dossier à un autre MO dans différentes situations comme une mutation ou l'engagement d'un employé connu au MO détenteur dont l'emploi a pris fin, ou pour faire connaître une affectation secondaire au dossier d'un employé.

Pour consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon, se reporter à Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284].

Pour inscrire ou modifier le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon, se reporter Modifier le cumul des heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289].

Mutation

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La mutation permet de pourvoir un emploi vacant d'un ministère ou organisme par l'embauche d'un fonctionnaire qui appartient à un autre ministère ou organisme et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau de mobilité que celle de l'emploi à pourvoir.

Cet événement traite de la mutation entre employeurs utilisateurs du SAGIR et du SAGIP. Nous ne traiterons pas de la mutation des personnes dont la paie est décentralisée. Ces cas seront traités dans d'autres documents.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable :

- D'approuver l'acte de nomination.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- D'analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- De déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- De corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- De générer la transaction H050 manuelle, s'il y a lieu.

Certaines actions devront aussi être faites par les Responsables des activités en rémunération de chacun des ministères concernés (voir section « Effet du statut de l'affectation/statut de paie » du présent document) si l'employé est en situation d'absence de longue durée à la date de la mutation.

Le Responsable des dossiers des personnes a les responsabilités suivantes :

Ministère détenteur

- Recevoir et analyser la demande de mutation d'un employé;

Mutation

- Donner l'accès au ministère demandeur;
- Attribuer une date de fin égale à la date de mutation à l'attribution des coûts ou supprimer la donnée si cette information apparaît au dossier de l'employé;
- Réinscrire l'employé à temps plein, s'il y a lieu;
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération;
- ☒ Vérifier avec le Responsable de l'assiduité s'il y a des absences en cours d'approbation ou des absences non enregistrées;
- Vérifier avec l'employé ou le mandataire s'il y a des feuilles de temps en cours d'approbation ou non déclarées; ☒
- Révoquer l'accès au dossier de l'employé.

Ministère demandeur

- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- Déterminer les renseignements sur la personne qui doivent être modifiés;
- Enregistrer les données de l'affectation;
- Enregistrer l'attribution des coûts, s'il y a lieu;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination (ministère demandeur).

Mise en garde

Les premières sections du document traitent d'une mutation alors que l'employé est au travail, c'est-à-dire lorsque le statut de l'affectation est « Affectation active »; de même, dans SAGIP, le statut de paie est « Actif ».

Si l'employé est en absence de longue durée (ex. : congé sans salaire ou congé de maternité, etc.), SAGIP rejettera le document H050 généré à la suite du changement de ministère.

La démarche à suivre est présentée à la section « Impact du statut de l'affectation/statut de paie » du présent document.

Mutation

1. Actions à effectuer par le ministère détenteur

Le ministère détenteur du dossier de l'employé à muter doit donner l'accès au ministère demandeur et accomplir diverses actions pour finaliser le départ de l'employé vers le nouveau ministère.

✕ Modification ou retrait de certaines données de l'affectation

Après s'être entendu sur les modalités de la mutation, notamment sur la date, le ministère détenteur du dossier doit effectuer les actions suivantes.

Régime de temps de travail, heures travaillées et horaire de travail
« Temps plein »

Si l'employé a un régime de temps de travail dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à celles d'un employé à temps plein, il est important de ramener le régime de temps de travail, les heures travaillées et les données de l'horaire de travail selon un régime de temps de travail à temps plein puisque la mutation met fin à l'entente en cours.

Si l'employé désire avoir le même régime de temps de travail chez son nouvel employeur, il devra signer une nouvelle entente après son arrivée.

Pour connaître la marche à suivre, se référer à l'événement EVERH017 « Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail ».

Onglet Informations sur les bons de commande

Si les données de l'onglet Informations sur les bons de commande sont enregistrées, il faut les retirer des champs de l'onglet. Ces renseignements sont ministériels et ils varient nécessairement à la suite du changement de ministère.

Si les renseignements sont conservés, il y a incohérence puisque les données enregistrées correspondent aux comptes d'imputation de l'ancien ministère.

Cette incohérence peut causer divers problèmes au nouvel employeur. ✕

Fenêtre Attribution des coûts

Si les données de l'attribution des coûts ont été saisies, il faut indiquer une date de fin correspondant

Mutation

à la veille de la date de la mutation pour que les données soient transmises correctement sur le document H050 généré à la suite de la mutation de l'employé au nouveau ministère.

Exemple : Date de prise d'effet de la mutation : 2012-04-25
 Date de fin de l'attribution des coûts : 2012-04-24

Il est aussi possible de supprimer entièrement l'information.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Sélectionner la date dans le DateTrack. Celle-ci doit correspondre à la veille de la date de prise d'effet de la mutation.

Fenêtre Attribution des coûts

Cliquer sur l'icône « Supprimer ».

Fenêtre Choisir une option

Cliquer sur le bouton « Date de fin ».

Note

Il est aussi possible de faire disparaître entièrement les données en cliquant sur le bouton « Épurier » au lieu du bouton « Date de fin ». Si c'est le cas, il n'y aura aucune trace de l'attribution des coûts enregistrée dans la fenêtre.

Les données de la fenêtre disparaissent.

Enregistrer pour confirmer l'action.

Pour vérifier si la date de fin a bien été enregistrée, cliquer sur CTRL + F11 pour mettre à jour la fenêtre. Vous devez voir la date saisie dans le DateTrack dans le champ « Date de fin » de la ligne d'attribution des coûts.

Donner accès au dossier au ministère demandeur

Le Responsable des dossiers des personnes doit remplir les champs des fenêtres permettant de donner accès au dossier de l'employé concerné au Responsable des dossiers des personnes du ministère demandeur.

Mutation

Fenêtre Gestion du partage : Personnes

Prénom : Inscrire ou sélectionner le prénom de la personne concernée par la demande de mutation.

Nom : Inscrire ou sélectionner le nom de famille de la personne.

Cliquer sur le bouton « Action » dans la ligne « Sélectionner Nom ».

Fenêtre Communiquer les informations – section **Accorder l'accès**

Nom : Sélectionner le nom du Responsable des dossiers des personnes du ministère demandeur.

Cliquer sur le bouton « Accorder l'accès ».

Cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Communiquer avec le Responsable des dossiers des personnes du ministère demandeur pour l'informer qu'il a maintenant accès au dossier de l'employé.

Révoquer l'accès au dossier de l'employé

Lorsque le ministère demandeur a terminé la saisie des données portant sur la nouvelle affectation relative à la mutation, il est très important de révoquer l'accès au dossier qui avait été accordé au responsable du ministère demandeur.

Fenêtre Gestion du partage : Personnes

Prénom : Inscrire ou sélectionner le prénom de la personne concernée par la demande de mutation.

Nom : Inscrire ou sélectionner le nom de famille de la personne.

Cliquer sur le bouton « Action » dans la ligne « Sélectionner Nom ».

Fenêtre Communiquer les informations – section Accès déjà accordés

Cliquer sur le bouton « Révoquer l'accès » de la ligne qui correspond au nom du Responsable des dossiers des personnes concerné.

Mutation

Fenêtre Gestion du partage – Réviser

Cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Une fenêtre de confirmation de l'action apparaît à l'écran.

2. ACTIONS À EFFECTUER PAR LE MINISTÈRE DEMANDEUR

Le ministère demandeur doit saisir les données sur la nouvelle affectation.

Saisie des données pour la mutation

Le Responsable des dossiers des personnes

Fenêtre Personnes

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date de prise d'effet du mouvement.

Détail de bureau : Saisir la nouvelle adresse de courriel. C'est essentiel, car cela permet de faire parvenir à la personne les avis du système.

Fenêtre Numéros de téléphone

Téléphone : Saisir le nouveau numéro de téléphone permettant de communiquer avec l'employé à la nouvelle unité administrative.

Fenêtre Affectation

Poste : Le premier champ à remplir est le champ « Poste ». On doit s'assurer qu'il a été créé préalablement.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée s'affiche.

Au moment de l'enregistrement, une fenêtre de décision demande si on désire conserver l'emplacement par défaut saisie avec l'organisation. Il est possible de modifier cette donnée.

Superviseur : Saisir le nom du nouveau Superviseur. Son rôle concerne l'approbation des avancements d'échelon. Il peut être aussi le superviseur des rapports de frais.

Mutation

Le numéro du travailleur s'affiche automatiquement, mais il est important de le reporter dans le numéro d'affectation afin de permettre au gestionnaire d'accéder au dossier de l'employé dans le Libre-service Gestionnaire.

Onglet Information réglementaire - GRE et autre information

Entité reconnue par le gouvernement (T4/RL1) :

Sélectionner la nouvelle entité administrative.

Onglet Divers

Motif : Sélectionner le motif « Mutation ».

Onglet Informations sur les bons de commande

S'assurer que les données de l'ancien ministère ont été retirées.

Informations sur les
bons de commande :

Saisir le registre comptable auquel appartient l'employé et son compte de frais par défaut.

Champ flexible

Détails supplémentaires

sur l'affectation : Dans ce champ flexible, saisir les nouveaux « Centre de distribution de paie » et « Centre d'opération ».

Fenêtre Attribution des coûts

Attribution des coûts :

S'assurer qu'il n'y a aucune attribution des coûts relative à l'ancien ministère ou vérifier si les données saisies par l'ancien MO ont une date de fin.

S'il y a lieu, saisir les données si l'attribution est différente de celle de l'organisation indiquée dans l'affectation.

Mutation

Fenêtre Éléments de gestion – Informations supplémentaires à l'affectation

Éléments de gestion :

Saisir, s'il y a lieu, les renseignements appropriés dans les éléments de gestion.

3. RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Un document H050 raison d'action « 04 Mutation » sera généré le soir de la date de prise d'effet de la nouvelle affectation et transmis au SAGIP pour faire connaître les nouvelles données.

La nouvelle structure budgétaire, déterminée selon la clé de ventilation des coûts de l'organisation ou l'attribution des coûts de l'affectation, selon le cas, est enregistrée dans les données « Ministère actuel », « Budget actuel » et « Centre de responsabilité actuel » dans la fiche *Information*.

Si des données ont été saisies pour le centre d'opération, le centre de distribution de paie et les éléments de gestion, elles s'inscrivent aussi dans la fiche *Information*.

Une nouvelle ligne s'insère dans l'historique des mouvements à la date de prise d'effet de la mutation.

Un désengagement de sommes est fait dans l'ancienne entité administrative et un engagement est fait dans la nouvelle entité. Pour plus de renseignements à ce sujet, se référer à la documentation du SAGIP.

4. CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP dans le cas d'un dossier de mutation, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet et d'aider à corriger la situation.

Lorsque l'information est corrigée, il faut produire manuellement une transaction H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le document H050 produit automatiquement, qui aurait été transféré en soirée. Par la suite, il faudra lancer manuellement, à la date de prise d'effet du changement, une transaction H050 raison d'action 04, qui correspond au code de mouvement « Mutation ».

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et rapporter l'incident à la DGSAGIR.

Mutation

5. ACTE DE NOMINATION

Pour confirmer la mutation, un acte de nomination doit être remis à l'employé. Il est produit dans SAGIR.

Fenêtre Soumettre la demande

Nom : Sélectionner le nom du rapport « GIR Acte de nomination – employé régulier ».

Fenêtre Paramètres

Date en vigueur : Inscrire la date de prise d'effet de la mutation.

Employé : Sélectionner, dans la fenêtre « Recherche », le nom de l'employé.

Organisation parente :
Cliquer sur le bouton de recherche placé à droite du champ.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :
Sélectionner, dans la fenêtre « Recherche », le nom du Responsable des dossiers des personnes.
Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Fenêtre Demandes

Lorsque la valeur de la colonne « Phase » devient « Terminé » et que celle de la colonne « Statut » indique « Normale », le rapport peut être affiché.

Cliquer sur le bouton « Consulter la sortie ».

L'acte de nomination s'affiche généralement en format PDF. Il est cependant possible de modifier ce format.

Pour plus de détails, se référer à l'instruction de navigation « GIR Acte de nomination - employé régulier » [NAVRH129].

Mutation

6. EFFET DU STATUT DE L'AFFECTATION/STATUT DE PAIE

La valeur de la donnée *Statut d'affectation* dans la fenêtre « Affectation » dans SAGIR équivaut à la donnée *Statut de paie* de la fiche *Information* dans SAGIP.

Problématique

Dans SAGIP, un mouvement relatif à la structure budgétaire tel que celui concernant la mutation est rejeté lorsque le statut de paie (« Statut d'affectation » dans SAGIR) est différent de « Actif », par exemple lorsque l'employé est en situation d'absence de longue durée (congé sans salaire, congé de maternité, assurance salaire, etc.).

Par contre, dans SAGIR, l'absence de longue durée n'a aucun effet sur un changement d'organisation interne ou externe.

Solution

Il faut coordonner les activités avec les Responsables des activités en rémunération et les Responsables des dossiers des personnes des deux ministères concernés. Il est également important que ces actions soient accomplies dans la même période de paie.

L'absence doit être terminée afin de permettre l'acceptation du mouvement de changement d'organisation; elle doit ensuite être recrée dans le nouveau ministère si elle continue.

Ministère détenteur

Jour 1

Le Responsable des activités en rémunération du ministère actuel termine l'absence dans SAGIP à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* devient « 02 Actif » et SAGIP retourne à SAGIR l'information selon laquelle le statut d'affectation est redevenu « Affectation active ».

Ministère receveur

Jour 2

Le Responsable des dossiers des personnes enregistre l'affectation selon les nouvelles données d'organisation pour le changement de ministère.

Le dossier de l'employé concerné relève maintenant de la nouvelle entité.

Jour 3

Mutation

S'il y a lieu, après s'être assuré que le document H050 généré précédemment a été accepté dans SAGIP, le Responsable des activités en rémunération recrée l'absence à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* est modifié et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR.

Documents de référence

Une fiche d'instruction intitulée « Mutation (arrivée) » FICHE - Dossier personnes par événement [FICHERH001] a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion.

Dans la procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065], l'affectation doit être mise à jour par l'organisation : l'emploi, le poste à pourvoir, l'échelon à attribuer, l'emplacement, le mode de dotation, la validité et le numéro de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA), le salaire et tout autre renseignement nécessaire à la production du formulaire H050 doivent y être saisis, s'il y a lieu.

La procédure Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066] explique également que, dans le cas d'une mutation, l'employeur doit mettre à jour le dossier d'assiduité et de paie de l'employé, mais qu'il ne doit procéder à aucun remboursement des banques de congés accumulés puisqu'il y a continuité de l'emploi.

L'employeur doit prendre les mesures pour récupérer les sommes dues (traitement régulier, avance de voyage, etc.), ses outils de travail (ordinateurs, cellulaires, etc.), les documents liés à la sécurité (preuve de statut, carte d'accès, etc.) et enlever à l'employé tout privilège d'accès aux banques de données ou autres associées à son emploi.

L'instruction de navigation Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040] explique comment procéder à l'enregistrement ou à la modification d'un dossier pour les données personnelles et pour l'affectation.

L'instruction de navigation Gérer l'accès au dossier de l'employé - MO détenteur [NAVRH078] permet à un MO détenteur du dossier d'un employé

Mutation

de donner accès à ce dossier à un autre MO à l'occasion d'une mutation, de l'engagement d'un employé connu au MO détenteur dont l'emploi a pris fin ou pour faire connaître une affectation secondaire au dossier d'un employé.

L'instruction de navigation *GIR Acte de nomination - employé régulier [NAVRH129]* indique comment faire générer l'acte de nomination.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de faire une nouvelle transaction H050 à la suite de la correction du dossier de l'employé si ce dossier n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Rappel d'un occasionnel avec droit de rappel

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'employé occasionnel avec droit de rappel revient travailler dans le MO qui avait procédé à sa mise à pied.

Nous distinguons les cas suivants :

L'occasionnel avec droit de rappel est rappelé dans la même catégorie d'affectation; il s'agit du rappel documenté dans cette fiche événement.

L'occasionnel avec droit de rappel est rappelé dans une autre catégorie d'affectation; il s'agit de la nomination d'un employé occasionnel documentée dans une autre fiche événement.

Avant d'effectuer le rappel, il convient de confirmer que le statut d'affectation dans le dossier de l'employé affiche « 11 Liste de rappel ». Cela signifie que la mise à pied de l'employé a toujours effet dans SAGIP.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de:

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- Corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- Générer la transaction H050, s'il y a lieu.
- Déterminer le type d'information que l'employé veut modifier;
- Enregistrer les renseignements sur la personne.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de:

- Recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par SAGIP;
- Effectuer la réactivation du dossier et déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;

Rappel d'un occasionnel avec droit de rappel

- Transmettre au Responsable des activités en rémunération les contributions à jour à saisir au dossier de l'employé muté de la CSST, s'il y a lieu;
- Vérifier le type d'échelle de traitement;
- Vérifier l'indice échelle de l'employé;
- Enregistrer l'information liée au salaire avec taux minimal et maximal, s'il y a lieu;
- Enregistrer l'échelle de progression et le niveau d'échelon, s'il y a lieu;
- Enregistrer ou mettre à jour l'attribution des coûts;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Préalablement à toute mise à jour

Vérifier le dossier d'affectation de l'occasionnel avec droit de rappel.

S'assurer que l'affectation principale correspond à celle dont le statut d'affectation est « 11 Liste de rappel »; si ce point est confirmé, poursuivre avec cette fiche événement.

Si tel n'est pas ce cas, alors deux cas de figure peuvent se présenter :

- o L'employé occupe un emploi occasionnel dans le même MO, une autre organisation ayant fait appel à lui;
- o L'employé occupe un emploi occasionnel dans un autre MO.

Le MO d'appartenance doit alors communiquer avec la direction concernée ou le MO receveur pour pouvoir « récupérer » son employé. Se reporter à l'instruction *Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003]*

Rappel d'un occasionnel

avec droit de rappel

Champs obligatoires à remplir dans le cas du **rappel d'un occasionnel avec droit de rappel**

Permet d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Panorama Personnes

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date du rappel au travail.

Panorama Affectation

Divers : Cet onglet contient le champ Motif. Nous devons indiquer le motif du mouvement de l'employé :
« Renouvellement ou nouveau contrat dans le même MO ».

Champ flexible (DFF)

Fenêtre **Détails supplémentaires sur l'affectation**

Date de fin prévue de contrat :

S'assurer de saisir la nouvelle date de fin prévue du contrat.

Important : si cette mise à jour n'est pas effectuée, un rejet sera déclenché par SAGIP.

Champs facultatifs à remplir dans le cas du **rappel d'un occasionnel avec droit de rappel**

Le rappel d'un occasionnel peut donner lieu à un changement additionnel des données du dossier de l'employé.

Panorama Personnes

Adresse : Il s'agit de l'adresse personnelle de l'employé. Elle sert essentiellement à l'envoi de documents à son domicile, dont les feuillets d'impôt. Corriger l'information s'il y a lieu.

Rappel d'un occasionnel

avec droit de rappel

Téléphone : Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail.

Vérifier la totalité du dossier d'affectation; l'une ou l'autre des données du dossier pourrait requérir une mise à jour, notamment :

Panorama Affectation

Organisation : L'organisation d'affectation de l'occasionnel rappelé par son MO peut être amenée à changer.

Superviseur : Dans le cas où l'employé rappelé devrait se rapporter à un nouveau supérieur immédiat, s'assurer de remplir ce champ adéquatement.

Saisir dans le champ « Numéro d'affectation » le numéro du travailleur affiché pour le nouveau gestionnaire.

Conditions standard : Il convient de confirmer si un changement des heures de travail est requis. Important : dans le cas où ce champ est modifié, il faut vérifier les deux données suivantes :

- o Le régime de temps de travail : champ Groupe de la fenêtre Affectation.
- o L'horaire de travail : s'assurer que la date effective correspond à celle de la mise à jour des heures ou du régime de temps de travail.

Champ flexible (DFF)

Fenêtre **Détails supplémentaires sur l'affectation**

Date prévue d'avancement d'échelon :

Vérifier la date prévue d'avancement d'échelon et la mettre à jour. Rappel : la date inscrite doit être postérieure à la date de fin de la période de paie en cours compte tenu du mode de paiement attribué dans le champ « Paie » de l'affectation.

Salaire : Il est important de s'assurer que le montant du salaire est correct.

Rappel d'un occasionnel avec droit de rappel

Il ne faut pas oublier que le salaire d'un employé occasionnel avec droit de rappel n'évolue pas pendant la durée de sa mise à pied; donc, au moment du rappel, il se peut qu'un ajustement du salaire (par exemple au regard de la valeur du niveau d'échelon) soit nécessaire.

Si tel est le cas, le salaire ne doit pas être modifié le jour du rappel (date à laquelle le motif est saisi). En effet, afin d'assurer la transmission sans erreur à SAGIP, le salaire sera mis à jour au Jour 2 :

- o S'assurer que la transaction H050 *Renouvellement ou nouveau contrat* a été traitée avec succès par SAGIP;
- o Saisir une nouvelle ligne de salaire dont la date de prise d'effet correspond à la date du rappel.
- o S'assurer de saisir le bon motif de salaire, à savoir « Nouveau traitement ».

Cas particuliers :

Si un salaire existe en date du 2011-04-01 alors que la mise à pied prenait effet avant cette date, il faut supprimer au préalable cette ligne de salaire.

LE RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Lorsqu'il y a rappel d'un occasionnel avec droit de rappel dans SAGIR, une H050 est générée automatiquement avec la raison d'action « 21 Réactivation de dossier »; elle transférera les données à SAGIP en soirée. Ce sont les champs obligatoires adéquatement remplis qui déterminent le transfert correct à SAGIP.

Les champs facultatifs seront remplis en fonction des besoins de chacun des MO et déclencheront automatiquement une transaction H050 « 00 Modifications diverses au dossier ».

Le lendemain de l'enregistrement du rappel de l'occasionnel avec droit de rappel, le statut d'affectation deviendra « Affectation active » à la date effective de la saisie du motif « Renouvellement ou nouveau contrat dans le même MO »; cette mise à jour est réalisée par l'interface SAGIP-SAGIR. On dit que le dossier est alors réactivé.

Lorsque vous vérifiez le dossier d'affectation d'un occasionnel avec droit de rappel, vous constatez que deux lignes de l'historique correspondent à son rappel :

Historique de l'affectation consécutive à un rappel

Rappel d'un occasionnel

avec droit de rappel

Statut: Affectation active Date effective de changement de statut d'affectation.
Motif: Renouvellement ou nouveau contrat dans le même MO Date effective de saisie du motif.

Dans SAGIP, la fiche Information est mise à jour et une ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

CORRECTIFS SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsque SAGIP rejette un dossier de mutation, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. Il est en mesure d'analyser l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet et d'aider à corriger la situation.

Une fois les renseignements corrigés, il faut faire manuellement une H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer la H050 qui aurait été transférée automatiquement en soirée. Par la suite, à la date de prise d'effet du changement, il faudra lancer manuellement une H050 raison d'action « 21 Réactivation de dossier » avec un code d'exception à blanc. Cette raison d'action correspond au code de mouvement « Renouvellement ou nouveau contrat dans le même MO ».

Si, après correction, SAGIP rejette toujours le dossier, ne plus tenter autre chose et communiquer l'incident à la DGSAGIR.

Documents de référence

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]. Cette procédure concernant l'affectation doit être mise à jour par l'organisation. Elle porte sur l'emploi, le poste à pourvoir, l'échelon à attribuer, l'emplacement, le mode de dotation, le numéro du candidat, la validité et le numéro de la liste de déclaration d'aptitude (LDA) ou du numéro de banque de personnes qualifiées ou l'information sur un processus de dotation particulier (s'il y a lieu), le salaire et tout autre renseignement nécessaire à la production du formulaire H050, s'il y a lieu.

Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003]. Cette instruction présente la marche à suivre dans les situations suivantes :

- o Nomination d'un employé occasionnel avec droit de rappel à toute autre catégorie d'affectation d'occasionnel
- o Nomination d'un employé occasionnel sans droit de rappel à toute autre catégorie d'affectation (occasionnel ou temporaire)

Rappel d'un occasionnel avec droit de rappel

Un document présente les champs des différentes fenêtres relatives au dossier d'une personne. Se reporter à Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064].

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP : Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]

SAGIR communiqué opérationnel RH (portail SAGIR). Nous vous invitons à consulter les divers communiqués émis par la DGSAGIR. Ces derniers se veulent un complément d'information ponctuelle qui amène un éclairage nouveau dans une situation particulière. Ils sont un complément au soutien apporté par la documentation existante (procédure, instructions de navigation, documents de formation et documents de référence, etc).

Mise à pied d'un occasionnel

avec droit de rappel

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Dans le cas particulier d'un occasionnel avec droit de rappel qui termine sa période travail saisonnière, il n'y a pas lieu d'effectuer une cessation d'emploi.

Afin de pouvoir rappeler l'individu au travail, il convient de maintenir le lien d'emploi avec le MO. C'est la raison pour laquelle, dans SAGIR, la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel consistera en une mise à jour relative à son affectation.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- Corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- Générer la transaction H050, s'il y a lieu.
- Déterminer le type d'information que l'employé veut modifier;
- Enregistrer les renseignements sur la personne.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Recevoir et analyser les demandes de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par SAGIP;
- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;
- Procéder à la mise à pied;
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel

Champs obligatoires à remplir dans le cas de la mise à pied **d'un occasionnel avec droit de rappel**

Ce chapitre présente toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Panorama Personnes

DateTrack

Il est très important de faire la saisie des données à la date du mouvement. On doit donc s'assurer de positionner le DateTrack à la date adéquate.

La date à sélectionner correspond à la dernière journée travaillée pour cette période d'emploi.

Panorama Affectation

Divers

Dans cet onglet, nous trouvons le champ Motif. Nous devons indiquer le motif du mouvement « Mise à pied (occasionnel avec droit de rappel) », qui donnera lieu à un traitement par l'interface SAGIP-SAGIR.

LE RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Lorsqu'il y a mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel dans SAGIR, une H050 transfère automatiquement les données à SAGIP en soirée, avec :

- o la raison d'action « 38 Mise à pied »;
- o la date effective plus un jour (car dans SAGIR, la date effective de la mise à pied correspond à la dernière journée travaillée).

SAGIP traitera ce motif et retournera le statut d'affectation « 11-Liste de rappel ».

Le lendemain de l'enregistrement de la mise à pied de l'occasionnel avec droit de rappel, le statut d'affectation deviendra « 11 Liste de rappel »; cette mise à jour est réalisée par l'interface SAGIP-SAGIR.

Lorsque vous vérifiez le dossier d'affectation d'un occasionnel avec droit de rappel, vous constatez que deux lignes de l'historique correspondent à la mise à pied :

Mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel

Historique de l'affectation consécutive à une mise à pied

- o Statut d'affectation : 11 – Liste de rappel >> Date effective de changement de statut d'affectation
- o Motif : Mise à pied >> Date effective de saisie du Motif

CORRECTIFS SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsque SAGIP rejette le dossier est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. Ce dernier est en mesure d'analyser l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet et d'aider à corriger la situation.

Une fois les renseignements corrigés, il faut faire manuellement une H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer la H050 qui aurait été transférée automatiquement en soirée. Par la suite, à la date de prise d'effet du changement, il faudra lancer manuellement une H050 avec la raison d'action 38 qui correspond au code de mouvement « Mise à pied ».

Si, après correction, SAGIP rejette toujours le dossier, ne plus tenter autre chose et communiquer l'incident à la DGSAGIR.

Documents de référence

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser au départ de l'employé dans le cas d'une démission, d'un départ à la retraite, d'un congédiement administratif ou disciplinaire, d'une fin d'emploi après un stage probatoire, d'une fin d'emploi à titre d'occasionnel, d'étudiant ou de stagiaire, de la mise à pied d'un employé temporaire ou occasionnel avec droit de rappel, de la mutation d'un employé dans un autre ministère ou un autre organisme, du décès ou du départ d'un employé parapublic et autre, d'un employé recruté localement ou d'un travailleur contractuel.

Enregistrer la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel [NAVRH074]. Cette instruction permet à un MO de mettre à jour l'affectation adéquatement dans le cas d'une mise à pied.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022]. Cette référence documente les étapes requises pour exécuter une nouvelle H050 à la suite de la

Mise à pied d'un occasionnel

avec droit de rappel

correction du dossier de l'employé si ce dossier n'a pas été transféré avec succès à SAGIP.

Liste des motifs d'affectation [REFRH001]. Définition de chacun des motifs disponibles dans le champ Motif.

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'avancement d'échelon permet de reconnaître à un employé un crédit d'expérience pertinente supplémentaire. Ce mouvement touche le salaire de l'employé.

Les avancements d'échelon sont attribués en conformité avec les règles concernant la progression salariale énoncées dans la [☒ Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires ☒](#) et dans les différentes conventions collectives ou conditions de travail applicables.

Pour avoir droit à son avancement d'échelon, l'employé doit satisfaire à certaines conditions, dont la recommandation de ses supérieurs et une présence au travail pendant un minimum de temps requis durant l'année. La date de l'avancement d'échelon et ses conditions d'acquisition sont définies dans les différentes conventions collectives.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer les employés visés;
- Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- Créer les fichiers pour le changement de salaire;
- Faire le changement de salaire des employés;
- Mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- Transmettre la liste des bonis au rendement;
- [☒ Corriger les heures pour l'admissibilité à la progression d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒](#)
- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon [☒ pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒](#)
- Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

- Sélectionner les employés ☒ admissibles à l'avancement d'échelon ; ☒
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- ☒ Produire le rapport de suivi des flux d'approbation; ☒
- ☒ Faire le suivi des progressions d'échelon; ☒
- Informer les employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi que leur gestionnaire.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Traiter la liste des bonis au rendement;
- Générer la liste des employés hors échelle;
- Faire l'ajustement de l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- Vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- Vérifier l'indice échelle et le modifier, s'il y a lieu;
- Déterminer et enregistrer le nouveau salaire;
- Vérifier si l'attribution d'une somme forfaitaire est en cours et si elle doit être créée, modifiée ou terminée;
- Consulter le sommaire des transactions.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

Affichage de la liste des employés admissibles à l'avancement d'échelon

La production de la liste des employés admissibles à l'avancement d'échelon est faite par un traitement automatisé :

- o ☒ Deux semaines ☒ avant la « Date du prochain avancement d'échelon » du champ flexible (DFF) de la fenêtre « Affectation » ;
- o ☒ Lorsque le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon a atteint le nombre d'heures et de mois nécessaires pour l'avancement d'échelon. ☒

On accède à cette liste par la fonction « Approbation progression d'échelon ».

Pour restreindre le contenu, il est préférable de saisir des critères de recherche, par exemple les dates d'une période de paie.

- o Accéder à la fenêtre par la fonction « Approbation progression d'échelon ».
- o Date de début de la progression : inscrire la date de début de la période concernée, par exemple la date de début d'une période de paie.
- o Date de fin de la progression : inscrire la date de fin de la période concernée, par exemple la date de fin d'une période de paie.
- o Cliquer sur le bouton « Aller ».

On peut aussi produire la liste selon d'autres critères ou en combinant ceux-ci aux dates de progression, par exemple la sélection de l'échelon (corps d'emplois).

Les noms des personnes correspondant aux critères définis dans les paramètres apparaissent dans la liste.

- o Pour consulter les détails des données pour une personne, cliquer sur le bouton « Afficher » à gauche du nom, dans la colonne « Détails ».

Parmi les données affichées, on trouve notamment le nom du gestionnaire à qui sera transmis l'avis. Ce nom correspond à celui précisé dans l'onglet « Superviseur » de l'affectation.



Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

Transmission des avis pour approbation

Le Responsable des dossiers des personnes doit transmettre aux gestionnaires les avis permettant l'acceptation ou le refus de l'avancement d'échelon.

- o Accéder à la fenêtre par la fonction « Approbation progression d'échelon ».
- o Cocher la case « Sélectionner » pour tous les employés pour lesquels un avis d'approbation doit être transmis à un gestionnaire.
- o Cliquer sur le bouton « Approuver ».
- o Une nouvelle liste contenant les noms sélectionnés s'affiche à l'écran.
- o Confirmer l'envoi des avis en cliquant sur le bouton « Soumettre ».
- o Dans la nouvelle fenêtre « Confirmation affichée », cliquer sur le bouton « Non ».

Les superviseurs doivent maintenant procéder à l'approbation pour que l'avancement d'échelon apparaisse au dossier ou qu'il soit refusé, selon le cas.

Note

☒ Le Responsable des dossiers des personnes peut vérifier si l'avis transmis pour approbation de l'avancement d'échelon a été traité par le gestionnaire en produisant le rapport « GIR Rapport sur les suivis des flux d'approbation ». Ce rapport indique le statut de l'avancement d'échelon (En cours, Accepté ou Refusé). ☒

Le résultat escompté à la suite de l'approbation

Dans l'affectation, la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon » a comme date en vigueur celle de l'avancement d'échelon. La ligne du salaire correspondant est affichée dans la fenêtre « Salaire ».

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

Dans SAGIR

Si on désire vérifier si l'approbation a été effectuée et que le dossier a été mis à jour :

- o Dans la fenêtre « Affectation », placer le DateTrack à la date de l'avancement d'échelon.
- o Accéder à la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».

La fenêtre affichée doit contenir le niveau d'échelon attribué au moment de l'approbation et la date en vigueur doit correspondre à la date de prise d'effet de l'avancement d'échelon.

- o Accéder à la fenêtre « Salaire » pour s'assurer que le salaire a été généré correctement.

Dans SAGIP

Un document H050 raison d'action « 01 Avancement d'échelon » est généré le soir même de l'approbation. Cependant :

- o Si la date de prise d'effet est dans la période de paie en cours, le document sera transmis au SAGIP le soir même. On pourra en vérifier l'effet dans SAGIP le lendemain.
- o Si la date de prise d'effet est dans une période de paie future, le document H050 ne sera transmis au SAGIP qu'à la période de paie qui contient cette date (première mise à jour de la paie concernée).

S'il y a rejet par SAGIP du document H050, on doit analyser l'information pour déterminer la cause du rejet et apporter les correctifs nécessaires.

Résultat escompté à la suite du refus

✕ Si l'avancement d'échelon est refusé par le gestionnaire, l'information sera indiquée dans le rapport « GIR - Rapport sur les suivis des flux d'approbation ». Ce rapport servira au Responsable des dossiers des personnes pour faire le suivi des avancements d'échelon. ✕

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

MISE EN GARDE

Si un changement de classement (promotion ou autre) ou de salaire (modification des heures travaillées, etc.) doit être fait, il faut se rappeler qu'aucun salaire ne peut être généré automatiquement lorsque le nom de l'employé est inclus dans un processus d'avancement d'échelon en cours. L'avertissement suivant est alors transmis au moment de l'enregistrement des modifications :

Si vous avez saisi une modification qui touche le salaire, sélectionnez le bouton « Annuler » car vos modifications ne seront pas prises en compte dans l'écran « Salaire ».

Par la suite, vous devrez soit approuver ou refuser l'avis en cours dans la fenêtre « Approbation-progression niveau d'échelon » ou dans le GIR Avis du superviseur.

Il est à noter que l'avis concerne la génération du salaire lorsque la mise à jour de l'affectation implique aussi une modification du salaire. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez confirmer l'enregistrement de la modification en pressant le bouton « OK » dans le message.

Par contre, si la modification touche le salaire, il faut procéder tel qu'indiqué dans le message, donc presser le bouton « Annuler » et attendre que le processus soit terminé pour faire le changement.

Modification du nom du superviseur durant le processus

Si, au cours du processus, il y a changement du superviseur dans l'affectation en cours, le message présenté dans la mise en garde ci-dessus s'affiche au moment de l'enregistrement de la modification.

Il y est également mentionné :

Si vous n'avez pas saisi une modification qui touche le salaire, sélectionnez le bouton «OK » afin d'enregistrer vos modifications.

Comme la modification ne concerne pas le salaire, vous devez confirmer cette modification par l'enregistrement du changement de superviseur au lieu de cliquer sur le bouton « Annuler ».

Voici l'effet de l'enregistrement de cette modification alors que le processus d'attribution est en cours.

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

Effet du changement de superviseur sur **l'affectation**

Si l'avis n'a pas encore été transmis et, par conséquent, si le nom de l'employé est encore dans la liste, la mise à jour concernant le superviseur s'effectue dans le détail des données relatives à l'employé.

- o Cliquer sur le bouton « Afficher » à gauche du nom de la personne concernée, pour vérifier si le nom du superviseur a été modifié.
- o Cliquer dans la colonne « Détails ».

L'avis sera donc transmis au nouveau superviseur.

Si l'avis est déjà en attente dans le GIR Avis de l'ancien superviseur, selon la décision prise par ce dernier :

- o L'approbation entraîne la production et la transmission d'un avis dans le GIR Avis du nouveau superviseur pour l'informer de la décision prise par l'ancien gestionnaire. Il doit à son tour approuver cette décision pour que l'attribution du niveau d'échelon soit effectuée au dossier de l'employé.
- o S'il y a refus, le processus se termine et aucun avis n'est transmis au nouveau superviseur.

Il n'est donc pas nécessaire d'interrompre le processus en cours lorsque l'employé change de superviseur.

Retrait du nom de l'employé de la liste

Voici les actions à faire pour retirer le nom d'un employé de la liste si, pour une quelconque raison, celui-ci ne satisfait pas aux conditions d'admissibilité (date erronée, etc.).

Voici les actions à accomplir :

- o Accéder à la fenêtre par la fonction « Approbation progression d'échelon ».
- o Cocher la case « Sélectionner » à gauche du nom de la personne concernée.

Plusieurs noms peuvent être sélectionnés avant la prochaine action.
- o Cliquer sur le bouton « Refuser ».

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

Une nouvelle fenêtre « Avertissement » s'affiche, avec le texte suivant :
« Vous êtes sur le point de refuser la progression des employés sélectionnés.
Voulez-vous continuer? Oui ou non ».

- o Cliquer sur le bouton « Oui ».

Une nouvelle fenêtre « Confirmation » s'affiche :

« Les modifications apportées à la progression des employés
sélectionnés ont été refusées. »

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir.
Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En
voici la liste :

- o Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours.
- o Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours.
- o Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible.
- o Avancement d'échelon dans un contrat antérieur.
- o Employé muté - Processus d'avancement d'échelon en cours.

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon
[PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer
un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature
d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision
salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou
d'une modification à la réglementation.

*Consulter ou modifier la liste des employés admissibles à un avancement
d'échelon* [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la
liste des employés qui ont les heures travaillées requises.

Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon

☒ Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284]. Navigation qui permet de consulter le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon. ☒

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058].
Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

☒ ☒

☒ GIR Rapport sur les suivis des flux d'approbation [NAVRH290]. Rapport qui permet de suivre les flux d'approbation des avancements d'échelon. Il permet aussi de voir le statut de la progression (En cours, Approuvé ou Refusé). ☒

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de produire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Un avancement d'échelon a été attribué dans SAGIR et dans SAGIP alors que l'employé n'y avait pas droit. Il faut donc faire les actions nécessaires pour ramener la situation à ce qu'elle était antérieurement.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer les employés visés;
- Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- Créer les fichiers pour le changement de salaire;
- Faire le changement de salaire des employés;
- Mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- Transmettre la liste des bonis au rendement;
- ☒ Corriger les heures pour l'admissibilité à la progression d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon ☒ pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;
- Sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon;
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- ☒ Produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- Faire le suivi des progressions d'échelon; ☒

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

- Donner l'information aux employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi qu'à leur gestionnaire.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Traiter la liste des bonis au rendement;
- Générer la liste des employés hors échelle;
- Faire l'ajustement de l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- Vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- Vérifier l'indice échelle et le modifier, s'il y a lieu;
- Déterminer et enregistrer le nouveau salaire;
- Vérifier si l'attribution d'une somme forfaitaire est en cours et si elle doit être créée, modifiée ou terminée;
- Consulter le sommaire des transactions.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Explications complémentaires

La date de la prise d'effet de l'avancement d'échelon a des conséquences sur la solution.

Si les nouvelles données mettent à jour la situation actuelle ou si on fait un retour dans le temps parce que le dossier de l'employé a évolué (changement de salaire, promotion, etc.) depuis l'attribution de l'échelon, les actions à entreprendre pour corriger la situation sont différentes.

Pour bien comprendre, deux exemples sont utilisés pour présenter les différentes solutions.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

Exemple n° 1

Dans ce premier exemple, l'attribution de l'avancement d'échelon a modifié la situation actuelle au dossier de l'employé.

L'avancement d'échelon (264.10.06) a été attribué en date du 15 mai, mais on doit tenir compte de la donnée suivante :

Le salaire immédiatement antérieur a été attribué le 1^{er} avril (classement à cette date : 264.10.05).

Dans SAGIR

Suppression du niveau d'échelon attribué par erreur

- o Dans la fenêtre « Affectation », placer le DateTrack à la date immédiatement antérieure à la date de prise d'effet de l'avancement d'échelon (14 mai dans notre exemple).
- o Accéder à la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».
- o Cliquer sur l'icône « Supprimer  ».
- La fenêtre de décision « Choisir une option » s'affiche.
- o Sélectionner le bouton « Suivant ».
- o Enregistrer et revenir à la fenêtre « Affectation ».

Vérifications dans la fenêtre « Salaire »

- o Vérifier si la ligne de salaire de l'avancement d'échelon a été supprimée.
- Si ce n'est pas le cas :
- o Cliquer sur le bouton « Corriger ».
- o Dans la fenêtre « Corriger », cliquer dans la case « Supprimer » placée au bout de la ligne de salaire du 15 mai.
- o Appliquer.

Si la suppression a réussi, le message suivant s'affiche en haut de la fenêtre.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

« L'application des modifications de salaire a réussi »

La ligne la plus récente de l'historique du salaire correspond maintenant au 1^{er} avril et le classement correspondant dans l'affectation est 264 10 05.

De plus, parce que le salaire du 1^{er} avril sera utilisé pour la mise à jour dans SAGIP (voir la prochaine section), il est important de modifier la valeur du calcul du salaire rétroactif de cette ligne.

- o Cliquer sur le bouton « Corriger ».
- o Cliquer dans la colonne « Plus de détails ».
- o Sélectionner la valeur « Aucun calcul ».
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer » de la fenêtre « Plus de détails ».
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer » de la fenêtre « Corriger ».

Dans SAGIP

Attention!

Pour les prochaines actions, il faut tenir compte de l'information suivante.

Dans SAGIP, lorsque les données correspondent à la situation actuelle, on ne peut supprimer une « ligne » comme on le fait dans SAGIR.

L'avancement d'échelon a été attribué au 15 mai. Dans SAGIP, la ligne de mouvement relative au classement/salaire le plus récent correspond à cette date. La situation actuelle dans SAGIP correspond donc au 15 mai, et ce sont les données à cette date qui doivent être corrigées.

Le document à transmettre doit donc avoir comme date effective le 15 mai.

Pour effectuer nos corrections, nous devons utiliser des transactions H050 manuelles. Voici pourquoi.

Si on laisse agir le système, le document H050 raison d'action « 05 Nouveau classement/nouveau salaire » généré automatiquement contient les données en vigueur au 1^{er} avril et la date effective le 1^{er} avril. Mais la correction doit être apportée en date du 15 mai, avec les données qui ont pris effet au 1^{er} avril.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

La première action consiste à bloquer le document généré automatiquement parce qu'il portera la date effective du 1^{er} avril puisque le salaire actuel dans SAGIR est à cette date.

- o Bloquer le document H050 qui sera généré automatiquement avec un document H050 raison d'action « 75 Aucune transaction automatisée » produit manuellement.

La deuxième action consiste à générer manuellement le document qui permet de rétablir la situation au 15 mai.

- o Transmettre un document H050 – 05 « Nouveau classement/nouveau salaire », code d'exception « 0 », produit manuellement, à la date effective du 15 mai.

(Pour plus de détails, voir le document de référence « Création de la transaction H050 manuelle »).

S'il y a rejet par SAGIP du document H050, on doit analyser l'information pour en déterminer la cause et apporter les correctifs nécessaires.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Important : Il faut aussi communiquer avec le Responsable des activités en rémunération, qui doit vérifier si des sommes ont été versées en trop à l'employé.

Exemple n° 2

La date de l'avancement d'échelon erronée est antérieure à la date du dernier changement de salaire.

- o La date d'avancement d'échelon erronée est le 24 septembre selon le classement 264.10.06.
- o Le salaire actuel est en date du 7 octobre et il correspond au classement 264.10.06 puisqu'il a été généré après l'avancement d'échelon.

Ces deux mouvements se trouvent aussi dans SAGIP.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

Dans SAGIR

Suppression du niveau d'échelon erroné (24 septembre)

- o Dans la fenêtre « Affectation », placer le DateTrack à la date immédiatement antérieure à la date effective de l'avancement d'échelon erroné (23 septembre dans notre exemple).
- o Accéder à la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».
- o Cliquer sur l'icône « Supprimer  ».
- La fenêtre de décision « Choisir une option » s'affiche de nouveau.
- o Sélectionner le bouton « Suivant ».
- o Enregistrer.

Dans la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon », le niveau est de retour à « 05 » et la date en vigueur est celle de l'attribution de ce niveau.

Correction des salaires dans la fenêtre « Salaire »

Salaire du 24 septembre :

- o Vérifier si la ligne de salaire de l'avancement d'échelon erroné a été supprimée. Si ce n'est pas le cas :
- o Cliquer sur le bouton « Corriger ».
- o Dans la fenêtre « Corriger », cliquer dans la case « Supprimer » placée au bout de la ligne de salaire concernée.
- o Appliquer.

Si la suppression a été acceptée, le message « *L'application des modifications de salaire a réussi* » s'affiche en haut du salaire.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

Salaire du 7 octobre et calcul de rétro

Le salaire au 7 octobre n'a pas été mis à jour automatiquement puisqu'il n'y avait pas de niveau spécifique à cette date. Cependant, il correspond au niveau attribué avec l'avancement d'échelon « 06 ».

Il faut donc ramener le salaire manuellement à celui qui avait cours avant l'avancement d'échelon (264 10 05). La solution la plus simple consiste à le corriger directement dans la fenêtre.

Il faut aussi modifier la valeur du calcul de rétro de cette ligne puisque le nouveau salaire est inférieur à celui déjà versé. Il est même possible que l'employé ait déjà reçu des sommes versées en trop, qu'il faudra récupérer.

- o Cliquer sur le bouton « Corriger ».
- o Inscrire le nouveau salaire dans le champ « Salaire » de la ligne qui correspond au salaire actuel (7 octobre).
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer ». Cela enregistre le nouveau salaire dans la ligne de correction.
- o Cliquer dans la colonne « Plus de détails ».
- o Sélectionner la valeur « Aucun calcul ».
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer » une deuxième fois pour confirmer la correction du salaire.

La fenêtre « Corriger » s'affiche.

- o Cliquer de nouveau sur le bouton « Appliquer » pour confirmer toutes les corrections.

Le message de confirmation « *L'application des modifications de salaire a réussi* » s'affiche en haut de la fenêtre.

Dans SAGIP

Un document H050 – « 05 Nouveau classement/nouveau salaire » est généré automatiquement le soir pour la correction du salaire actuel. La date effective document est le 7 octobre, mais les données du classement correspondent à celles qui prendront effet au 1^{er} avril puisque, dans notre exemple, il s'agit de la dernière modification de salaire effectuée dans ce dossier.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

Cependant, relativement à la date erronée de l'avancement d'échelon (24 septembre), aucun document H050 n'est généré parce que la date effective est antérieure à la situation actuelle. Il faut donc :

- o Transmettre un document H050 – 05 « Nouveau classement/nouveau traitement », code d'exception « 0 » produit manuellement pour corriger les données à cette date (24 septembre).

(Pour plus de détails, voir le document de référence « Création de la transaction H050 manuelle »).

S'il y a rejet par SAGIP des documents H050, on doit analyser l'information pour en déterminer la cause et apporter les correctifs nécessaires.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

IMPORTANT : Il faut aussi communiquer avec le Responsable des activités en rémunération qui doit vérifier si des sommes ont été versées en trop à l'employé.

AUTRES CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

Pour une situation plus complexe impliquant plusieurs classements/salaire à corriger, nous vous conseillons de vous faire assister par votre Responsable des activités en rémunération, par un pilote de votre centre d'assistance ou de la DGSAGIR, selon le cas.

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir. Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En voici la liste :

- o Gestion du processus régulier d'avancement d'échelon.
- o Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours.
- o Avancement d'échelon dans un contrat antérieur.
- o Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours.

Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible

- o Employé muté - Processus d'avancement d'échelon en cours.

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont les heures travaillées requises.

☒ Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284]. Navigation qui permet de consulter le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon. ☒

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

Modifier la date prévue d'avancement d'échelon [NAVRH054]. Navigation qui permet d'inscrire la date du prochain avancement d'échelon.

☒ Modifier les heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289]. Navigation qui permet de faire un ajustement positif ou négatif au cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon. ☒

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de faire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Un avancement d'échelon qui a pris effet dans un contrat antérieur doit être attribué à un employé réembauché dans un nouveau contrat ou à titre temporaire.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Vérifier l'admissibilité à un avancement d'échelon avant de faire connaître un départ;
- Suivre les progressions estimées par SAGIR par la fonction « Approbation progression d'échelon ».
- ☒ Vérifier l'admissibilité à l'avancement d'échelon et lancer le flux d'approbation si toutes les informations dans l'« Approbation progression d'échelon » sont conformes;
- Vérifier l'admissibilité à l'avancement d'échelon des employés dont SAGIR génère un avis de non admissibilité;
- Gérer les processus manuels d'avancement d'échelon en :
 - Mettant à jour le niveau d'échelon;
 - Mettre à jour le changement de salaire des employés en prenant soin d'y inscrire le bon motif; ☒
- ☒ Doit communiquer avec le responsable des activités en rémunération pour vérifier si elle doit indiquer avec ou sans calcul rétro (lors d'une correction d'échelon dans un contrat antérieur);
- Valider s'il reste des actions à faire avant de saisir une cessation/réembauche; ☒
- Corriger les heures pour l'admissibilité à la progression d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement;

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement;
- Produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- Faire le suivi des progressions d'échelon;
- Donner l'information aux employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi qu'à leur gestionnaire.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Vérifier si l'attribution d'une somme forfaitaire est en cours et si elle doit être créée, modifiée ou terminée;
- Consulter le sommaire des transactions;
- ☒ Payer les sommes rétroactives pour un employé à paie variable ou un échelon manuel sans calcul rétro;
- Vérifier que le paiement est conforme sur la paie. ☒

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Processus d'avancement d'échelon en cours au moment de la réembauche

Si, au moment de la réembauche, un processus d'attribution d'avancement d'échelon est en cours, le message suivant est affiché à l'enregistrement des données du niveau d'échelon, dans la fenêtre « Affectation ».

Si vous avez saisi une modification qui touche le salaire, sélectionnez le bouton « Annuler » car vos modifications ne seront pas prises en compte dans l'écran « Salaire ».

Par la suite, vous devrez soit approuver ou refuser l'avis en cours dans la fenêtre « Approbation-progression niveau d'échelon » ou dans le GIR Avis du superviseur. »

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

Même si vous pressez le bouton « OK » sur le message affiché au lieu du bouton « Annule » et que les données de l'affectation sont sauvegardées, le salaire n'est pas généré.

Il faut prendre les mesures nécessaires pour faire terminer le processus d'attribution afin de finaliser l'embauche actuelle et d'attribuer l'échelon par la suite, selon la démarche présentée ci-dessous.

*La réembauche a été effectuée avant le **déclenchement du processus d'attribution***

La réembauche a été faite et on apprend que l'employé aurait eu droit à un avancement d'échelon avec prise d'effet dans un contrat antérieur.

Nous partons ici du principe que, s'il y a eu changement de ministère ou d'organisme (MO), le Responsable des dossiers des personnes du MO actuel a reçu l'information d'une source quelconque, que l'employé a satisfait aux conditions d'admissibilité et que le superviseur du contrat antérieur a recommandé l'avancement d'échelon.

Note : Pour bien comprendre le document, veuillez noter que les actions et leurs conséquences sont présentées dans l'ordre suivant :

- o Mise à jour dans SAGIR.
- o Effet dans SAGIP.

Mise à jour dans SAGIR

Voici les actions à faire dans SAGIR.

1. Attribution manuelle **du niveau dans l'ancien** contrat

L'attribution de l'avancement d'échelon dans le contrat antérieur est manuelle.

On procède directement dans la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».

2. Correction du classement / salaire actuel, **s'il y a lieu**

Si la situation actuelle est touchée, le Responsable des dossiers des personnes modifie les données dans la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon » et il vérifie si le salaire a été modifié dans la fenêtre « Salaire ».

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

✕ Le Responsable des dossiers des personnes doit communiquer avec le responsable des activités en rémunération pour vérifier si elle doit indiquer avec ou sans calcul rétro. ✕

Attention : La raison d'action qui doit être saisie dans le document H050 à transmettre pour la correction des données dans SAGIP est « 05 – Nouveau classement/nouveau salaire », mais le motif de salaire généré dans la fenêtre « Salaire » est « Avancement d'échelon ». Il faut donc changer le motif de salaire, dans la ligne d'historique, pour « Nouveau traitement ».

Effet dans SAGIP

Mise en garde : Le traitement d'un avancement d'échelon dans un contrat antérieur nécessite certaines connaissances des mécanismes de validation dans SAGIP. Nous l'expliquons dans la prochaine section. Cependant, si le Responsable des dossiers des personnes trouve le cas trop complexe, il ne doit pas hésiter à demander l'aide du Responsable des activités en rémunération qui est un expert du SAGIP.

Note sur la date de première **embauche/date d'entrée en** fonction sur les mouvements transmis au SAGIP

La « Date de 1^{re} embauche » de la fenêtre « Personnes » dans SAGIR correspond à la « Date d'entrée en fonction » de la fiche « Information » dans SAGIP.

Dans SAGIP, la date d'entrée en fonction est utilisée dans certaines validations des documents « H050 Dossier de l'employé ».

Le document H050 est rejeté si la date *effective* du mouvement est antérieure à la date d'entrée en fonction.

Il faut donc tenir compte de cette validation pour comprendre les actions à faire pour mettre à jour le dossier à la suite de l'attribution de l'avancement d'échelon dans un contrat antérieur.

Effet de l'attribution du niveau d'échelon dans le contrat antérieur après la réembauche

Le document H050 n'est pas généré automatiquement lors de l'attribution manuelle de l'avancement d'échelon dans le contrat antérieur lorsqu'il y a eu réembauche.

Pour faire connaître le mouvement dans SAGIP, il faut faire une intervention manuelle.

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

Dans les actions à accomplir pour mettre à jour le dossier au SAGIP et faire verser les sommes dues à l'employé, on doit tenir compte de la validation présentée dans la section précédente.

Utilisons des exemples pour illustrer les deux situations qui peuvent découler de ce retour dans le temps.

Exemple n° 1

Date d'entrée en fonction non modifiée ☒ , cette date est **antérieure à la date d'avancement d'échelon** ☒

- o Date de 1^{re} embauche/date d'entrée en fonction non modifiée dans l'embauche actuelle : 2010-06-15. La date est donc antérieure à la date de début du contrat actuel.
- o Date de l'avancement d'échelon : 2011-09-15
- o Date de réembauche : 2011-11-01

Action et effet (exemple n° 1)

Puisque aucun document n'est généré automatiquement, le Responsable des dossiers des personnes transmet un document manuel H050 raison d'action « 01 Avancement d'échelon » en date du 2011-09-15.

Cela met à jour l'historique des mouvements du SAGIP et permet le versement automatique du salaire rétroactif dû à l'employé.

Exemple n° 2

Date d'entrée en fonction modifié, **égale à la date d'embauche** actuelle

- o Date de 1^{re} embauche/date d'entrée en fonction modifiée : 2011-11-01 et égale à la date d'embauche actuelle.
- o Date de l'avancement d'échelon : 2011-09-15 ☒
(donc la date de 1^{re} embauche est ultérieure à la date d'avancement d'échelon).
- o Date de réembauche : 2011-11-01 ☒

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

Action et effet (exemple n° 2)

Le Responsable des dossiers des personnes ne peut transmettre un document H050 produit manuellement puisqu'il sera rejeté, la date effective étant antérieure à la date d'entrée en fonction dans SAGIP.

✉ Dans le dossier personne, à l'aide du Date Track, Le Responsable des dossiers des personnes doit se positionner à la dernière « Date en vigueur ». Ensuite, vérifier la date de première embauche et si la date est ultérieure à la date d'avancement d'échelon, il est important de la prendre en note et d'aller la modifier temporairement en inscrivant la même date que la date d'avancement d'échelon.

Lorsque le dossier sera corrigé, il est nécessaire de faire des H050 manuelles.

1. H050-75 en date du jour. Ceci a pour but d'empêcher la génération automatique d'un document H050. Pour une paie variable en date de la fin de la période de paie variable en cours.
2. H050-00 en date en vigueur de l'action (dernière « Date en vigueur dossier personne »)
3. H050-01 en date de l'avancement d'échelon
4. Si l'échelon n'est pas le même dans le contrat en cours, H050-05 pour chaque occurrence SAGIP à redescendre.

Note : Les transactions peuvent être saisies dans la même journée.

Le lendemain, si toutes les transactions sont passées, retourner dans le dossier SAGIR afin de remettre la date de première embauche comme à l'origine.

Donc, dans le dossier personne, à l'aide du Date Track, se positionner à la dernière « Dates en vigueur », remettre la date prise en note et faire une H050-00 manuelle à cette date.

Note : Si vous avez baissé l'échelon en date du début du contrat en cours : dans SAGIR remettre le bon échelon

1. H050-05 à la date du début du contrat en cours, H050-00 en date du début période de paie en cours et H050-75.

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

Vérifier le lendemain si la date de 1ere embauche correspond bien à la date de début du contrat en cours. ☒

Effet de la correction du classement / salaire actuel, **s'il y a lieu**

Si la situation actuelle a été touchée par l'attribution de l'échelon dans le contrat antérieur, le Responsable des dossiers des personnes modifie les données dans la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon » et il vérifie si le salaire a été modifié dans la fenêtre « Salaire ».

Attention : La raison d'action qui doit être saisie sur le document H050 à transmettre pour la correction des données dans SAGIP est « 05 – Nouveau classement/nouveau salaire », mais le motif de salaire généré dans la fenêtre « Salaire » est « Avancement d'échelon ». Il faut donc changer le motif de salaire, dans la ligne d'historique, pour « Nouveau traitement ».

Dans l'historique des mouvements du SAGIP, il y aura donc la ligne du salaire attribué au moment de la réembauche et la ligne de correction du classement/salaire.

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir. Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En voici la liste :

- Gestion du processus régulier d'avancement d'échelon.
- Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours.
- Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible.
- Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours. ☒ (des mouvements de classement ou de salaire existent à des dates postérieures à cet avancement d'échelon) ☒
- Employé muté - Processus d'avancement d'échelon en cours.

Avancement d'échelon dans un contrat antérieur

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont les heures travaillées requises.

Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284]. Navigation qui permet de consulter le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon.

Modifier les heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289]. Navigation qui permet de faire un ajustement positif ou négatif au cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon.

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de faire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Un avancement d'échelon doit avoir une date de prise d'effet antérieure à la date en vigueur de l'affectation en cours

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer les employés visés;
- Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- Créer les fichiers pour le changement de salaire;
- Faire le changement de salaire des employés;
- Mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- Transmettre la liste des bonis au rendement;
- ☒ Corriger les heures pour l'admissibilité à la progression pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon ☒ pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;
- Sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon;
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- ☒ Produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- Faire le suivi des progressions d'échelon; ☒
- Donner l'information aux employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi qu'à leur gestionnaire.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Traiter la liste des bonis au rendement;
- Générer la liste des employés hors échelle;
- Faire l'ajustement de l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- Vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- Vérifier l'indice échelle et le modifier, s'il y a lieu;
- Déterminer et enregistrer le nouveau salaire;
- Vérifier si l'attribution d'une somme forfaitaire est en cours et si elle doit être créée, modifiée ou terminée;
- Consulter le sommaire des transactions.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Explications complémentaires

Avant d'aborder la démarche à entreprendre, voici quelques explications complémentaires dont il faut tenir compte dans l'application de la solution.

La date de prise d'effet de l'avancement d'échelon à attribuer s'applique dans le passé. Dans les deux systèmes, SAGIR et SAGIP, des mouvements de classement ou de salaire existent à des dates postérieures à cet avancement d'échelon.

Pour attribuer cet échelon, le Responsable des dossiers des personnes pourrait utiliser le processus automatisé tel que présenté dans l'événement ☒ « **Gérer le processus régulier d'avancement d'échelon** ». ☒.

Le seul effet de cette action serait d'attribuer le niveau d'échelon à la date de prise d'effet. Comme l'action implique un retour dans le temps, quelle que soit la méthode utilisée (automatisée ou manuelle), aucun document H050 ne sera généré et transmis au SAGIP.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

Dans ce document, nous utilisons l'attribution manuelle et nous présentons l'effet de ce retour dans le temps ainsi que les actions à accomplir pour mettre à jour le dossier de l'employé.

Nous utilisons aussi un exemple pour aider à la compréhension.

Exemple

- o Avancement d'échelon prenant effet le 11 mars
- o Salaire actuel prenant effet le 1^{er} avril.

La date de l'avancement d'échelon est antérieure à la date du dernier changement de salaire.

Dans SAGIR

Attribution du niveau d'échelon (11 mars)

Dans la fenêtre « Affectation »

- o Placer le DateTrack à la date de prise d'effet de l'avancement d'échelon à attribuer.
- o Cliquer sur le bouton « Autres ».
- o Sélectionner « Niveau d'échelon ».

Dans la fenêtre « Positionnement du niveau d'échelon » :

- o Attribuer le niveau d'échelon.
- o Enregistrer.

La fenêtre de décision « Choisir une option » s'affiche.

- o Sélectionner le bouton « Modifier ».

Dans la fenêtre « Salaire » :

- o Vérifier si le salaire actuel a été généré selon le nouveau point de progression.

Si ce n'est pas le cas et que le nouveau salaire n'a pas été généré, on peut l'ajouter de la façon suivante :

- o Cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau salaire ».

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

Dans la fenêtre « Salaire », section « Nouveau salaire ».

- o Dans le champ « De », saisir la date de l'avancement d'échelon.
- o Dans le champ « Nouveau salaire », saisir le salaire correspondant au niveau d'échelon.
- o Dans le champ « Motif », sélectionner « Avancement d'échelon ».
- o Dans le champ « Statut », sélectionner « Approuvé ».
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer ».

Le message « Création du salaire réussie » s'affiche en haut de la fenêtre « Salaire ».

Correction du salaire postérieur à la date de l'avancement d'échelon (1^{er} avril)

Dans notre exemple, le niveau d'échelon n'a pas à être corrigé puisque le salaire actuel correspond uniquement à un nouveau traitement attribué dans le cadre de la convention collective. On corrige donc directement le salaire.

- o Cliquer sur le bouton « Salaire » pour accéder à la fenêtre.
- o Dans l'historique des salaires, cliquer sur le bouton « Corriger ».
- o Corriger le salaire dans champ « Salaire », sur la ligne qui correspond au salaire actuel (1^{er} avril).
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer » une première fois. Cela enregistre le salaire dans la ligne de correction.
- o Cliquer sur le bouton « Appliquer » une deuxième fois pour confirmer la correction du salaire.

Le message de confirmation « L'application des modifications de salaire a réussi » s'affiche en haut de la fenêtre.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

Dans SAGIP

Un document H050 – « 05 Nouveau classement/nouveau salaire » est généré automatiquement le soir pour la correction du salaire actuel (1^{er} avril).

Cependant, pour l'avancement d'échelon, aucun document H050 n'est généré, puisque la date effective est antérieure. Il faut donc :

- o Transmettre un document H050 – 01 « Avancement d'échelon » (11 mars dans notre exemple) produit manuellement.

(Pour plus de détails, voir le document de référence « Création de la transaction H050 manuelle »).

S'il y a rejet par SAGIP du document H050, on doit analyser l'information pour en déterminer la cause et apporter les correctifs nécessaires.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Attention

Dans notre exemple, il n'y a qu'un salaire postérieur à la date d'avancement d'échelon et nous n'avons pas à corriger le niveau d'échelon à cette date. Il peut cependant se produire des situations où nous aurions à corriger aussi le niveau d'échelon.

Les actions sont similaires à ce qui est présenté ci-dessus.

La différence est que la modification du niveau de progression devrait corriger automatiquement le salaire actuel.

Il faut quand même s'assurer que c'est le cas, sinon il faudra corriger manuellement le salaire.

De plus, s'il y a plusieurs mouvements ou salaires compris entre la date de l'avancement d'échelon à attribuer et la situation actuelle, il faut corriger toutes les situations une à une, en vérifiant s'il y a lieu de corriger le niveau d'échelon ou seulement le salaire.

Les salaires sont erronés puisqu'ils auraient dû être attribués selon un niveau d'échelon plus élevé.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

- o Transmettre un ou des documents H050 aux dates effectives de la ou des lignes de salaire corrigées, entre la date de l'avancement d'échelon et la situation actuelle.

Si la situation est plus complexe ou si vous avez des doutes sur les actions à accomplir, vous pouvez demander l'aide de votre Responsable des activités en rémunération ou transmettre une requête à la DGSAGIR ou à votre centre d'assistance pour une demande de soutien.

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir. Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En voici la liste :

- o Gestion du processus régulier d'avancement d'échelon.
- o Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours.
- o Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible.
- o Avancement d'échelon dans un contrat antérieur.
- o Employé muté - Processus d'avancement d'échelon en cours.

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

☒ Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont les heures travaillées requises. ☒

Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284]. Navigation qui permet de consulter le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon.

Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

✉ Modifier les heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289]. Navigation qui permet de faire un ajustement positif ou négatif au cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon. ✉

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de faire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'employé est muté alors que son nom est inclus dans un processus d'attribution de l'avancement d'échelon en cours.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer les employés visés;
- Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- Créer les fichiers pour le changement de salaire;
- Faire le changement de salaire des employés;
- Mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon ☒ pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;
- ☒ Sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon; ☒
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- ☒ Produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- Faire le suivi des progressions d'échelon;
- Donner l'information aux employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi qu'à leur gestionnaire;
- Dresser la liste des progressions pour les cas exceptionnels à traiter manuellement de façon individuelle;

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

- Transmettre aux gestionnaires concernés les demandes d'autorisation faites manuellement;
- Recevoir les autorisations manuelles des gestionnaires;
- Régler la date du prochain avancement d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement de façon individuelle;
- Modifier les niveaux d'échelon et salaires à l'affectation des employés. ☒

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Faire l'ajustement de l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- Vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- Consulter le sommaire des transactions.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus;
- D'approuver ou de refuser les demandes d'autorisation manuelles de progression;
- De retourner les demandes d'approbation manuelles;
- D'approuver, de refuser ou de transférer la progression.

MISE EN GARDE

Si le changement de ministère ou d'organisme (MO) implique un changement de classement/salaire (promotion, reclassement, etc.), il faut se rappeler qu'aucun salaire ne peut être généré automatiquement lorsque l'employé fait l'objet d'un processus d'avancement d'échelon en cours. L'avertissement suivant est transmis au moment de l'enregistrement des modifications :

Si vous avez saisi une modification qui touche le salaire, sélectionnez le bouton « Annuler » car vos modifications ne seront pas prises en compte dans l'écran « Salaire ».

Par la suite, vous devrez soit approuver ou refuser l'avis en cours dans la fenêtre « Approbation-progression niveau d'échelon » ou dans le GIR Avis du superviseur. »

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

Il faut agir tel qu'indiqué dans le message, donc presser le bouton « Annuler » et attendre que le processus soit terminé pour faire le changement.

Dans cette situation, on peut attendre la conclusion du processus d'attribution d'avancement d'échelon pour attribuer le nouveau classement/salaire. Il faut donc communiquer avec le Responsable des dossiers des personnes de l'ancien MO pour faire accélérer la conclusion du processus.

Le nouveau classement/salaire à attribuer à la suite de la mutation pourra être accordé par la suite.

Par contre, si l'ancien MO opte plutôt pour une cessation du processus, soit par le retrait du nom de l'employé de la liste ou par un refus du gestionnaire, et que l'employé a droit à cet avancement d'échelon, le Responsable des dossiers des personnes doit prévenir le MO employeur actuel de la conclusion du processus et lui demander de faire les actions nécessaires à l'attribution, puisqu'il ne peut plus accéder au dossier de l'employé muté.

Attribution par le processus

Voici ce qui peut être fait et les conséquences des actions accomplies.

Ancien MO

- o Si l'avis n'a pas encore été transmis au superviseur, le Responsable des dossiers des personnes accomplit les actions nécessaires à son envoi.
- o Lorsque le superviseur approuve l'avancement d'échelon, un avis est transmis dans le GIR Avis du superviseur du nouveau MO.

Nouveau MO

Le superviseur du MO actuel doit confirmer la décision de l'autre gestionnaire, c'est-à-dire l'approuver pour que l'action se répercute au dossier de l'employé.

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

L'avancement d'échelon met à jour le classement / salaire actuel

Si la date de prise d'effet de l'avancement d'échelon entraîne la mise à jour des données actuelles au dossier de l'employé, voici ce qui se produit.

Exemple :

- o Avancement d'échelon prenant effet le 3 octobre
- o Mutation prenant effet le 25 septembre.
- o Dernier changement de salaire au 1^{er} avril.

Ainsi, l'avancement d'échelon prend effet après la mutation et le dernier changement de salaire et il met à jour le classement/salaire actuel.

Dans SAGIR

Tous les soirs, un traitement automatisé « Traiter les employés dont la progression a été effectuée manuellement » applique la décision, c'est-à-dire qu'il met à jour le dossier de l'employé.

Le nouveau point de progression et le nouveau salaire sont générés automatiquement au dossier de l'employé.

Pour vérifier si le nouveau point de progression a été généré (3 octobre) :

- o Dans la fenêtre « Affectation », placer le DateTrack à la date de l'attribution du niveau d'échelon.
- o Accéder à la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».
- o Pour le salaire, accéder à l'historique des salaires par le bouton « Salaire » dans la fenêtre « Affectation ». La ligne de salaire la plus récente correspond à la date d'attribution du niveau, et le motif de salaire est l'avancement d'échelon.

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

Dans SAGIP

Un document H050 raison d'action « 01 Avancement d'échelon » est généré le soir de la mise à jour du dossier de l'employé et transmis au SAGIP.

S'il y a rejet par SAGIP du document H050, on doit analyser l'information pour en déterminer la cause et apporter les correctifs nécessaires.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Classement/salaire actuel au moment du changement de ministère

Si, au moment du changement de MO, l'employé doit être promu ou reclassé, on sait que le changement de salaire n'a pu être fait parce que l'employé faisait l'objet du processus d'attribution.

Le processus étant terminé, le Responsable des dossiers des personnes peut maintenant finaliser les actions de la mutation tout en vérifiant si l'attribution de l'échelon a un effet sur l'affectation en cours, et donc sur le classement de l'employé au moment de l'attribution.

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir. Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En voici la liste :

- o Gestion du processus régulier d'avancement d'échelon.
- o Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours.
- o Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible.
- o Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours.
- o Avancement d'échelon dans un contrat antérieur.

Employé muté – Processus d'avancement d'échelon en cours

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont les heures travaillées requises.

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

☒ et ☒

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de produire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Les actions présentées ci-dessous impliquent que le processus d'avancement d'échelon est en cours et qu'il n'y a pas encore eu d'approbation. Cependant, la date de l'avancement d'échelon qui a servi pour le processus automatisé est erronée.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes
Responsable des activités en rémunération
Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer les employés visés;
- Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- Créer les fichiers pour le changement de salaire;
- Faire le changement de salaire des employés;
- Mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- Transmettre la liste des bonis au rendement;
- ☒ Corriger les heures concernant l'admissibilité à la progression d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon ☒ pour les cas exceptionnels à traiter manuellement; ☒
- Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;
- ☒ Sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon;
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- Produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- Faire le suivi des progressions d'échelon; ☒

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

- Donner l'information aux employés non admissibles concernant leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi qu'à leur gestionnaire.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Traiter la liste des bonis au rendement;
- Générer la liste des employés hors échelle;
- Faire l'ajustement de l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- Vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- Vérifier l'indice échelle et le modifier, s'il y a lieu;
- Déterminer et enregistrer le nouveau salaire;
- Vérifier si l'attribution d'une somme forfaitaire est en cours et si elle doit être créée, modifiée ou terminée;
- Consulter le sommaire des transactions.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Démarche

Voici la démarche à accomplir lorsque la date utilisée dans le traitement automatique est erronée mais que le nom de l'employé se trouve encore dans la liste d'approbation ou que le gestionnaire n'a pas encore approuvé l'avancement d'échelon dans l'avis transmis.

Retrait du nom ou refus par le Superviseur

Selon l'étape franchie au cours du processus d'avancement d'échelon, les actions suivantes peuvent être accomplies.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Retrait du nom de l'employé de la liste

Si l'avis n'a pas été transmis au superviseur, le nom de l'employé est encore dans la liste de progression. On peut retirer ce nom de la liste.

Voici les actions à accomplir :

- o Accéder à la fenêtre par la fonction « Approbation progression d'échelon ».
- o Cocher la case « Sélectionner » à gauche du nom de la personne concernée.

Plusieurs noms peuvent être sélectionnés avant la prochaine action.

- o Cliquer sur le bouton « Refuser ».

Une nouvelle fenêtre « Avertissement » s'affiche, avec le texte suivant :

« Vous êtes sur le point de refuser la progression des employés sélectionnés. Voulez-vous continuer? Oui ou non »

- o Cliquer sur le bouton « Oui ».

Une nouvelle fenêtre « Confirmation » s'affiche :

« Les modifications apportées à la progression des employés sélectionnés ont été refusées. »

Ou

Refus par le superviseur

Si l'avis a été transmis, il faut demander au superviseur de refuser l'avancement d'échelon par l'intermédiaire de l'avis qui lui a été transmis.

Attribution de l'échelon à la date appropriée

Maintenant que le nom de l'employé n'est plus dans le processus en cours, voici la suite des actions à accomplir pour attribuer le niveau d'échelon à la date appropriée.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Deux méthodes sont proposées.

Première méthode : Processus automatisé

La première méthode consiste à utiliser le processus automatisé.

Étapes

Modification de la date du prochain avancement d'échelon

Puisque le processus d'attribution automatisée utilise la date du prochain avancement d'échelon, il est important de modifier l'information dans la fenêtre « Affectation » pour y inscrire la nouvelle date si l'employé n'a pas atteint le niveau de progression maximal du corps d'emplois.

- o Accéder à la fenêtre « Affectation ».
- o Cliquer dans le champ flexible.

Dans la fenêtre « Détails supplémentaires sur l'affectation »

- o Saisir la nouvelle date dans le champ « Date du prochain avancement d'échelon ».
- o Enregistrer.

Utilisation du processus automatisé

Si on désire faire approuver l'avancement d'échelon par le superviseur par un avis transmis dans son GIR Avis, voici la méthode à utiliser.

- o Accéder à la fonction « Traitements et rapports », sous-fonction « Soumettre une nouvelle demande ».
- o Dans la fenêtre « Soumettre la demande », dans le champ « Nom », sélectionner le traitement « GIR – Processus de participation : Niveau d'échelon MO ».

La fenêtre « Paramètres » s'affiche avec seulement deux champs à remplir.

Attention :

La date affichée dans les paramètres est la date du jour. Elle doit absolument être remplacée par la date effective **de l'attribution de l'avancement d'échelon**, donc la date saisie dans le champ **flexible de l'affectation de l'employé concerné**.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Lorsque SAGIR génère l'avis dans la fenêtre « Approbations : Progression d'échelon/de niveau » à la suite du traitement réussi, la date d'attribution correspond à la date saisie dans la fenêtre « Paramètres », d'où l'importance de remplir le champ avec la date appropriée.

« Date effective » :

- o Saisir la date d'attribution de l'avancement d'échelon.

« Nom de la personne » :

- o Saisir le nom de la personne concernée sous la forme « Nom, Prénom » (par exemple Dubois, Pierre) ou le sélectionner dans la liste de valeurs.
- o Cliquer sur le bouton « OK ».

Cela nous ramène à la fenêtre « Soumettre la demande ».

- o Cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Le traitement est réussi lorsque « Terminé » apparaît dans la colonne « Phase » et « Normale » dans la colonne « Statut ».

Résultat escompté

Pour vérifier si l'action a réussi, le Responsable des dossiers des personnes accède à la fenêtre « Approbations : Progression d'échelon/de niveau » et demande l'affichage de la liste à la date appropriée. Il peut ensuite transmettre l'avis d'approbation au Gestionnaire.

Si le nom de l'employé n'apparaît pas tel que prévu, communiquer avec votre centre d'assistance ou avec la DGSAGIR

Deuxième méthode : processus manuel

La deuxième méthode consiste à attribuer manuellement l'avancement d'échelon.

Le Responsable des dossiers des personnes doit s'assurer au préalable de l'approbation par le gestionnaire, au moyen d'un courriel ou tout autre moyen de communication.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Étapes

Attribution manuelle

On procède directement dans les fenêtres de l'affectation.

- o Accéder à la fenêtre « Affectation ».
- o Sélectionner dans le DateTrack la date de l'avancement d'échelon.
- o Accéder à la fenêtre « Positionnement de niveau d'échelon ».
- o Sélectionner le point qui correspond au niveau d'échelon.
- o Ouvrir la fenêtre « Choisir une option ».
- o Sélectionner « Modifier ».

À la suite de l'enregistrement de la modification, la fenêtre doit avoir comme date de début la date de l'attribution sélectionnée dans le DateTrack.

- o Enregistrer
- o Fermer la fenêtre pour retourner à l'affectation.
- o Vérifier si le salaire a bien été généré dans la fenêtre « Salaire ».

Résultat escompté

Un document H050 raison d'action « 01 » sera généré automatiquement le soir même si la date de prise d'effet est dans la période de paie en cours.

Par contre, si la date effective est dans une période de paie future, le document H050 ne sera transmis au SAGIP qu'à la période de paie qui contient cette date (première mise à jour de la paie concernée).

S'il y a rejet par SAGIP du document H050, on doit analyser l'information pour en déterminer la cause et apporter les correctifs nécessaires.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Modification de la date du prochain avancement d'échelon

Il faut maintenant retourner dans la fenêtre « Affectation » pour inscrire la date du prochain avancement d'échelon si l'Employé n'a pas atteint le niveau maximal de son échelle salariale.

Si l'information n'est pas modifiée, le dossier de l'employé ne pourra être inclus dans le processus à la date anniversaire de son avancement d'échelon pour la prochaine année.

Événements complémentaires

Diverses situations associées aux avancements d'échelon peuvent survenir. Elles font l'objet d'événements complémentaires documentés séparément. En voici la liste :

- o Gestion du processus régulier d'avancement d'échelon.
- o Avancement d'échelon attribué à un employé non admissible.
- o Avancement d'échelon antérieur à l'affectation en cours.
- o Employé muté - Processus d'avancement d'échelon en cours.
- o Avancement d'échelon attribué dans un contrat antérieur.

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour faire un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

Date d'avancement d'échelon erronée – Processus en cours

Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont cumulé les heures travaillées requises.

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

Modifier la date prévue d'avancement d'échelon [NAVRH054]. Navigation qui permet d'inscrire la date du prochain avancement d'échelon.

✉ Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284]. Navigation qui permet de consulter le cumul des heures admissibles à la progression de niveau d'échelon. ✉

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de produire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé, qui n'a pas été bien transféré à SAGIP.

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste peut résulter d'un changement à la structure administrative du ministère ou organisme (MO) en question ou d'une réévaluation de poste.

Le déplacement peut se faire de manière unique pour un seul poste, ou de façon multiple pour un groupe de postes en même temps.

Ces déplacements ont un effet direct sur les dossiers des personnes affectées aux postes, le cas échéant, et sur le budget RH.

Il est à noter aussi qu'une attention particulière doit être portée aux postes rattachés à la hiérarchie de postes RM (Ressources matérielles), pour lesquels les groupes d'approbation se détachent automatiquement à la suite d'un déplacement.

Rôles et responsabilités

Responsable des postes

Responsable des dossiers des personnes

Responsable du budget RH

Le Responsable des postes est responsable de :

- Analyser toute demande relative à la création, la modification, le transfert ou l'abolition de postes;
- Enregistrer l'information relative à la création et à la mise à jour des données sur les postes;
- Effectuer les déplacements unitaires ou massifs de postes à l'intérieur d'un ministère ou d'un organisme;
- S'assurer d'avoir toute l'information et transmettre une demande de déplacement multiple de postes entre MO à la DGSAGIR, par l'entremise du centre d'assistance;
- Créer et mettre à jour la hiérarchie de postes RM pour l'approbation des documents d'acquisition;
- Demander au Responsable du dossier des personnes d'annuler l'affectation de la personne au poste, si nécessaire;
- Demander au Pilote des acquisitions MO d'annuler l'affectation du groupe d'approbation au poste, s'il y a lieu.

Le Responsable des budgets RH est responsable de :

- Effectuer les modifications requises au budget RH en cours d'année;

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

- Produire les rapports standards pour le suivi des effectifs, des postes, des ETC et de la masse salariale;
- Modifier les valeurs détaillées du budget;
- Informer les intervenants concernés des ajustements réalisés.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de:

- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;
- Obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation;
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- Déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- Enregistrer ou mettre à jour l'information sur l'affectation;
- Enregistrer ou mettre à jour l'attribution des coûts;
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Déplacement unique de poste

DateTrack : Choisir la date à laquelle le déplacement de poste doit être effectif (future ou passée), sinon garder la date du jour.

Panorama Poste

Menu Action : Choisir l'option Modifier emploi et organisation

Panorama Déplacements multiples

Organisation cible : Rechercher l'organisation de destination dans laquelle on veut déplacer le poste, sinon choisir la même organisation source si on ne veut pas changer l'organisation à laquelle est rattaché le poste.

Enregistrer : Il faut enregistrer avant de continuer.

Statut : Le champ affiche « Mouvement de masse non traité ».

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

Bouton Poste : Cliquer sur le bouton pour poursuivre.

Panorama Rechercher postes

Bouton Rechercher : Cliquer sur le bouton pour poursuivre.

Panorama Déplacements multiples - postes

Case Déplacer : Cocher la case.

Poste Cible : Le nom du poste s'affiche avec la version qui est incrémentée de 1.

Emploi Cible : Si l'emploi doit être changé, choisir la valeur correspondante. Sinon, sélectionner le même emploi que dans la région « Source »

Emplac./cond. Standard :

La valeur « Poste source » apparaît par défaut. Il faut modifier cette valeur et sélectionner « Organisation cible » si on veut que l'emplacement de l'organisation cible s'inscrive par défaut dans l'emplacement du poste cible.

Bouton Enregistrer : Enregistrer

Fermer la Panorama Déplacements multiples - postes et retourner dans la Panorama Déplacements multiples.

Exécuter : Actionner le bouton Exécuter.

Statut : Lorsque le déplacement de postes s'exécute avec succès, le message suivant s'affiche : « Mouvement de masse terminé ».

Déplacement multiple de postes

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

Navigateur → Structures de travail → Poste → Déplacements multiples

Panorama Déplacements multiples

- Description : Saisir une brève description du déplacement multiple dans le champ « Description ». Le nom doit être représentatif de l'opération effectuée pour permettre de le distinguer facilement.
- Organisation source : Rechercher l'organisation de départ à partir de laquelle on veut déplacer le groupe de postes.
- Organisation cible : Rechercher l'organisation de destination dans laquelle on veut déplacer les postes, sinon choisir la même organisation source si on ne veut pas changer l'organisation des postes.
- Date en vigueur : Saisir la date effective du déplacement.
Attention : Pour effectuer un déplacement à une date ultérieure, il faut préalablement modifier la date de session en utilisant l'icône « Modifier la date en vigueur » dans la barre de menus et saisir la date future avant de poursuivre les étapes du déplacement. Cette opération n'est pas nécessaire pour un déplacement à une date antérieure ou à la date du jour.
- Enregistrer : Il faut enregistrer avant de continuer.
- Statut : Le champ affiche « Mouvement de masse non traité ».
- Bouton Postes : Cliquer sur le bouton pour poursuivre.

Panorama Rechercher poste.

- Emploi source : Vous pouvez sélectionner un emploi source si vous désirez voir apparaître uniquement les postes liés à une catégorie

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

d'emplois dans l'organisation source. Sinon, laisser le champ vide.

Poste source : Ne rien saisir dans ce champ.

Bouton Rechercher : Cliquer sur le bouton pour poursuivre.

Panorama Déplacements multiples – postes : aaaa-mm-jj

Case Déplacer : Cocher la case devant les postes qui doivent être déplacés.

Poste Cible : Les noms de postes sélectionnés s'affichent, avec les numéros de version incrémentés de 1.

Emploi Cible : Si l'emploi doit être changé, choisir la valeur correspondante. Sinon, sélectionner le même emploi que dans la région « Source »

Emplac./cond. Standard :

La valeur « Poste source » apparaît par défaut. Il faut modifier cette valeur et sélectionner « Organisation cible » si on veut que l'emplacement de l'organisation cible s'inscrive par défaut dans l'emplacement du poste cible.

Bouton Enregistrer : Enregistrer

Fermer la Panorama Déplacements multiples - postes et retourner dans la Panorama Déplacements multiples.

Exécuter : Actionner le bouton Exécuter.

Statut : Lorsque le déplacement de postes s'exécute avec succès, le message suivant s'affiche « Mouvement de masse terminé ».

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Après le déplacement d'un poste, une nouvelle version de ce dernier est créée; elle porte le même numéro, mais la version est incrémentée de 1.

Modification de l'organisation ou de l'emploi d'un poste

L'affectation de la personne à ce poste ainsi que le Budget RH sont mis à jour automatiquement à la suite de cette opération.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

Si le champ « Statut » affiche une information autre que « Mouvement de masse terminé », veuillez consulter les documents de référence.

Documents de référence

Créer et mettre à jour les postes [PRORH011]. Cette procédure porte sur l'enregistrement et la mise à jour des données relatives au suivi des postes réguliers, permanents, occasionnels, étudiants et stagiaires, le cas échéant. Elle inclut les activités de transferts massifs de postes entre ministères et organismes de même que les transferts de postes à l'intérieur d'un même ministère ou organisme en début d'année financière ou en cours d'année, selon le cas.

Enregistrer ou modifier les données de base sur un poste [NAVRH023]. Navigation qui concerne la création et la modification d'un poste.

Effectuer un déplacement unique de poste [NAVRH024]. Navigation qui concerne le déplacement d'un seul poste.

Effectuer des déplacements multiples de postes [NAVRH028]. Navigation qui concerne les déplacements de plusieurs postes.

Déplacement de postes [REFRH041]. Document de référence qui explique les conséquences et les particularités du déplacement d'un ou de plusieurs postes.

Mutation venant d'une paie décentralisée

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La mutation est un mode de dotation. Elle se traduit par un mouvement de personnel qui permet de pourvoir un poste d'un ministère ou organisme par l'embauche d'un employé appartenant à un autre ministère ou organisme dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau de mobilité.

La paie décentralisée indique que l'employé muté vient d'un MO qui n'utilise pas SAGIP.

La mutation est réservée aux employés temporaires et permanents.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable de la paie – ☒CNESST☒

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de:

- Faire l'approbation de l'acte de nomination.

Le Responsable de la paie – ☒CNESST☒ est responsable de :

- Transmettre au MO demandeur les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- D'analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- De déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;
- De vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et de la retourner au demandeur, s'il y a lieu;
- D'enregistrer les renseignements fiscaux.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable :

Mutation venant d'une paie décentralisée

- De recevoir et d'analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou l'avis de mutation d'un employé;
- De déterminer si les renseignements sur la personne et sur la mutation sont complets;
- D'obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et de l'aviser de leur utilisation;
- D'obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant la mutation;
- De déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- De créer et de mettre à jour le dossier de la personne;
- De déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- De demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- De demander à la CNESST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu;
- De demander à la CNESST le règlement d'une progression d'échelon en cours avant de procéder à la mutation;
- D'enregistrer le nombre de jours de présence depuis son dernier avancement d'échelon jusqu'à la date de mutation et d'enregistrer la date de début de présence, ils ont une incidence sur le calcul de l'admissibilité au prochain avancement d'échelon;
- D'enregistrer le nombre de jours d'absence hors SAGIR depuis la dernière admissibilité à la progression, qu'il y ait eu progression ou non, et qui auront une incidence sur le calcul de l'admissibilité au prochain avancement d'échelon;
- De demander à la CNESST la date prévue du prochain avancement d'échelon;
- D'enregistrer la date prévue du prochain avancement d'échelon;
- D'enregistrer les renseignements sur la personne;
- D'enregistrer l'information de la fenêtre « Affectation »;
- De vérifier le type d'échelle de traitement;
- D'enregistrer l'échelle de progression et le niveau d'échelon;
- D'enregistrer l'attribution des coûts, s'il y a lieu;

Mutation venant d'une paie décentralisée

- De faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et d'apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu;
- De produire, valider et vérifier l'acte de nomination « employé régulier »;
- D'informer le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- D'informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Note

Si le dossier existe déjà dans SAGIR, vérifier et modifier seulement les champs pour lesquels il y a eu des changements depuis la mutation dans un MO à paie décentralisée.

S'il s'agit d'un nouveau dossier dans SAGIR, remplir tous les champs comme pour une première embauche.

Champs obligatoires à remplir au moment d'une mutation – paie décentralisée

Ces champs permettent d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Fenêtre Personnes

DateTrack : Il est très important de saisir les données à la date de la mutation.

Nom : Nom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP, s'il y a lieu.

Prénom : Prénom de l'employé, qui sera le même que sur sa paie à SAGIP, s'il y a lieu.

Titre : Le sexe est déterminé par le titre. Seuls les titres M. ou Mme doivent être utilisés dans SAGIP, même si d'autres choix sont offerts par la liste des valeurs, s'il y a lieu.

Mutation venant d'une paie décentralisée

Action : Sélectionner « Créer un employé ».

Types de personnes : Choisir la valeur « Employé ».

NAS : La saisie du NAS est nécessaire pour la paie à SAGIP et les retenues d'impôt, s'il y a lieu.

Date de naissance : La date de naissance, à inscrire dans l'onglet « Personnel », doit être saisie pour que le numéro de l'employé soit généré automatiquement, s'il y a lieu.

Statut : Sélectionner la valeur requise, s'il y a lieu. Il est conseillé de choisir la valeur « Célibataire ». Si, pour une question d'assurance collective, le statut doit être changé, c'est le Responsable des activités en rémunération qui doit le faire.

Détails de bureau : L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet au système de faire parvenir à la personne les avis du système.

L'adresse « Poster à » détermine si le courrier papier doit être envoyé au domicile ou au bureau. Bien que nous ayons le choix, il convient de saisir la valeur « Bureau » tant que la personne est un employé actif.

Onglet Avantages

Date de première embauche :

Inscrire la date de première embauche dans la fonction publique à titre d'employé temporaire ou permanent.

Bouton Adresse

Mutation venant d'une paie décentralisée

Fenêtre Adresse : Il s'agit de l'adresse personnelle de l'employé. Elle sert essentiellement à l'envoi de documents à son domicile, dont les feuillets d'impôt.

La première ligne de l'adresse ne doit pas dépasser 30 positions.

Ville : Sélectionner la ville appropriée.

Code postal : Le code postal doit avoir la forme officielle et faire partie de la tranche de codes postaux attribués à la ville saisie précédemment.

DFE : Les champs « Région administrative » et « MRC » doivent être saisis.

Fenêtre **Accès à l'égalité en emploi**

Informations supplémentaires sur la personne :

Cette information est traitée dans SAGIR seulement. Si aucune information ne doit être saisie, il faut indiquer « Non » à « Données disponibles ». Il faut également saisir la date de l'autodéclaration.

Fenêtre Affectation

Poste : Le premier champ à remplir est le champ « Poste ». Il doit être créé préalablement.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emploi apparaîtront par défaut.

Emploi : L'emploi apparaît automatiquement à la suite de la sélection du poste. Cette information a été déterminée au moment de la création du poste.

Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera si vous voulez prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si la réponse est non, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ « Emplacement ».

Mutation venant d'une paie décentralisée

Échelon : Le champ « Échelon » se rapporte au classement (catégorie, corps, classe) de la personne alors que le champ « Emploi » représente le classement (catégorie, corps, classe) du poste.

Groupe

Fenêtre Champ Flex groupe personnel

Tous les champs sont obligatoires à la première saisie de données dans le cas d'une nomination ou de la création d'un dossier dans SAGIR.

Paie : Sélectionner la valeur « Paie standard ».

Catégorie d'affectation :

Sélectionner la valeur appropriée. Celle-ci doit correspondre à « Temporaire » ou « Permanent avec sécurité d'emploi ».

Informations sur le salaire :

Il faut saisir la base salariale. Cette donnée est validée en fonction de celle attribuée à l'échelle salariale rattachée à l'échelon sélectionné précédemment. Par exemple, un ouvrier est rémunéré sur une base horaire et un fonctionnaire est rémunéré sur une base annuelle selon la constante 52,18.

Superviseur : Son rôle touche l'approbation des avancements d'échelon, des feuilles de temps, des absences, le report des vacances excédentaires, le report des heures supplémentaires et également l'approbation des rapports de frais si c'est la même personne.

Le numéro de travailleur apparaît automatiquement. Il faut transcrire ce numéro dans le champ « Numéro d'affectation ». Cette donnée est nécessaire pour que le gestionnaire ait accès aux renseignements concernant cet employé dans son Libre-service gestionnaire.

Conditions standard : Inscrire les heures de travail. La fréquence sélectionnée doit toujours être « Semaine ».

Mutation venant d'une paie décentralisée

Informations réglementaires :

Le seul champ à remplir est « Entité reconnue par le gouvernement T4/RL-1 ». Choisir votre entité dans la liste de valeurs.

Divers : Dans cet onglet, sélectionner le motif d'affectation « Mutation ».

Échelle : Permet de confirmer s'il s'agit d'une échelle à taux annuel ou à taux horaire comportant des points de progression en conformité avec le corps d'emploi de l'échelon sélectionné (ex. : agent de bureau, étudiant, analyste, etc.)

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, indiquer le registre comptable auquel appartient l'employé et son compte de frais par défaut.

Champ flexible

Fenêtre Détails supplémentaires sur l'affectation

Dans le champ flexible [...] au bas à droite de l'écran, les champs suivants doivent être remplis :

« Date de permanence » (s'il s'agit d'un employé temporaire); « Numéro de LDA » (obligatoire pour le personnel régulier assujéti à la Loi sur la fonction publique); « Date prévue avancement d'échelon »; « Centre de distribution de paie »; « Centre d'opération »; « Traitement automatique » (inclus par défaut, mais peut être modifié par le Responsable des activités en rémunération); et « Date d'assujettissement au régime de retraite ».

Bouton Autres

Attribuer un horaire

L'horaire de travail doit être constitué en concordance avec les heures travaillées par semaine et le régime de temps de travail sélectionné.

Fenêtre « Attribuer des horaires de travail et gérer des exceptions »

Mutation venant d'une paie décentralisée

Bouton Ajouter un horaire de travail

Horaire de travail :

Inscrire dans le champ le nom de l'horaire selon la nomenclature suivante (CxTxHxxhxx...) pour rechercher l'horaire à attribuer à l'employé. Un ou plusieurs horaires correspondant aux critères de recherche apparaîtront dans la section du bas. Sélectionner l'horaire qui semble correspondre le plus à celui que vous cherchez en cliquant dans la case à cocher appropriée.

Aperçu :

Cliquer sur l'icône  dans le champ « Aperçu » pour consulter l'horaire sélectionné. Vérifier que les renseignements de l'horaire correspondent à celui recherché.

Cliquer sur (B) ajouter.

Date de début en vigueur : Saisir la date à laquelle prend effet l'horaire.
Elle correspond à la date de début du contrat actuel.

Date de fin en vigueur : Laisser la date de fin de l'horaire par défaut.

Début : Sélectionner la première plage horaire correspondant au jour du début réel du contrat.

Cliquer sur le (B) Sélectionner.

Cliquer sur le (B) Appliquer.

Niveau d'échelon

Fenêtre **Positionnement de niveau d'échelon**

Point :

Le niveau d'échelon correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement aux champs « Échelon » et « Échelle salariale » qui sont remplis automatiquement dans la section « Grille d'échelon », le champ « Point » dans la section « Établissement du niveau d'échelon » doit être sélectionné. Cela permet la génération automatique du salaire à verser à l'employé.

Mutation venant d'une paie décentralisée

Fenêtre Salaire

Après la sélection du niveau d'échelon, s'assurer que le salaire a été généré automatiquement. Le motif du salaire doit être « Nouveau traitement ».

Généralement, des accords sont établis avec l'organisme à paie décentralisée pour continuer de rémunérer l'employé jusqu'à la prise en charge de son dossier dans SAGIP.

Communiquer avec votre Responsable des activités en rémunération afin de savoir s'il est requis de saisir la valeur « Aucun calcul » dans le champ « Calcul de rétro ».

Bouton Entrées

Fenêtre Entrées d'éléments

Élément « Ajust avanc échelon »

S'il y a lieu, indiquer le nombre de jours d'absence hors SAGIR dans les valeurs d'entrée de l'élément « Ajust avanc échelon ». Il s'agit des absences avec une incidence sur l'admissibilité à l'avancement d'échelon depuis la dernière progression et qui devront être considérées dans le calcul automatisé de l'admissibilité au prochain avancement d'échelon.

Champs facultatifs à remplir **dans le cas d'une** mutation – paie décentralisée

Fenêtre Personnes

Téléphone : Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés dont les postes sont dans la hiérarchie RM.

Fenêtre Affectation

Mutation venant d'une paie décentralisée

Période d'avis et de probation :

Cet onglet permet de saisir les renseignements pour le stage probatoire, si requis.

Les trois champs relatifs à la période de probation sont : « Durée », « Unités », et le champ « Date de fin » est rempli automatiquement. Pour le champ « Unités », une validation oblige la sélection des unités en « Années » ou « Mois ». Les autres unités de mesure ne sont pas utilisées.

Pour une mutation d'un employé venant d'une organisation à paie décentralisée, la saisie des renseignements n'est qu'à titre informatif. Ces renseignements ne pourront pas alimenter la génération par le système d'un avis informant de la fin d'un stage probatoire. Cependant, il sera possible de faire le suivi en produisant le rapport *GIR - Suivi des stages probatoires*.

Éléments de gestion

Fenêtre Informations **supplémentaires sur l'affectation**

Les ministères et organismes (MO) choisissent les critères qui leur sont utiles. Le champ étant alphanumérique, cela leur donne le loisir d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Attribution des coûts

Fenêtre Attribution des coûts

Normalement, l'attribution des coûts, par défaut, correspond à la clé de ventilation de l'organisation. Si le compte d'imputation diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre « Attribution des coûts » accessible par le bouton « Autres ».

Mutation venant d'une paie décentralisée

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Lorsqu'il y a mutation d'un employé dans SAGIR en provenance d'une organisation à paie décentralisée, un formulaire H050 raison d'action « 25 Mutation d'une paie décentralisée » transfère automatiquement les données à SAGIP en soirée. Ce sont les champs obligatoires adéquatement remplis qui déterminent le bon transfert à SAGIP.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé à un dossier de mutation, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui aurait été transféré automatiquement en soirée. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 comportant la même raison d'action que celui qui a été rejeté.

ACTE DE NOMINATION

À la suite de la nomination d'un employé régulier, un acte de nomination doit être produit, signé et remis à cet employé. Le document peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction « Soumettre une demande ». Dans la fenêtre :

Nom : Sélectionner le nom du rapport *GIR - Acte de nomination employé régulier*.

Fenêtre Paramètres

Date en vigueur : Inscrire la date de prise d'effet de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom de l'employé.

Mutation venant d'une paie décentralisée

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche  placé à droite du champ.

L'organisation « Parente » apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner dans la fenêtre « Recherche » le nom du Responsable des dossiers des personnes

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour faire produire l'acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre « Demandes ».

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Documents de référence présents sur le portail SAGIR

Une fiche d'instruction intitulée « Mutation (arrivée – paie décentralisée) » [FICHE - Dossier personnes par événement ATE – 22 \[FICHERH001\]](#) permet de visualiser tous les champs obligatoires et facultatifs que nous devons remplir dans SAGIR. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, cela entraînerait le rejet du document par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion.

La procédure [Créer et mettre à jour le dossier des personnes \[PRORH065\]](#) concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne concernée afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

[Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#).
Ce document se réfère aux renseignements personnels nécessaires à la création

Mutation venant d'une paie décentralisée

du dossier que peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS) et aux données relatives à l'affectation, à l'horaire de travail, au salaire, etc.

Mettre à jour l'attribution des coûts [NAVRH016]. Normalement, l'attribution des coûts est, par défaut, celle de l'organisation. Si elle diffère, il faut l'indiquer dans la fenêtre « Attribution des coûts » accessible par le bouton « Autres » du dossier d'affectation de la personne.

Pour vous aider à saisir des données dans les fenêtres et pour connaître les champs à remplir concernant les différents événements propres aux ressources humaines, des formulaires sont disponibles. Se reporter à Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064].

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP. Se reporter à Mappage des données de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030].

GIR - Acte de nomination - employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale.

Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

L'instruction de navigation Gérer l'accès au dossier de l'employé - MO détenteur [NAVRH078] permet à un MO détenteur du dossier d'un employé de donner l'accès à ce dossier à un autre MO à l'occasion d'une mutation, de l'engagement d'un employé connu au MO détenteur dont l'emploi a pris fin ou pour faire connaître une affectation secondaire au dossier d'un employé.

Mutation venant d'une paie décentralisée

Mettre à jour les détails de l'horaire de l'employé [NAVRH267]. Attribuer un horaire de travail. Cette navigation vous donnera tous les détails concernant l'attribution de tous les genres d'horaires de travail (horaire régulier, sur la durée ou durée indéterminée).

Mutation vers une paie décentralisée

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La mutation est un mode de dotation qui se traduit par un mouvement de personnel afin de pourvoir un poste d'un ministère ou organisme par l'embauche d'un employé appartenant à un autre ministère ou organisme et dont la classe d'emplois est la même ou de même niveau de mobilité.

L'employé muté quitte le MO qui l'emploie pour un MO qui n'utilise pas SAGIP, par exemple la ☒CNESST☒.

Ainsi, une organisation ☒CNESST☒ a été créée dans SAGIP afin de permettre la mutation de ces employés. Cependant, le MO doit adresser une requête à la DGSAGIR afin que cette dernière sélectionne l'organisation ☒CNESST☒ dans l'affectation de la personne mutée.

La mutation est réservée aux employés temporaires et permanents.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- De déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;
- Dans SAGIP, finaliser le dossier pour lequel un transfert est effectué dans une paie décentralisée;

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable :

- De recevoir et d'analyser les demandes l'avis de mutation d'un employé;
- De déterminer si les renseignements sur la personne et sur la mutation sont complets;
- D'obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant la mutation;
- De mettre à jour le dossier de la personne;

Mutation vers une paie décentralisée

- D'enregistrer l'information de la fenêtre « Affectation »;
- D'informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Champs obligatoires à remplir au moment **d'une** mutation vers une paie décentralisée

Ces champs permettent d'avoir toute l'information nécessaire au transfert des données à SAGIP.

Fenêtre Personne

Sélectionner le dossier de la personne concernée.

DateTrack : Il est très important de saisir les données à la date de la mutation : sélectionner ou inscrire la date de la mutation à la ☒CNESST☒.

Jour 1

Fenêtre Affectation

Poste : Retirer le poste.

Paie : Sélectionner « Paie décentralisée ».

Onglet Divers : Dans cet onglet, nous trouvons le champ *Motif*. Vous devez sélectionner le motif d'affectation « Mutation ».

Onglet Superviseur : Supprimer le nom du superviseur. Les informations dans les champs Numéro de travailleur et le Numéro d'affectation s'effacent automatiquement.

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Lorsqu'il y a mutation d'un employé dans SAGIR vers un organisme qui n'utilise pas SAGIP telle la ☒CNESST☒, donc, vers une paie décentralisée, un formulaire

Mutation vers une paie décentralisée

H050, raison d'action « 35 -Mutation vers une paie décentralisée » est généré pour transférer automatiquement les données à SAGIP, en soirée.

Le dossier est traité dans SAGIP comme un départ : le statut de paie de la fiche Information devient « Départ sans retraite » et la paie de l'employé arrête d'être émise.

Une ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Jour 2

Le responsable des dossiers des personnes rédige une requête à la DGSAGIR.

Le pilote à la DGSAGIR : sélectionne dans la fenêtre Affectation, l'organisation « 0703 ☒CNESST☒ ».

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Ceci a pour effet de transférer le dossier dans l'organisation 0703 ☒CNESST☒ et de retirer le dossier des effectifs du ministère.

Il n'y a aucun impact dans SAGIP.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé au dossier de mutation, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 qui aurait été transféré automatiquement en soirée. Par la suite, à la date en vigueur du changement, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 comportant la même raison d'action que celui rejeté.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR sous forme d'une requête.

Mutation vers une paie décentralisée

Documents de référence

Une fiche d'instruction intitulée « Mutation vers une paie décentralisée) » [FICHE - Dossier personnes par événement ATE – 22 \[FICHERH001\]](#) permet de visualiser tous les champs obligatoires et facultatifs que nous devons remplir dans SAGIR. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, cela entraînerait le rejet du document par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion.

La procédure [Créer et mettre à jour le dossier des personnes \[PRORH065\]](#) concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

[Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#). Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS).

Pour vous aider à saisir les données dans les fenêtres et pour connaître les champs à remplir concernant les différents événements propres aux ressources humaines, des formulaires sont disponibles. Se reporter à [Aide Mémoire - Dossier personnes \[FICHERH002\]](#). Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP.

[Création de la transaction H050 manuelle \[REFRH022\]](#) permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Un employé présente une demande de modification de son régime de temps de travail, qui a des conséquences sur ses heures travaillées et son salaire, ou il présente une demande de changement à son horaire de travail, qui ne touche que les données de l'horaire.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

- recevoir la demande;
- vérifier si l'horaire de travail existe à SAGIR;
- si non, remplir le formulaire « Demande de création d'horaire de travail » (FORRH003) et l'expédier via une requête à SAGIR;
- modifier le régime de temps de travail de la personne;
- modifier les conditions standard de l'affectation;
- mettre à jour les détails de l'horaire de l'employé.

Mise en garde 1 :

Changement **de salaire durant le processus d'avancement d'échelon**

On doit s'assurer que le régime de temps de travail, les heures de travail et l'horaire de travail sont cohérents.

De plus, si la modification de l'horaire de travail est faite à la suite d'une modification du régime de temps de travail et des heures de travail, impliquant donc une modification du salaire, et que l'employé a droit à un avancement de niveau d'échelon à la même date, les actions doivent être saisies à des journées différentes pour éviter toute confusion dans le transfert des données à SAGIP.

Lors du changement ou de la suppression d'un horaire de travail, les absences courantes et futures doivent être supprimées pour effectuer la nouvelle attribution d'horaire.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

Si les conditions standard ou le régime de temps de travail au moment de l'affectation de l'employé doivent être modifiés, exécuter préalablement les navigations suivantes : *NAVRH268 Modifier les conditions standard de l'affectation* et *NAVRH269 Modifier le régime de temps de travail*.

Mise en garde 2 :

Mutation d'un employé à temps partiel ou réduit

Si un employé doit être muté alors qu'il est à temps partiel, à temps réduit, en aménagement ministériel, etc., il est fortement recommandé d'inscrire l'employé à temps plein avant la mutation, et ce, à la date prévue du transfert de cet employé. Une nouvelle entente doit être signée avec le nouvel employeur si l'employé désire continuer avec le régime de temps de travail qu'il avait chez son ancien employeur.

La gestion du temps de travail

SAGIR

Tous les employés doivent avoir un horaire de travail à SAGIR, peu importe le type de paie, standard ou variable, ou le calendrier de travail, du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche.

SAGIP

La gestion du temps de travail est faite pour les employés rémunérés à paie standard et dont l'horaire de travail se déroule du lundi au vendredi.

Pour les employés rémunérés avec la paie variable de même que pour les employés dont l'horaire de travail est réparti du lundi au dimanche, les données de l'horaire de travail contiennent des zéros et il n'y a pas de véritable gestion du temps de travail (Horaire Z).

Les données

On doit s'assurer que le régime de temps de travail, les heures de travail saisies dans l'onglet Conditions standard et l'horaire de travail sont cohérents.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

La gestion du temps de travail s'effectue à l'aide de la combinaison des données suivantes.

FENÊTRE « AFFECTATION »

Régime de temps de travail

- Champ Groupe, fenêtre Champ flex Groupe personnel : « Régime de temps de travail ».
- Les valeurs correspondent à « Temps plein », « Temps réduit », « Aménagement de temps de travail », etc. (REFRH031).
- Dans SAGIP, la donnée correspondante est « Type d'employé-e sur horaire ».

Conditions standard

- Onglet Conditions standard, champs Heures de travail et Fréquence.
- La valeur correspond au nombre d'heures/semaine payées pour les employés à paie standard. Pour les employés à paie variable, c'est le maximum d'heures payées à taux régulier pour une semaine.
- La fréquence est obligatoire lorsque le champ Heures de travail a été rempli et seule la valeur « Semaine » doit être utilisée.

Champ « Heures de travail »

- Dans SAGIP, la donnée correspondante est « Heures par semaine » et elle est indissociable des données relatives au classement/salaire (corps, classe, échelon, etc).
- Cela signifie qu'on ne peut transmettre un document H050 dont la raison d'action serait « 00 Modifications diverses » pour modifier les heures travaillées. On génère ou on utilise (H050 manuelle) et la raison d'action « 05 Nouveau classement/Nouveau salaire ».

Attribuer l'horaire de travail

Les horaires de travail sont créés à SAGIR et transférés à SAGIP par la suite.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

Lors du changement ou de la suppression d'un horaire de travail, les absences courantes et futures doivent être supprimées pour effectuer la nouvelle attribution d'horaire.

Si les conditions standard ou le régime de temps de travail au moment de l'affectation de l'employé doivent être modifiés, exécuter préalablement les navigations suivantes : *NAVRH268 Modifier les conditions standard de l'affectation* et *NAVRH269 Modifier le régime de temps de travail*.

Lorsque l'horaire de travail de l'employé est modifié, il peut s'écouler jusqu'à 30 minutes avant que la modification ne prenne effet. Le calcul de la durée d'une absence saisie durant ce laps de temps ne sera pas fait correctement.

Les données de l'horaire de travail sont toujours obligatoires, même pour les employés pour lesquels il n'y a pas de gestion du temps de travail.

Bouton « Autres », « Attribuer un horaire de travail »

- Fenêtre Attribuer des horaires de travail et gérer des exceptions

C'est à partir de cet écran que l'horaire est attribué à l'employé (voir NAVRH267).

Bouton « Ajouter un horaire de travail »

➤ Recherche

La recherche s'effectue à partir d'un module de recherche, et plusieurs critères sont disponibles tels les numéros d'horaire, catégorie, description, etc.

➤ Aperçu et sélection

Il est possible de visualiser l'aperçu de l'horaire avant d'en faire la sélection. Cet aperçu est à titre indicatif, car aucun point de départ n'a été sélectionné indiquant la date de début de l'horaire attribué.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

➤ Dates en vigueur

Les dates de début en vigueur et de fin en vigueur doivent être ajustées selon l'affectation de l'employé. Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas de chevauchement d'horaire ni de période sans horaire.

➤ Champ « Début »

Le champ Début correspondant au nouvel horaire sélectionné doit être rempli selon la date en vigueur du nouvel horaire.

Le point de départ doit correspondre à la première plage de catégorie Au travail prenant effet à la « Date de début en vigueur » du nouvel horaire de travail.

➤ Calendrier de travail

Vous trouvez le calendrier de travail lors de la visualisation de l'aperçu à la suite de la recherche d'un horaire de travail ou dans SAGIP sous « CDL TVR » (*cédule* de travail).

Modification **de l'horaire sans changement des** heures travaillées et du régime de temps de travail

L'employé conserve le même régime de temps de travail et le même nombre d'heures travaillées. La modification porte, par exemple, sur la journée de congé : au lieu d'être en congé le vendredi, il désire maintenant être en congé le lundi. Le numéro d'horaire change et un nouvel horaire (nouveau numéro) doit être enregistré. Donc, seules les données de l'horaire de travail doivent être modifiées.

Résultat escompté

Le soir même, un document H050 raison d'action « 00 – Modifications diverses » est généré et transmis au SAGIP.

Une fois traité, ce document met à jour la fiche « Information » et ajoute une ligne à l'historique d'assignation des horaires de l'employé.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

Modification du régime de temps de travail et des heures travaillées

Dans cette deuxième situation, l'ensemble des données employées pour la gestion du temps de travail est utilisé par la modification. Si les heures travaillées sont modifiées, le salaire l'est aussi, par conséquent. Cependant, il n'y a aucun motif d'affectation correspondant à cette situation. On conserve le motif antérieur dans la nouvelle affectation.

Attention : Si le motif antérieur est relatif à une promotion, une fenêtre de décision s'affiche pour demander si on doit conserver le motif. Il faut cliquer sur le bouton Oui. Si vous cliquez sur le bouton Non, le motif disparaît et cela occasionne un problème. À la rigueur, si on ne veut pas conserver le motif, on peut utiliser Affectation, choix qui n'aura aucun effet dans SAGIP.

Champs à remplir

Fenêtre « Affectation »

DateTrack : Sélectionner la date de prise d'effet (date *effective*) de la modification.

Champ Groupe, fenêtre Champ flex. Groupe personnel

Régime de temps de travail

Sélectionner la valeur correspondant au nouveau régime de temps de travail.

Au moment de l'enregistrement, il y a validation de la valeur avec le nombre d'heures travaillées.

Onglet « Conditions standard »

Heures de travail : inscrire le nouveau nombre d'heures travaillées.

Bouton « Autres – Attribuer un horaire de travail »

Vous référer à la section « Fenêtre Attribuer des horaires de travail et gérer des exceptions »

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

Résultat escompté

Le soir même, un document H050, raison d'action « 05 Nouveau classement/nouveau salaire » est généré et transmis au SAGIP, et les données contenues équivalent à un code d'exception « 2 » lorsqu'on se réfère à un document H050 transmis manuellement.

Une fois traité, ce document met à jour la fiche « Information » et une ligne est ajoutée à l'historique des mouvements et à l'historique d'assignation des horaires de l'employé.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP en raison de l'action effectuée est d'analyser l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet et d'aider à corriger la situation.

Lorsque l'information est corrigée, il faut produire manuellement une H050 raison d'action « 75 aucune transaction automatisée » afin de bloquer la H050 qui serait transférée automatiquement à la suite de la correction.

Il faudra ensuite lancer manuellement, à la date en vigueur de la modification, un document H050.

- o raison d'action « 05 Nouveau classement/Nouveau salaire » code d'exception « 2 » si le changement concerne le régime de temps de travail, les heures travaillées, le salaire et les données de l'horaire.
- ou
- o raison d'action « 00 Modifications diverses », code d'exception « 1 » si seules les données de l'horaire sont modifiées.

Pour plus de détails sur les documents H050 produits manuellement, voir le document « Création de la transaction H050 manuelle (REFRH022) ».

Documents de référence

La procédure Attribuer les règles de gestion du temps à l'employé [PRORH099] porte sur les activités nécessaires à l'attribution des règles de gestion du temps à l'employé à la suite d'une modification au régime de temps de travail ou de tout changement à l'horaire de travail.

Détail des horaires de travail [NAVRH266] précise le détail de chaque horaire inscrit au PGI.

Attribuer un horaire de travail [NAVRH267] précise les champs à remplir lors de l'attribution d'un horaire de travail.

Modification d'un régime de temps de travail ou d'un horaire de travail

Modifier les conditions standard de l'affectation [NAVRH268] précise les champs à remplir pour modifier les heures travaillées.

Modifier le régime de temps de travail [NAVRH269] précise les champs à remplir pour modifier la valeur du régime de temps de travail.

Minutes en millièmes d'heures [REFRH016]. Ce document présente la conversion des minutes en millièmes d'heures. Les heures travaillées doivent être saisies en millièmes d'heures dans SAGIR.

Messages de validation de l'horaire de travail [REFRH060]. Le document présente la liste des messages d'erreurs lors de la création d'un horaire.

Sélection du jour de début d'horaire de travail [REFRH061]. Le document présente les règles pour déterminer le choix du point de départ de l'horaire selon le modèle d'horaire.

Régimes de temps de travail [REFRH031]. Ce document présente la définition des valeurs des différents régimes de temps de travail disponibles dans la fonction publique.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de produire une nouvelle H050 après la correction du dossier de l'employé si ce dossier n'a pas été bien transféré à SAGIP. À noter que la date de prise d'effet (date effective) à saisir au moment du lancement du programme de génération manuelle de la H050 doit être le jour de la cessation + 1 jour.

Cessation d'emploi

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La saisie d'une cessation d'emploi est requise afin d'enregistrer l'information relative au départ d'un employé.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

Conseiller en retraite

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable :

- De déterminer le type de départ;
- De vérifier le type de personne : « Employé » ou « Employé parapublic et autre » ou « Employé recruté localement » ou « Travailleur contractuel ».
- De mettre fin au placement d'un travailleur contractuel;
- Lorsqu'il y a une affectation secondaire et qu'elle se trouve dans un autre MO, de communiquer avec ce MO pour l'aviser qu'une cessation d'emploi doit être effectuée et demander à la personne responsable de mettre fin à cette affectation;
- Mettre fin à l'affectation secondaire si l'affectation secondaire est dans le ministère actuel;
- D'accomplir les activités requises par la fin de l'affectation secondaire;
- Vérifier si la case « Supérieur » dans l'onglet « Divers » est cochée. Si oui, décochez celle-ci avant d'enregistrer la cessation.
- D'enregistrer la cessation d'emploi;
- De réactiver au SGDLA la candidature d'un employé occasionnel dont l'emploi a pris fin, après vérification que la LDA concernée est encore valide;
- D'informer l'employé faisant l'objet d'une cessation d'emploi que son dossier de candidat dans Emplois en ligne sera transféré dans le système Recrutement en ligne, accessible à partir du portail Carrières et qu'il doit conserver son identifiant et son mot de passe actuel pour accéder à son dossier. Informer le candidat

Cessation d'emploi

qu'il doit faire son changement d'adresse courriel dans la section « Mon dossier - Mettre à jour mon dossier » afin de fournir une adresse qui lui permettra de continuer de recevoir les alertes emplois et les communications automatisées à la suite de son départ.

- De communiquer avec le responsable de la banque de personnes qualifiées à partir de laquelle l'employé occasionnel a été nommé pour demander le retrait de l'employé (statut de candidature : R – aspirant doc. exigé non fourni) de la banque de personnes qualifiées lorsque l'employé a été nommé à sa classe d'emplois à titre d'aspirant et n'a pas été en mesure de fournir dans les délais prévus les documents requis conformément à la directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emploi de la fonction publique;
- D'informer les ressources financières, informationnelles et matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération au moment du départ d'un employé ou d'un travailleur contractuel, s'il y a lieu;

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- De recevoir la dernière feuille de temps, s'il y a lieu;
- De vérifier l'assiduité de l'employé;
- D'obtenir et d'enregistrer les absences, s'il y a lieu;
- De vérifier s'il y a un dossier en matière de santé et sécurité et d'informer les relations professionnelles, s'il y a lieu;
- De vérifier s'il y a des sommes à récupérer, de les déterminer et de les récupérer;
- De déterminer les sommes à payer au départ;
- De vérifier s'il y a un transfert dans un REER et d'en demander le paiement immédiat (chèque conjoint), s'il y a lieu;
- De vérifier s'il s'agit d'un départ pour cause de décès et de produire une attestation des gains, s'il y a lieu;
- De demander la production d'un relevé d'emploi.

Cessation d'emploi

Le Conseiller à la retraite est responsable :

- D'informer l'employé ou sa succession à propos du régime de retraite et des assurances;
- De remplir les formulaires relatifs au régime de retraite, s'il y a lieu, et de les expédier à l'employé ou à sa succession.

Type de personne « Employé »

S'il s'agit d'une personne de type « Employé », c'est-à-dire d'un employé régulier, occasionnel, étudiant, stagiaire, parapublic et autre ou recruté localement, voici les différents motifs qui peuvent être sélectionnés :

- o démission;
- o retraite;
- o congédiement administratif ou disciplinaire;
- o cessation d'emploi d'un employé occasionnel, étudiant ou stagiaire;
- o fin d'emploi d'un employé temporaire en stage probatoire;
- o mise à pied d'un employé temporaire¹;
- o décès.

Note : Tous les motifs de départ ne sont pas autorisés pour toutes les catégories d'affectation. Cependant, il n'y a pas de validation du motif utilisé pour le départ d'un employé recruté localement.

Cette information est précisée dans le document de référence « Les motifs de cessation d'emploi (REFRH029) ».

1. Il est à noter que la mise à pied des employés occasionnels avec droit de rappel s'effectue d'une façon différente, dans la fenêtre Affectation et non dans la fenêtre Cessation d'emploi.

Cessation d'emploi

Travailleur contractuel

S'il s'agit d'une personne de type « Travailleur contractuel », voici les motifs qui lui sont particuliers :

- o décédé;
- o non-renouvellement de contrat.

La fenêtre de saisie et les champs à remplir diffèrent de ceux utilisés pour une personne de type « Employé ».

CESSATION POUR UNE PERSONNE DE TYPE « EMPLOYÉ »

Voici la démarche à accomplir pour faire connaître une cessation d'emploi et les conséquences de l'enregistrement.

Mise en garde : Actuellement, si on saisit une cessation d'emploi dans SAGIR avec une date postérieure à la date de fin de la période de paie en cours (compte tenu du mode de paiement standard ou variable connu au dossier de la personne), le départ est enregistré dans SAGIR, mais il ne sera pas transmis à SAGIP lorsque la période de paie concernée deviendra la période de paie en cours.

Par conséquent, on doit attendre que la date soit effective dans la période de paie concernée pour transmettre l'information.

Il est à noter que toute autre information saisie à l'avance dans l'affectation se transmet correctement au SAGIP à la période concernée. Le problème concerne uniquement les départs.

Saisie du départ

La fonction à utiliser est « Mettre fin à l'emploi ».

Seules les données suivantes doivent être saisies.

Fenêtre **Cessation d'emploi**

Motif du départ : Saisir le motif approprié. Ce champ est obligatoire.
Attention : Si vous omettez de saisir l'information, l'action est quand même enregistrée. Cependant, le départ ne sera pas transféré au SAGIP comme il se doit.

Cessation d'emploi

La fenêtre Informations supplémentaires s'affiche. Il n'y a aucune information à saisir.

Quitter la fenêtre pour continuer la saisie des données.

Région *Dates de cessation*

Réelle : Saisir la date de départ. Cette date est incluse et doit être effective dans la période de paie en cours compte tenu du mode de paiement connu au dossier de l'employé.

Une date s'affiche dans le champ Dernier traitement standard.

Dernier traitement standard :

Corriger la date affichée pour la rendre égale à la date réelle.

Avertissement : La date de traitement final ne doit être saisie que si l'employé doit être réembauché, et seulement à ce moment-là.

C'est le MO responsable de la réembauche qui saisit l'information, et la date inscrite doit correspondre à la journée précédant la date de retour au travail de l'employé.

Pour plus de détails, se référer à l'instruction de navigation « Enregistrement de la date de traitement final (NAVRH079) » ainsi qu'au communiqué opérationnel SAGIR n° 217 du 2012-02-07 sur la réembauche d'un employé.

Confirmer le départ en cliquant sur le bouton « Cessation ».

Une fenêtre demandant la confirmation de la cessation d'emploi s'affiche à l'écran. Cliquer sur « OK » pour que le départ puisse prendre effet.

Résultat escompté

Dans la fenêtre de l'affectation active au moment de l'enregistrement du départ, la date saisie dans le champ « Date réelle » de la fenêtre Cessation d'emploi est enregistrée dans le champ « Au » de la région « Dates en vigueur ».

Une nouvelle affectation est enregistrée et commence le lendemain. Le statut d'affectation est « Affectation terminée » et les données de celle-ci ne peuvent plus être modifiées.

Cessation d'emploi

À compter de la date de départ, le type de la fenêtre Personnes devient « Ex-employé ». Les renseignements de l'affectation peuvent être consultés en tout temps, et ce, jusqu'à l'enregistrement d'une date de traitement final s'il y a lieu de saisir cette donnée (voir l'avertissement ci-dessus).

S'il s'agit d'un employé recruté localement, le traitement des données s'arrête ici puisque ces employés ne sont pas rémunérés par SAGIP.

Pour les autres employés, le soir même, un document H050 est généré et transmis au SAGIP avec une date effective du départ correspondant au lendemain de la date saisie dans SAGIR : la date dans SAGIR est incluse, mais la date dans SAGIP est exclue. La date générée par l'interface est donc la date réelle de la cessation d'emploi +1.

Correctifs si nécessaire

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un dossier de fin d'emploi ou de fin de placement est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure de déterminer l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet et d'aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il faut faire une H050 manuelle raison d'action « 75 Aucune transaction automatisée » afin de bloquer la H050 qui serait transférée automatiquement en soirée à la suite de la correction. Il faudra ensuite lancer, à la date en vigueur du départ, un document H050 manuel avec une raison d'action correspondant au motif de départ.

Pour plus de détails sur les documents H050 manuels, voir le document « Création de la transaction H050 manuelle (REFRH022) ».

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et communiquer avec votre centre d'assistance ou avec la DGSAGIR.

ANNULATION D'UNE CESSATION D'EMPLOI

Une cessation d'emploi a été enregistrée par erreur.

Le départ est connu uniquement dans SAGIR

Il n'y a eu aucun document H050 généré et transmis au SAGIP et nous nous trouvons donc que le premier enregistrement.

Cessation d'emploi

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Cliquer sur le bouton « Annuler cessation ».
- o Une fenêtre demandant la confirmation de l'action s'affiche.
- o Cliquer sur « OK » pour confirmer l'annulation de la cessation d'emploi.

Effet

L'information est corrigée dans SAGIR.

Puisque le statut de l'affectation d'hier et celui d'aujourd'hui sont identiques et qu'aucune donnée relative à un départ n'est enregistrée dans l'image SAGIR/SAGIP, aucun document H050 n'est généré.

Le départ est connu dans SAGIR et dans SAGIP

Les deux premières actions doivent être effectuées dans la même journée.

1^{re} action : **annulation de la cessation d'emploi dans SAGIR**

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Cliquer sur le bouton « Annuler cessation ».
- o Une fenêtre demandant la confirmation s'affiche.
- o Cliquer sur « OK » pour que l'annulation de la cessation d'emploi prenne effet.

Effet

Le dossier de l'employé passe donc d'un statut d'affectation « Affectation terminée » à un statut « Affectation active ». Le soir même, un document H050 sera généré pour réactiver le dossier au SAGIP. Cependant, la date effective de ce document est égale à la date de l'affectation en cours et non **pas à celle de la cessation d'emploi annulée**. Le document généré comporte donc une date erronée.

Exemple :

Date effective de la cessation d'emploi : 2012-01-23

Date effective de l'affectation en cours
(dernier enregistrement) : 2010-09-12

Le document H050 de réactivation de dossier aura comme date effective le 2010-09-12.

Cessation d'emploi

Il faut bloquer ce document.

Pour les deux prochaines actions, vous aurez besoin de transmettre des documents H050 manuels. Pour plus de détails, voir le document « Création de la transaction H050 manuelle (REFRH022) ».

2^e action : bloquer le document H050 de réactivation de dossier

Il faut transmettre un document H050 manuel raison d'action « 75 Aucune action automatisée » pour empêcher la transmission du document H050 généré par l'action précédente.

Effet

Le document H050 est généré, mais il n'est pas transmis au SAGIP.

3^e action : **envoi d'un document H050 manuel de réactivation de dossier au SAGIP**

Dans SAGIP, on ne peut annuler un départ comme c'est le cas dans SAGIR. Il faut réactiver le dossier à la même date que celle du départ transmise précédemment.

Il faut donc faire générer manuellement le document H050 avec une raison d'action « 21 Réactivation de dossier » et avec une date effective égale à la date effective du départ transmis précédemment dans SAGIP.

Effet

Le dossier est réactivé dans SAGIP à une date égale à celle du départ. La fiche Information est mise à jour et une ligne s'ajoute à l'historique des mouvements. On verra donc un départ et une réactivation de dossier à la même date.

Responsable des activités en rémunération

Il est important de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération pour lui expliquer la situation et afin qu'il vérifie la paie de l'employé.

CORRECTION D'UNE DATE DE CESSATION D'EMPLOI ERRONÉE

Avertissement : Une date de départ peut être corrigée dans SAGIR seulement si l'employé n'a pas été réembauché. Le type de personne dans la fenêtre Personnes doit être « Ex-employé ».

Cessation d'emploi

S'il y a eu réembauche, la situation est plus complexe. Veuillez communiquer avec votre centre d'assistance ou avec la DGSAGIR pour déterminer la marche à suivre.

Une cessation d'emploi a donc été enregistrée, mais la date saisie est erronée.

Le départ est connu uniquement dans SAGIR

Si le départ n'a pas été transmis au SAGIP, il est encore temps de corriger la situation de la façon suivante. Nous nous trouvons donc dans la même journée.

Les deux actions doivent être faites l'une après l'autre.

1^{re} action : **annulation de la cessation d'emploi dans SAGIR**

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Cliquer sur le bouton « Annuler cessation ».

Une fenêtre demandant la confirmation s'affiche.

- o Cliquer sur « OK » pour que l'annulation de la cessation d'emploi prenne effet.

2^e action : saisie du départ à la bonne date

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Saisir de nouveau les données du départ.

Effet

Le soir même, un document H050 de départ est généré et transmis au SAGIP.

Le départ est connu dans SAGIR et dans SAGIP

Voici les actions à accomplir pour corriger la situation.

1^{re} action : **annulation de la cessation d'emploi**

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Cliquer sur le bouton « Annuler cessation ».

Une fenêtre demandant la confirmation s'affiche.

- o Cliquer sur « OK » pour que l'annulation de la cessation d'emploi prenne effet.

Cessation d'emploi

2^e action : saisie du départ à la bonne date

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Saisir de nouveau les données du départ à la bonne date.

Effet

Il faut savoir que SAGIP accepte l'enregistrement d'un départ même si le dossier est inactif, dans la mesure où la date effective de ce deuxième départ est postérieure à la date d'entrée en fonction à la fiche Information. Il est donc permis de générer un deuxième document H050 de départ et de le transmettre au SAGIP.

Si la date effective est postérieure à celle transmise précédemment, la fiche Information est mise à jour et une ligne s'ajoute à l'historique des mouvements. Il y aura donc deux lignes de départ consécutives à l'historique des mouvements.

Exemple :

1^{er} départ : 2012-01-24

2^e départ : 2012-01-26

Si la date effective est antérieure à celle transmise précédemment, la fiche Information est mise à jour.

L'effet dans l'historique des mouvements est le suivant : la ligne qui correspond à ce deuxième départ est insérée dans l'historique, en ordre chronologique de date, et la ou les lignes de mouvements postérieurs à cette date sont enlevées de l'historique.

Exemple :

1^{er} départ transmis : 2012-01-30

2^e départ transmis : 2012-01-29

La ligne de mouvement qui correspond au départ du 30 janvier est annulée automatiquement et disparaît de l'historique. Et s'il y avait d'autres lignes de mouvement postérieures au 29 janvier, elles seraient elles aussi enlevées.

ATTENTION : Un deuxième départ n'a aucun effet sur la paie de l'employé même si les deux départs ont été transmis dans la même période de paie. Selon le cas, des sommes auront été versés en trop ou des gains seront dus à l'employé.

Cessation d'emploi

Responsable des activités en rémunération

Il est important de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération pour lui expliquer la situation et afin qu'il vérifie la paie de l'employé et rectifie la situation, le cas échéant.

CESSATION POUR UNE PERSONNE DE TYPE « TRAVAILLEUR CONTRACTUEL »

Voici les actions à accomplir pour ce type de personne.

Saisie des données

La fonction à utiliser est « Mettre fin au placement ».

Il n'y a que deux champs à remplir.

Fenêtre **Cessation d'emploi**

Motif de cessation : Saisir le motif approprié.

Région *Dates de cessation*

Date de cessation réelle :

Saisir la date de départ. Cette date est incluse.

La valeur « Ancien travailleur contractuel » s'affiche dans le champ « Type de cessation – Personne ».

Confirmer le départ en cliquant sur le bouton « Cessation ».

Résultat escompté

Dans la fenêtre de l'affectation en cours, la date saisie dans le champ « Date de cessation réelle » est enregistrée dans le champ « Au » de la région « Dates en vigueur ».

À compter de la date de départ, le type de personne de la fenêtre Personnes devient « Ancien travailleur contractuel » et il n'y a plus aucune affectation.

Aucun document H050 n'est généré et transmis au SAGIP puisque les travailleurs contractuels ne sont pas rémunérés par ce système.

Documents de référence

Cessation d'emploi

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser au départ de l'employé dans le cas d'une démission, d'un départ à la retraite, d'un congédiement administratif ou disciplinaire, d'une fin d'emploi après un stage probatoire, d'une fin d'emploi à titre d'occasionnel, d'étudiant ou de stagiaire, de la mise à pied d'un employé temporaire ou occasionnel avec droit de rappel, de la mutation d'un employé dans un autre ministère ou un autre organisme, du décès ou du départ d'un employé parapublic et autre, d'un employé recruté localement ou d'un travailleur contractuel.

Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070.doc]. Précise les champs à enregistrer pour faire connaître un départ au dossier d'un employé régulier ou occasionnel.

Annuler la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH072.doc]. Précise les champs à remplir si, pour une raison ou une autre, on doit annuler une cessation d'emploi déjà enregistrée.

Enregistrer la date de traitement final [NAVRH079.doc]. Indique comment finaliser le départ d'un employé en cas de réembauche.

Mettre fin au placement d'un travailleur contractuel [NAVRH071]. Précise les champs à remplir pour mettre fin au contrat d'un travailleur contractuel.

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint Fiches par événements

Les motifs de cessation d'emploi [REFRH029]. Précise les motifs de départ à saisir dans la fenêtre Cessation d'emploi et les particularités de certains motifs.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP :

Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'enregistrement d'une prolongation est requis lorsque le contrat d'un employé occasionnel se continue **sans interruption** (sans qu'il y ait rupture du lien d'emploi) au-delà de la date de fin d'engagement prévue à l'origine.

Cela s'applique également aux étudiants et aux stagiaires.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable des dossiers des personnes

- vérifier s'il y a prolongation de contrat;
- vérifier si la cessation d'emploi a déjà été effectuée et, si c'est le cas, l'annuler;
- vérifier, dans le cas de la prolongation du mandat d'un occasionnel, si la liste de déclaration d'aptitudes est encore valide.

Approbateur délégué en ressources humaines

- approuver l'acte de nomination.

Prolongation de contrat

Il est important de comprendre que, dans la notion de prolongation de contrat, les données relatives à l'organisation et au classement/salaire ne doivent pas être modifiées puisqu'il s'agit du même contrat.

Pour cette raison, les champs relatifs à ces données ne doivent pas être remplis avec des valeurs différentes. Si ces renseignements sont différents, il pourrait y avoir rejet du document H050 généré et transmis au SAGIP.

Le dossier **de l'employé est actif dans SAGIP et dans SAGIR**

Voici les champs à remplir et les conséquences de cette action.

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Saisie des données

Fenêtre Affectation

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date effective de la prolongation.

Attention : La date sélectionnée devra correspondre au lendemain de la date de fin prévue du contrat, qui a été saisie avant la prolongation.

Champ flexible

Date de fin prévue du contrat :

Saisir la nouvelle date de fin prévue.

Cette date doit être postérieure à la date de fin de la période de paie en cours compte tenu du mode de paiement saisi dans l'affectation (standard ou variable).

Onglet Divers

Motif : Prolongation de contrat

Conséquence **sur l'interface**

L'utilisation du motif « Prolongation de contrat » combinée au fait que la date de début de la nouvelle affectation (DateTrack) est égale l'ancienne Date de fin prévue du contrat (Date de fin d'engagement) + 1 indique à l'interface de générer un document H050, raison d'action « 21 Réactivation de dossier » avec un indice de prolongation de contrat du document H050 égal à « 1 ».

Cependant, pour qu'un document H050 avec raison d'action « 21 Réactivation de dossier » soit accepté au SAGIP, quel que soit l'indice de prolongation, il faut absolument qu'il y ait eu un départ au préalable, ce qui n'est pas le cas de la présente situation.

Dans ce cas,

- o il faut bloquer le document généré automatiquement par un document H050 manuel raison d'action « 75 – Aucune transaction automatisée ». De toute façon, si aucun blocage n'est effectué, le document sera rejeté.

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Et

transmettre un document H050 manuel raison d'action « 00 – Modifications diverses » pour faire connaître la seule donnée qui est véritablement modifiée, c'est-à-dire la date de fin d'engagement (date de fin prévue de contrat).

Résultat escompté

Comme seul le document H050 « 00 Modifications diverses » est transmis au SAGIP, seul ce champ est mis à jour à la fiche *Information*.

Dans SAGIP, la prolongation n'est pas apparente, mais elle l'est dans SAGIR puisque le motif est « Prolongation de contrat ».

En cas d'exploitation des données, l'information est exacte dans SAGIR.

Un départ a été effectué dans SAGIR et SAGIP

Dans cette deuxième situation, la prolongation a été signifiée après qu'un départ eut été effectué dans SAGIR et dans SAGIP. L'information a donc été signifiée en retard.

Toutes les actions suivantes doivent être accomplies dans la même journée.

Annulation de la cessation d'emploi

Cette cessation d'emploi n'aurait pas dû être faite puisqu'il y a prolongation. Comme l'information a été connue en retard, la première action à faire est d'annuler cette cessation d'emploi.

Fenêtre **Cessation d'emploi**

- o Cliquer sur le bouton « Annuler cessation ».

Une fenêtre demandant la confirmation de l'action s'affiche.

- o Cliquer sur « OK » pour que l'annulation de la cessation d'emploi prenne effet.

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Effet de l'annulation dans SAGIR

Dans la région « Dates en vigueur », le champ « Au » est vide. L'annulation de la cessation d'emploi réactive les données de l'affectation en cours au moment de la saisie du départ.

Puisque les données de la prolongation sont enregistrées immédiatement à la suite de cette annulation, l'annulation ne sera pas considérée par l'interface SAGIR/SAGIP.

Saisie de la prolongation

Voici les données à saisir dans le cas d'une prolongation.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Il est très important saisir les données à la date effective de la prolongation.

Attention : La date sélectionnée doit correspondre au lendemain de la date de fin prévue du contrat, qui a été saisie dans le champ flexible.

Champ flexible

Date de fin prévue du contrat :

Saisir la nouvelle date de fin prévue.

Cette date doit être postérieure à la date de fin de la période de paie en cours compte tenu du mode de paiement saisi dans l'affectation (standard ou variable).

Onglet Divers

Motif : Prolongation de contrat

Effet de la prolongation

La vérification effectuée dans l'interface pour déterminer qu'il s'agit d'une prolongation de contrat est la suivante.

L'utilisation du motif d'affectation « Prolongation de contrat » combinée au fait que la date de début de la nouvelle affectation (DateTrack) est égale à l'ancienne Date de fin prévue de contrat (Date de fin d'engagement) + 1 indique de générer un document H050, raison d'action « 21 Réactivation de

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

dossier » avec un indice de prolongation de contrat du document H050 égal à « 1 ».

Exemple :

Date de début de prise d'effet de l'affectation qui contient le motif
Prolongation de contrat : 2012-02-01.

Date de fin d'engagement prévue saisie dans l'affectation précédente,
donc celle du contrat qui est prolongé : 2012-01-31.

Résultat escompté

Dans SAGIR, les données de l'affectation en cours (dernier enregistrement effectué) contiennent l'information relative à la prolongation de contrat.

Le document H050 « 21 Réactivation de dossier » a permis la réactivation du dossier dans SAGIP. La fiche *Information* a été modifiée et une nouvelle ligne de mouvement a été ajoutée à l'historique des mouvements.

CORRECTIFS SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet du document par SAGIP est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. Cette personne est en mesure de déterminer l'information manquante ou erronée qui a causé le rejet dans SAGIP et elle peut aider à corriger la situation.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et signaler l'incident à votre centre d'assistance ou à la DGSAGIR.

ACTE DE NOMINATION

On doit confirmer la prolongation de contrat par un acte de nomination qui peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction *Soumettre une demande*. Dans la fenêtre :

Nom Sélectionner le nom du rapport « GIR - Acte de nomination – employé occasionnel et stagiaire ».

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Fenêtre Paramètres

Type de rapport : Sélectionner, selon le cas, « Rapport occasionnel » ou « Rapport stagiaire ».

Date en vigueur : Modifier la date du jour pour inscrire la date de début en vigueur de la prolongation.

Employé : Sélectionner le nom de l'employé dans la fenêtre Recherche.

Organisation parente : Cliquer sur le bouton de recherche placé à droite du champ.

L'organisation « Parente » apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner le nom du ou de la responsable des dossiers des personnes dans la fenêtre Recherche.

% de majoration : Préciser, s'il y a lieu, le pourcentage de majoration.

Si aucune majoration n'est due, inscrire « 0.00 ».

Cliquer sur le bouton « Soumettre la demande ».

Pour faire afficher l'acte de nomination, cliquer sur le bouton « Consulter la sortie » de la fenêtre Demandes.

Pour plus de détails sur la production de l'acte de nomination, se référer au document « GIR - Acte de nomination - employé occasionnel et stagiaire » (NAVRH130).

Documents de référence

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]. Cette procédure concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé ou de l'employée).

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066]. Cette procédure porte sur les activités à réaliser au départ de l'employé dans le cas d'une démission, d'un départ à la retraite, d'un congédiement administratif ou disciplinaire, d'une fin d'emploi après un stage probatoire, d'une fin d'emploi à titre d'occasionnel, d'étudiant ou de stagiaire, de la mise à pied d'un employé temporaire ou occasionnel avec droit de rappel, de la mutation d'un employé dans un autre ministère ou un autre organisme, du décès ou du départ d'un employé parapublic et autre, d'un employé recruté localement ou d'un travailleur contractuel.

Annuler la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH072.doc]. Cette instruction de navigation précise les champs à remplir si, pour une raison ou une autre, on doit annuler une cessation d'emploi déjà enregistrée.

GIR - Acte de nomination - employé occasionnel et stagiaire [NAVRH130]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

FICHE - Dossier personnes par événement [FICHERH001]. Des fiches d'instruction déposées sur le portail, intitulées « Prolongation de contrat – Statut d'affectation active » et « Prolongation de contrat – Cessation d'emploi effectuée » permettent de visualiser tous les champs obligatoires et facultatifs que nous devons remplir dans SAGIR.

Aide-mémoire - Dossier personnes [FICHERH002]. Pour vous aider dans la saisie des données et pour connaître les champs à remplir concernant les différents événements propres aux ressources humaines, des formulaires sont disponibles. Ce document de référence présente la correspondance entre les champs de SAGIR et ceux de SAGIP.

Validation des données SAGIR - SAGIP [INSRH002]. Ce document présente la démarche à accomplir et les documents à consulter pour vérifier les documents H050 transmis au SAGIP.

Liste des motifs d'affectation [REFRH001]. Ce document présente une définition des différents motifs pouvant être utilisés dans une affectation.

Motifs d'affectation et catégories d'affectation [REFRH019]. Ce document indique quels sont les motifs d'affectation permis pour chaque catégorie d'affectation.

Prolongation de contrat d'un employé occasionnel

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Promotion (même MO)

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Voici les différents motifs pouvant être sélectionnés selon la situation :

Promotion

Motif utilisé lorsqu'on attribue à un employé une classe d'emploi d'un niveau de mobilité supérieur à celui qu'il occupait précédemment alors qu'il a été déclaré apte et inscrit dans une liste de déclaration d'aptitudes ou qualifié et inscrit dans une banque de personnes qualifiées.

Promotion –**vérification d'aptitudes**

Motif utilisé lorsqu'on attribue à un employé une classe d'emploi d'un niveau de mobilité supérieur à celui qu'il occupait précédemment alors qu'il a réussi un processus de vérification d'aptitudes.

Rôles et responsabilités

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- Approuver l'acte de nomination.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- Corriger ou de mettre à jour le dossier de l'employé;
- Générer la transaction H050 manuelle, s'il y a lieu.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer si une création ou une mise à jour de poste est requise;
- Recevoir et d'analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par SAGIP, ou les avis d'affectation ou de mutation d'un employé;
- S'assurer d'avoir le numéro du candidat, en provenance du système Emplois en ligne , le numéro de LDA ou de la banque de personnes qualifiées et le processus de dotation particulier utilisé, si applicable.

Promotion (même MO)

- Établir le classement et le salaire du personnel rémunéré par SAGIP.

Situations traitées

Les deux premières sections du document présentent les situations normales de promotion :

1. Promotion à un corps d'emploi avec niveaux d'échelon
2. Promotion à un corps d'emploi avec échelle salariale dotée d'un minimum et d'un maximum

Les sections suivantes contiennent des mises en garde se rapportant à des situations particulières pouvant avoir des répercussions sur la promotion. Il est important d'en prendre connaissance.

3. Date en vigueur antérieure à l'affectation en cours
4. Impact du statut d'affectation/statut de paie
 - o Promotion sans changement d'organisation
 - o Promotion avec changement d'organisation (affectation/promotion)
5. Modification du régime de temps de travail, des heures travaillées et de l'horaire de travail

1. Promotion à un corps d'emploi avec niveaux d'échelon

La promotion traitée dans cette section implique que l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi comporte des niveaux de progression. Par exemple, on promeut l'employé du corps d'emploi 264 *Technicien en administration* au corps d'emploi 108 *Analyste en procédés administratifs*.

Champs à remplir pour la promotion

Voici la démarche à effectuer. On y trouve des champs obligatoires et facultatifs. Ces champs permettent de fournir toute l'information nécessaire au transfert des données vers SAGIP.

Promotion (même MO)

Fenêtre Personnes

Champ flexible (DFF)

Numéro du candidat : S'assurer de la présence du numéro du candidat. S'il est absent, saisir l'information.

Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher la liste des banques de personnes qualifiées sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Sélectionner la date en vigueur de la promotion.

Il est très important de faire la saisie des données à la date officielle de la promotion.

Si un nouveau poste et une nouvelle organisation doivent être attribués avec la promotion, on commence par les champs suivants :

Organisation : Supprimer l'organisation.

Emploi : Supprimer les données de l'emploi.

Note : Si les données de ces deux champs sont encore présentes, il ne sera pas possible de sélectionner le nouveau poste.

Poste : Sélectionner le nouveau poste à attribuer pour cette promotion.

À la suite de la sélection du nouveau poste, les champs *Emploi* et *Organisation* sont remplis automatiquement avec les informations définies dans le poste.

Au moment de l'enregistrement, le système demande s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si on clique sur la case « *Non* », on doit faire une nouvelle sélection dans le champ « *Emplacement* ».

Emplacement : Un emplacement est défini pour l'organisation. Cependant, il est possible de modifier ce champ si le nouvel emplacement diffère.

Attention : Si le nouveau corps d'emploi comporte une échelle salariale différente, c'est-à-dire qu'on passe d'une échelle salariale à taux horaires (ex. : ouvriers) à une échelle à taux annuels (ex. : fonctionnaires) ou vice versa, on doit supprimer l'information saisie dans l'onglet *Échelle* avant de sélectionner les données dans le champ « *Échelon* ». Si cette action n'est pas effectuée, il sera

Promotion (même MO)

impossible de sélectionner le corps d'emploi parce que l'échelle salariale sélectionnée dans l'onglet « *Échelle* » ne correspondra pas à celle du nouveau corps d'emploi.

Échelle : Si l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente, supprimer l'échelle saisie dans le champ de l'onglet.

Échelon : Sélectionner le nouvel échelon (catégorie, corps, classe) à attribuer pour la promotion.

Même si la donnée du champ « *Échelle* » a été supprimée, une fenêtre d'avertissement s'affiche lorsque l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente de celle du corps d'emploi précédent.

Une fenêtre « *Remarque* » s'affiche à l'écran. Ce message indique que le niveau de l'échelon précédent n'est pas reporté. Par exemple, si le niveau actuel est 08, il n'est pas reporté au nouveau corps d'emploi.

À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre « *Choisir une option* » s'affiche. Cliquer sur le bouton « *Modifier* » pour créer la nouvelle affectation à la date en vigueur de la promotion.

Poursuivre la sélection des nouvelles données.

Groupe : S'il y a lieu, sélectionner une nouvelle référence syndicale ou association. Un changement de corps d'emploi peut entraîner l'affiliation à un nouveau syndicat ou à une nouvelle association syndicale.

La modification du corps d'emploi pourrait aussi entraîner une modification du régime de retraite. Si c'est le cas, il faudra aussi modifier la date d'assujettissement au régime de retraite (RR) dans le champ flexible (*DFF*), pour y inscrire la date effective l'adhésion à ce nouveau régime de retraite. Celle-ci correspond à la date en vigueur de la promotion.

S'il y a lieu, modifier toute information qu'il est pertinent de changer.

Base salariale : S'il y a lieu, sélectionner la nouvelle base salariale rattachée à la nouvelle échelle salariale.

Une fenêtre de décision s'affiche.

Cliquer sur le bouton « *Oui* ».

Superviseur : S'il y a lieu, sélectionner le nom du nouveau Superviseur.
À la suite de la sélection du nouveau nom, le champ « *Numéro Travailleur* » est automatiquement rempli.

Promotion (même MO)

Le champ « *Numéro d'affectation* » doit aussi être rempli.

Échelle : S'il y a lieu, sélectionner la nouvelle échelle si le corps d'emploi implique le passage d'une échelle à taux horaires à une échelle à taux annuels, ou vice versa.

Divers : Sélectionner dans le champ « *Motif* » la valeur adéquate pour la promotion.

Informations sur les bons de commande :

S'il y a lieu, sélectionner le nouveau registre comptable et le nouveau compte d'imputation.

Détails supplémentaires sur l'affectation :

Dans le champ flexible (DFF) [...] situé au bas de l'écran à droite, modifier, s'il y a lieu, les champs touchés par la promotion. Par exemple :

- o *Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées : obligatoire à moins que l'employé ne soit promu en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.*
- o *Processus de dotation particulier : À compléter si l'employé est promu en vertu d'un processus de dotation particulier.*
- o *Date avancement d'échelon*
- o *Centre de distribution de paie*
- o *Centre d'opération*
- o *Date d'assujettissement au régime de retraite*

Au moment de l'enregistrement, une fenêtre de décision s'affiche à l'écran. Le message indique qu'à la suite de l'enregistrement du nouvel échelon, le niveau

Promotion (même MO)

d'échelon 01 est automatiquement attribué. Si ce niveau n'est pas exact, il faut accéder à la fenêtre et attribuer le bon niveau.

Il est à noter que le salaire généré dans la fenêtre *Salaire*, à la suite de la modification de l'échelon, correspond au niveau 01 de l'échelle salariale rattachée à ce corps d'emploi. Si le point de progression attribué est supérieur, continuer avec l'étape suivante.

Fenêtre Positionnement de niveau d'échelon

Le niveau d'échelon correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement aux champs *Échelon* et *Échelle salariale*, qui sont remplis automatiquement dans la section *Grille d'échelon*, le champ *Point* dans la section *Établissement du niveau d'échelon* doit être sélectionné.

Point : Sélectionner le niveau d'échelon attribué avec la promotion.
À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre « *Choisir une option* » s'affiche.
Cliquez sur le bouton « *Modifier* ».

Après l'enregistrement du niveau, il faut s'assurer que le salaire généré lors de l'attribution de l'échelon a été corrigé par celui qui correspond au nouveau point de progression.

Résultat escompté

S'il y a changement d'organisation, un premier document H050 raison d'action 07 *Affectation* est transmis à SAGIP pour faire connaître les nouvelles données budgétaires. Celles-ci s'inscrivent dans la fiche *Information* et une nouvelle ligne de mouvement s'ajoute à l'historique.

Un document H050 raison d'action 03 *Promotion avec concours* ou 28 *Promotion sans concours* est généré pour mettre à jour le classement et le salaire. La fiche *Information* est mise à jour (selon certaines conditions, voir mise en garde au début du document) et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Correctifs, si nécessaire

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document H050 est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information, de voir si une information est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et qui pourra aider à corriger la situation.

Promotion (même MO)

Une fois l'information corrigée, il est possible que le document généré automatiquement ne soit pas celui escompté. Il est donc préférable d'agir manuellement.

Donc, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 automatique qui aurait été transféré en soirée. Ensuite, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 avec la raison d'action correspondant au code de mouvement à effectuer, à la date en vigueur du changement.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

2. Promotion à un corps d'emploi avec une échelle salariale **dotée d'un minimum et d'un maximum**

Dans cette section, l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi comporte uniquement un minimum et un maximum de salaire, donc aucun échelon.

Dans ce cas, trois actions essentielles sont nécessaires.

Mettre une date de fin au niveau d'échelon

Si l'échelle actuelle comporte des niveaux d'échelon, avant de saisir les données relatives à la promotion, il faut attribuer une date de fin au niveau de progression. Si cette action n'est pas effectuée, on ne pourra procéder à la promotion.

Fenêtre Personnes

Champ flexible (DFF)

Numéro du candidat : S'assurer de la présence du numéro du candidat. S'il est absent, saisir l'information.

Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher la liste des banques de personnes qualifiées sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Sélectionner la veille de la date en vigueur de la promotion.

Promotion (même MO)

Fenêtre Positionnement de niveau d'échelon

Cliquer sur l'icône « *Supprimer* » de la barre d'outils.

La fenêtre « *Choisir* » *une option* s'affiche.

Sélectionner « *Date de fin* ».

Résultat escompté – mise à jour de la date de fin du niveau d'échelon

Les données de la fenêtre disparaissent au moment de l'enregistrement.

Pour vérifier si la modification a été effectuée correctement, fermer la fenêtre et y accéder de nouveau : la date de fin sélectionnée dans le DateTrack apparaît dans le champ *Au* de la section « *Dates en vigueur* ».

Champs à remplir pour la promotion

On peut maintenant procéder à l'attribution de la promotion.

Fenêtre Affectation

Ces champs permettent de fournir toute l'information nécessaire au transfert des données vers SAGIP.

DateTrack : Sélectionner la date en vigueur de la promotion.

Il est très important de faire la saisie des données à la date officielle de la promotion.

Si un nouveau poste et une nouvelle organisation doivent être attribués avec la promotion, on commence par les champs suivants :

Organisation : Supprimer l'organisation.

Emploi : Supprimer les données de l'emploi.

Note : Si les données de ces deux champs sont encore présentes, il sera impossible de sélectionner le nouveau poste.

Poste : Sélectionner le nouveau poste à attribuer pour cette promotion.

Promotion (même MO)

À la suite de la sélection du nouveau poste, les champs « *Emploi* » et « *Organisation* » sont remplis automatiquement avec les informations définies dans le poste.

Au moment de l'enregistrement, le système demande s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si on clique sur la case « *Non* », on doit faire une nouvelle sélection dans le champ « *Emplacement* ».

Emplacement : Un emplacement est défini pour l'organisation. Cependant, il est possible de modifier ce champ si l'emplacement diffère.

Attention : Le nouveau corps d'emploi est rattaché à une échelle salariale différente, c'est-à-dire qu'on passe d'une échelle salariale à taux horaires (ex. : ouvriers) ou d'une échelle à taux annuels (ex. : fonctionnaires) à une échelle salariale qui comporte un minimum et un maximum, sans aucun point de progression.

L'échelle salariale affichée actuellement dans l'onglet *Échelle* ne correspond pas à celle du nouveau corps d'emploi. Par conséquent, il est impossible de sélectionner le nouveau corps d'emploi. On doit supprimer l'information saisie dans l'onglet *Échelle* afin de pouvoir sélectionner la nouvelle donnée dans le champ « *Échelon* ».

Échelle : Supprimer l'échelle saisie dans le champ de l'onglet.

Échelon : Sélectionner le nouvel échelon (catégorie, corps, classe) à attribuer pour la promotion.

Même si la donnée du champ « *Échelle* » a été supprimée, une fenêtre d'avertissement s'affiche lorsque l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente de celle du corps d'emploi précédent.

À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre « *Choisir une option* » s'affiche. Cliquer sur le bouton « *Modifier* » pour créer la nouvelle affectation à la date en vigueur de la promotion.

Poursuivre la sélection des nouvelles données.

Groupe : S'il y a lieu, sélectionner une nouvelle référence syndicale ou association. Un changement de corps d'emploi peut entraîner l'affiliation à un nouveau syndicat ou à une nouvelle association syndicale.

La modification du corps d'emploi pourrait aussi entraîner une modification du régime de retraite. Si c'est le cas, il faudra aussi modifier la date d'assujettissement au régime de retraite (RR) dans le champ flexible (DFF), pour

Promotion (même MO)

y inscrire la date effective d'adhésion à ce nouveau régime de retraite. Celle-ci correspond à la date en vigueur de la promotion.

S'il y a lieu, modifier toute information qu'il est pertinent de changer.

Base salariale : S'il y a lieu, sélectionner la nouvelle base salariale rattachée à la nouvelle échelle salariale.

Superviseur : S'il y a lieu, sélectionner le nom du nouveau Superviseur.

À la suite de la sélection du nouveau nom, le champ « *Numéro Travailleur* » est automatiquement rempli.

Le champ « *Numéro d'affectation* » doit aussi être rempli.

Divers : Sélectionner dans le champ « *Motif* » la valeur adéquate pour la promotion.

Informations sur les bons de commande :

S'il y a lieu, sélectionner le nouveau registre comptable et le nouveau compte d'imputation.

Détails supplémentaires sur l'affectation :

Dans le champ flexible (DFF) [...] situé au bas de l'écran à droite, modifier, s'il y a lieu, les champs touchés par la promotion. Par exemple :

- o *Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées : obligatoire à moins que l'employé ne soit promu en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.*
- o *Processus de dotation particulier : À compléter si l'employé est promu en vertu d'un processus de dotation particulier.*

Promotion (même MO)

- o *Date avancement d'échelon*
- o *Centre de distribution de paie*
- o *Centre d'opération*
- o *Date d'assujettissement au régime de retraite*

À la suite de l'enregistrement, une nouvelle affectation contenant les données du nouveau classement débute à la date en vigueur de la promotion.

Cependant, aucun salaire n'a été généré puisqu'aucun niveau d'échelon n'est rattaché à l'échelle salariale.

Attribution du salaire

Le salaire doit être ajouté manuellement puisqu'il n'est pas généré automatiquement lorsqu'on sélectionne un corps d'emploi qui comporte une échelle dotée uniquement d'un minimum et d'un maximum de salaire.

Fenêtre Salaire

Cliquer sur le bouton « *Ajouter un nouveau salaire* » et remplir les champs requis.

Région Nouveau Salaire

De : Sélectionner ou inscrire la date en vigueur de la promotion.

Nouveau salaire : Inscrire le salaire attribué avec le nouveau classement.
Il s'inscrit sans espace ni point ni virgule entre les dizaines.
Ex. : 52800

Par défaut, si on ne précise pas de cents, le système les détermine. Si le salaire comporte des cents, utiliser le point.
Ex. : 52800.34

Statut : Sélectionner « *Approuvé* ».

Motif de la modification :

Sélectionner « *Nouveau traitement* ».

Cliquer sur le bouton « *Appliquer* ».

La ligne de salaire s'ajoute dans la section « *Historique du salaire* ».

Promotion (même MO)

Résultat escompté de l'attribution du classement et du salaire

S'il y a changement d'organisation, un premier document H050 raison d'action 07 *Affectation* est transmis à SAGIP pour faire connaître les nouvelles données budgétaires. Celles-ci s'inscrivent dans la fiche *Information* et une nouvelle ligne de mouvement s'ajoute à l'historique.

Un document H050 raison d'action 03 *Promotion avec concours* ou 28 *Promotion sans concours* est généré pour mettre à jour le classement et le salaire. La fiche *Information* est mise à jour (selon certaines conditions, voir mise en garde au début du document) et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

3. Mise en garde : Avant de saisir la promotion

Avant d'effectuer les actions relatives à la promotion, il faut tenir compte de certaines particularités qui peuvent influencer sur le traitement de l'événement dans SAGIR et/ou dans SAGIP.

Date **d'entrée** en vigueur antérieure à l'affectation en cours

La présente mise en garde concerne non seulement les événements relatifs à une promotion tels que documentés ici, mais tous les mouvements qui ont une répercussion sur le classement et/ou le salaire : reclassement, réorientation professionnelle, changement de salaire à la suite de la signature d'une convention collective, augmentation ou diminution des heures de travail, etc.

Si le mouvement qui a une répercussion sur le salaire implique un retour dans le passé, c'est-à-dire si la donnée *Date en vigueur* dans SAGIR (ou *Date effective* dans SAGIP) du changement de classement et/ou de salaire est antérieure à la donnée *Date en vigueur* de l'affectation en cours ou du dernier salaire attribué, il faut procéder à l'analyse du dossier avant d'agir pour réévaluer si les mouvements postérieurs sont touchés par l'événement, ce qui est probablement le cas.

Comme chaque cas doit être analysé distinctement et que les actions diffèrent pour chaque situation, ce sujet n'est pas traité dans ce document.

Pour vous aider à déterminer les actions adéquates, nous vous conseillons de communiquer avec votre centre d'assistance ou la DGSAGIR. Votre Responsable des activités en rémunération peut aussi vous aider à analyser l'effet du changement de classement et de salaire dans SAGIP.

Promotion (même MO)

4. Impact du statut d'affectation / statut de paie

La valeur de la donnée *Statut d'affectation* dans SAGIR équivaut à la donnée *Statut de paie* dans SAGIP. Cette donnée a une portée différente selon le système dans lequel sont traitées les actions.

Voici ce qui se produit si le statut d'affectation est autre qu'*Affectation active* dans SAGIR et si le statut de paie du SAGIP diffère de *02 Actif* (*04 Congé de maternité*, *05 Congé sans salaire*, etc.). Certaines actions n'ont d'effet ni dans l'un ni dans l'autre des systèmes.

Promotion sans changement d'organisation

La mise en garde concerne plus particulièrement SAGIR.

Il faut savoir que le salaire est généré dans la fenêtre *Salaire* au moment de l'enregistrement du nouveau corps d'emploi dans le champ *Échelon* de la fenêtre *Affectation*. Le niveau d'échelon *01* est automatiquement attribué et le salaire est généré en conséquence.

Si le niveau de progression déterminé avec le nouveau classement est supérieur à *01*, on doit donc l'attribuer manuellement dans la fenêtre *Point de progression*. Cependant, lors de l'enregistrement, le salaire ne se corrige pas dans la fenêtre *Salaire*, à cause du statut d'affectation différent d'*Affectation active*. Il reste équivalent au point de progression *01*.

Par conséquent, le document H050 généré automatiquement pour transmettre la promotion à SAGIP sera rejeté puisque le salaire ne correspondra pas au bon niveau d'échelon.

SOLUTION

Dans une situation similaire à celle-ci, il est conseillé :

- o de sélectionner le statut d'affectation « *Affectation active* »;
- o d'enregistrer les données de la promotion à la date en vigueur de la nouvelle affectation;
- o de vérifier si le salaire a été corrigé;
- o lorsque les données sont enregistrées, de remettre le statut précédent.

Il est important d'effectuer toutes les actions dans la même journée.

Promotion (même MO)

Promotion avec changement d'organisation

La mise en garde concerne plus particulièrement SAGIP.

La promotion ou le changement d'organisation à l'interne s'effectue en un seul enregistrement dans la fenêtre « *Affectation* » de SAGIR.

Cependant, une règle dans SAGIP exige que chaque action soit effectuée distinctement : on ne peut modifier sur un même document H050 les classements et salaire et la structure budgétaire.

Deux documents H050 sont donc générés :

- o un mouvement relatif à la structure budgétaire (raison d'action *07 Affectation*) pour le changement d'organisation à l'interne
- o et un mouvement relatif au classement et au salaire (raison d'action selon le motif sélectionné dans SAGIR) pour la promotion

Mais une autre règle dans SAGIP entraîne le rejet d'un mouvement relatif à la structure budgétaire (mutation, affectation...) lorsque la donnée *Statut de paie* (ou *Statut d'affectation* dans SAGIR) ne correspond pas à *Actif*, donc lorsque l'employé est en situation d'absence de longue durée (congé sans salaire, congé de maternité, etc.).

Quant à la promotion, le statut de paie n'a pas d'effet sur l'acceptation ou le rejet d'un mouvement relatif au classement et au salaire. Seul le document H050 *07 Affectation* est rejeté.

SOLUTION

Il faut communiquer avec le Responsable des activités en rémunération pour coordonner les activités. Ce dernier doit terminer l'absence afin de permettre l'acceptation du mouvement de changement d'organisation et ensuite recréer l'absence.

Jour 1 :

Le Responsable des activités en rémunération termine l'absence dans SAGIP à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* devient *02 Actif* et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR.

Promotion (même MO)

Jour 2 :

Le Responsable des dossiers des personnes de l'employé modifie l'affectation selon les nouvelles données d'organisation et de promotion à la date en vigueur requise.

Jour 3 :

Après s'être assuré que les documents H050 ont été acceptés dans SAGIP, le Responsable des activités en rémunération recrée l'absence à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* est modifié et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR.

5. Modification des heures travaillées par semaine, du régime de temps de travail et de l'horaire

La mise en garde présentée dans cette section concerne tout changement de classement et de salaire.

Si l'événement implique une modification du nombre d'heures travaillées par semaine, du régime de temps de travail et de l'horaire de travail (ex. : un retour à temps plein) à la suite de la promotion, il faut effectuer la mise à jour de l'affectation en deux jours.

Il faut agir ainsi parce qu'actuellement, le document H050 de promotion généré par l'interface SAGIR/SAGIP ne contient pas les données relatives à un horaire de travail et qu'habituellement, un changement du nombre d'heures de travail par semaine implique un changement d'horaire. Par conséquent, on ne peut modifier le nombre d'heures par semaine et l'horaire de travail en même temps qu'on effectue une promotion.

Ces actions nécessitent la transmission de plus d'un document H050. On doit donc effectuer les deux actions distinctement, en deux jours.

Jour 1 :

Saisir les modifications aux heures travaillées, au régime du temps de travail et à l'horaire de travail.

Le soir même, un document H050 raison d'action *05 Nouveau classement/nouveau salaire* équivalent au traitement d'un code d'exception 2 est généré pour mettre à jour les données de la fiche *Information* et de l'historique des mouvements.

Jour 2 :

Promotion (même MO)

Enregistrer les données de la promotion (voir la prochaine section).

On peut inverser les actions, c'est-à-dire accorder la promotion selon l'horaire actuel le jour 1 et modifier les données relatives aux heures travaillées, au régime de temps de travail et à l'horaire de travail le jour 2.

Passons maintenant au traitement de la promotion proprement dite.

Acte de nomination

Pour confirmer la promotion, l'acte de nomination qui doit être remis à l'employé peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction *Soumettre une demande*. Dans la fenêtre, effectuer les opérations suivantes :

Nom : Sélectionner le nom du rapport « *GIR – Acte de nomination – employé régulier* ».

Remplir les champs de la fenêtre « *Paramètres* ».

Date en vigueur : Inscrire la date en vigueur de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre « *Recherche* » le nom de l'employé.

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche  placé à droite du champ.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé :

Sélectionner dans la fenêtre « *Recherche* » le nom du Responsable des dossiers des personnes.

Cliquer sur le bouton « *Soumettre la demande* ».

Pour produire l'acte de nomination, cliquer sur le bouton « *Consulter la sortie de la fenêtre Demandes* ».

Promotion (même MO)

Documents de référence

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint Fiches par événements

La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065] concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le Gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit du dossier d'une personne rémunérée par SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour de ce dossier afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (dossier de l'employé).

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS).

Pour obtenir de l'aide dans la saisie des données dans les fenêtres et pour connaître les champs à remplir concernant les différents événements propres aux ressources humaines, des formulaires sont disponibles. Se reporter à Nomination employé avec échelle salariale Min Max [EVERH006].

Un document présente les champs des différentes fenêtres relatives au dossier d'une personne. Se reporter à Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064].

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP. Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030].

GIR – Acte de nomination – employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Affectation

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

L'affectation est un mode de dotation qui permet de pourvoir un emploi vacant d'un ministère ou d'un organisme (MO) par l'embauche d'un employé ☒régulier ☒ du gouvernement qui appartient à ce ministère ou à cet organisme et dont la classe d'emploi ou le niveau de mobilité sont les mêmes que ceux de l'emploi à pourvoir.

☒Note

L'employé non régulier ne peut faire l'objet d'une nouvelle affectation durant un contrat, à moins qu'il ne s'agisse d'une réorganisation administrative. On réfère ici au personnel occasionnel, étudiant ou stagiaire. ☒

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines :

- Approuver l'acte de nomination.

Responsable des activités en rémunération :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050.

Responsable des dossiers des personnes :

- Déterminer si les renseignements sur la personne sont complets;
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- Mettre à jour le dossier de la personne s'il y a lieu;
- Enregistrer l'information sur la nouvelle affectation (organisation, poste, emplacement...);
- Enregistrer l'attribution des coûts s'il y a lieu;

Affectation

- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération s'il y a lieu.

Mise en garde :

Si l'employé est en situation d'absence de longue durée (congé de maternité, assurance salaire, etc.), cela a des conséquences sur le traitement de l'affectation dans SAGIP. Pour vérifier la situation de l'employé, consulter le statut d'affectation de l'affectation actuelle.

Quant aux actions à effectuer, voir la section *Impact du statut d'affectation/statut de paie* plus loin dans ce document.

Affectation

Voici le processus à effectuer pour l'affectation proprement dite.

Champs à remplir

Ces champs permettent de fournir toute l'information nécessaire au transfert des données vers SAGIP.

Fenêtre Personnes

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date en vigueur de l'affectation.

Fenêtre Numéros de téléphones

Téléphone : Saisir le nouveau numéro de téléphone.

Fenêtre Affectation

Organisation: Sélectionner la nouvelle organisation.

La sélection de la nouvelle organisation entraîne le retrait des données du champ *Poste*.

Poste : Sélectionner le nouveau poste.

Affectation

Le poste doit avoir été créé préalablement.

Emplacement : Il est possible de modifier cette donnée lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation. Au moment de l'enregistrement, le système demandera s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si non, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ *Emplacement*.

Superviseur : Saisir le nom du nouveau Superviseur. Son rôle concerne l'approbation des avancements d'échelon. Il peut s'agir aussi du Superviseur des rapports de frais.

À la suite de la sélection du nouveau nom, le champ *Numéro Travailleur* est automatiquement rempli.

Le champ *Numéro d'affectation* doit aussi être rempli.

Divers : Dans cet onglet, choisir le motif *Affectation*. Ce motif déclenche la génération d'un document H050.

Informations sur les bons de commande :

Dans cet onglet, indiquer s'il y a lieu le nouveau registre comptable auquel appartiennent l'employé et son compte de frais par défaut.

Détails supplémentaires sur l'affectation :

Dans le champ flexible [...] situé au bas à droite de l'écran, les champs suivants peuvent être remplis : *Nomination remarque 1* et *Nomination remarque 2*, afin d'indiquer les conditions particulières à l'affectation, qui pourraient être utiles dans les rapports de gestion. Ces renseignements apparaissent dans l'acte de nomination.

Modifier s'il y a lieu les champs *Centre de distribution de paie* et *Centre d'opération* dans le cas où ces données seraient différentes à la suite de l'affectation dans la nouvelle organisation.

Affectation

Fenêtre Élément de gestion (bouton *Autres*)

Éléments de gestion :

Les ministères et organismes choisissent les critères qui leur sont utiles. Le champ étant alphanumérique, cela leur permet d'écrire ce qu'ils veulent. À l'aide de rapports EI réalisés par leur Développeur EI, il leur sera possible de regrouper les employés en fonction des éléments choisis.

Modifier s'il y a lieu les éléments de gestion, dans le cas où ces données seraient différentes à la suite de l'affectation.

Fenêtre Attribution des coûts (bouton *Autres*)

Attribution des coûts :

Par défaut, l'attribution des coûts est celle de l'organisation. Si l'affectation diffère, il faut l'indiquer dans fenêtre *Attribution des coûts* du bouton *Autres*.

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

Lorsqu'il y a affectation d'un employé dans SAGIR, un formulaire H050 raison d'action 07 - *Affectation* est généré automatiquement en soirée pour transférer les données à SAGIP si la date effective est dans la paie en cours.

Par contre, si la date effective est comprise dans une période de paie future, le document H050 ne sera transmis à SAGIP que lors de la période de paie qui contient cette date (première mise à jour de la paie concernée).

Si des données autres que celles obligatoires à l'affectation sont saisies, tels les éléments de gestion, un second document H050 raison d'action 00 *Modifications diverses* est généré et transmis à SAGIP.

CORRECTIFS, SI NÉCESSAIRE

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document associé au dossier d'affectation, c'est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information et de voir celle

Affectation

qui est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et d'aider à corriger la situation.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Si c'est le cas, se référer à la section *Impact du statut de l'affectation/statut de paie* de ce document.

Acte de nomination

Pour confirmer l'affectation, l'acte de nomination qui doit être remis à l'employé peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction *Soumettre une demande*. Dans la fenêtre, effectuer les opérations suivantes :

Nom : Sélectionner le nom du rapport *GIR – Acte de nomination – employé régulier*.

Remplir les champs de la fenêtre *Paramètres*.

Date en vigueur : Inscrire la date de prise d'effet de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre *Recherche* le nom de l'employé.

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche placé à droite du champ.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé : Sélectionner dans la fenêtre *Recherche* le nom du Responsable des dossiers des personnes.

Cliquer sur le bouton *Soumettre la demande*.

Pour produire l'acte de nomination, cliquer sur le bouton *Consulter la sortie* de la fenêtre *Demandes*.

Affectation

Impact du statut de l'affectation / statut de paie

La valeur de la donnée *Statut d'affectation* dans SAGIR équivaut à la donnée *Statut de paie* dans SAGIP. Cette donnée est utilisée pour plusieurs validations dans SAGIP.

Voici ce qui se produit si le statut de l'affectation est autre que *Affectation active* dans SAGIR et si le statut de paie de SAGIP est différent de *02 Actif* (Exemples : *04 Congé de maternité*, *05 Congé sans salaire*, etc.).

Dans SAGIP, un mouvement relatif à la structure budgétaire (tout mouvement impliquant un changement de ministère et/ou de budget et/ou de centre de responsabilité) est rejeté lorsque le statut de paie (*Statut d'affectation* dans SAGIR) est différent de *02 Actif*, par exemple, lorsque l'employé est en situation d'absence de longue durée (congé sans salaire, congé de maternité, assurance salaire, etc.).

Solution

L'absence doit être terminée afin de permettre l'acceptation du mouvement de changement d'organisation (Affectation) et il faut ensuite la recréer.

- o Jour 1 : le Responsable des activités en rémunération termine l'absence dans SAGIP à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* dans SAGIP devient *02 Actif* et l'information est envoyée à SAGIR. Le statut d'affectation devient *Affectation active*.

- o Jour 2 : Le Responsable des activités au dossier de l'employé modifie l'affectation selon les nouvelles données d'organisation à la date en vigueur requise.
- o Jour 3 : S'il y a lieu, après s'être assuré que le document H050 07 *Affectation* généré précédemment a été accepté dans SAGIP, le Responsable des activités en rémunération recrée l'absence à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* est modifié et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR.

Affectation

Documents de référence

Une fiche d'instruction intitulée *Affectation (même MO et même classement)* *FICHE – Dossier personnes par événement [FICHERH001]* a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires et facultatifs qu'il faut remplir dans SAGIR. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion.

Dans la procédure *Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]*, l'affectation doit être mise à jour par l'organisation : l'emploi, le poste à pourvoir, l'échelon à attribuer, l'emplacement, le mode de dotation, la validité et le numéro de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA); le salaire et tout autre renseignement nécessaire à la production du formulaire H050 doivent y être saisis, s'il y a lieu.

L'instruction de navigation *Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]* explique comment procéder à l'enregistrement ou à la modification d'un dossier pour les données personnelles et pour l'affectation.

GIR – Acte de nomination – employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Description de l'événement

Pour acquérir sa permanence, l'employé doit avoir satisfait aux conditions suivantes : avoir accompli une période d'emploi à titre temporaire de deux années dans la fonction publique. L'employeur doit signifier sa nomination à l'employé par un acte officiel.

L'acquisition de la permanence d'un employé ne modifie pas le classement et le salaire de cet employé.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- D'analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- De déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050;
- De vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et de la retourner au demandeur, s'il y a lieu;
- D'enregistrer les renseignements fiscaux.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable :

- De recevoir et d'analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou les avis d'affectation d'un employé;
- De déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;
- D'obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et de l'aviser de leur utilisation;
- D'obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Attention

La date effective du passage du statut de temporaire à celui de permanent joue un rôle important pour la mise à jour des données, autant dans SAGIR que dans SAGIP. Il peut arriver que le passage de temporaire à permanent prenne effet dans le passé et qu'il y ait plusieurs affectations (SAGIR) ou mouvements (SAGIP) existants à corriger, et ce, jusqu'à la situation actuelle.

Le Responsable des activités en rémunération est un expert du SAGIP et il peut vous assister dans la définition des actions à accomplir pour mettre à jour le dossier de l'employé concerné.

Vérification des affectations/ mouvements

Avant de corriger les données dans SAGIR, compte tenu de l'avertissement précédent, il est important de déterminer la date en vigueur de l'affectation en cours de même que la dernière date de mise à jour de la fiche Information dans SAGIP.

On repère l'affectation en cours ainsi : elle correspond à celle dont la date en vigueur est la plus récente. Il est à noter que, dans ce cas, aucune date de fin n'est indiquée dans la section *Dates en vigueur* de la fenêtre Affectation.

Pour SAGIP, on vérifie, à la fiche Information (module 31), la donnée *Date du dernier salaire*.

Il faut donc porter attention au cas où la date du passage du statut de temporaire à celui de permanent serait antérieure à l'une de ces dates. Dans ce cas, il faudra accomplir plusieurs actions. Voici pourquoi :

Une modification de l'affectation dont la date en vigueur est antérieure à la date de début de l'affectation la plus récente ne génère pas de documents H050. SAGIP n'est pas mis à jour.

Une action dont la date effective est antérieure à l'élément *Date du dernier salaire* ne met pas à jour la fiche Information.

La consultation de l'historique des affectations dans SAGIR et de l'historique des mouvements dans SAGIP permet de déterminer les affectations et les mouvements qui doivent être corrigés, selon le cas.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Situations présentées dans le document

Deux situations sont présentées dans ce document. Pour chacune d'elles, on précise les actions à faire et leurs effets.

La date du passage du statut de temporaire à celui de permanent est égale ou postérieure à la date effective de l'affectation en cours. C'est le premier cas présenté ci-dessous.

La date du passage du statut de temporaire à celui de permanent est antérieure à la dernière mise à jour des données dans l'un ou l'autre des systèmes. C'est le deuxième cas présenté dans ce document.

Lorsqu'on fait un retour dans le temps, le travail est facilité si les affectations ou les lignes de mouvement à mettre à jour ont été déterminées au préalable.

Attention : Les dates des affectations dans SAGIR peuvent être différentes de celles dans SAGIP. Les actions pour l'un ou l'autre des systèmes diffèrent.

Pour des situations plus complexes impliquant la mise à jour de plusieurs lignes d'historique des mouvements, il est conseillé de consulter le Responsable des activités en rémunération qui est expert du SAGIP.

Passage au statut de permanent à une date effective égale ou postérieure à celle de **l'affectation en cours**

Dans cette première partie, la date effective du passage du statut de temporaire à celui de permanent est égale ou postérieure à la date en vigueur de l'affectation en cours. Par conséquent, on met à jour les données actuelles au dossier de l'employé.

Exemple :

La date en vigueur de l'affectation en cours dans SAGIR et la dernière modification du classement/salaire dans SAGIP correspondent au 15 novembre 2011.

La date du passage du statut de temporaire à celui de permanent est le 8 décembre.

L'action à faire est donc postérieure et la mise à jour de la catégorie d'affectation (SAGIR)/statut d'emploi (SAGIP), et elle modifie la situation actuelle dans les deux systèmes.

Dans ce premier exemple, une seule action est à faire.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Champs obligatoires à remplir

Voici les champs nécessaires à la transmission des données au SAGIP.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date du changement. Sélectionner la date officielle du passage du statut de temporaire à celui de permanent.

En-tête

Catégorie d'affectation :
Sélectionner la catégorie d'affectation appropriée.

Enregistrement de la modification

À la suite de la sélection de la nouvelle catégorie d'affectation, la fenêtre « *Choisir une option* » s'affiche.

Bouton Modifier ou Corriger

Sélectionner l'option « Modifier ».
Enregistrer.

Le résultat escompté

Dans SAGIR

Puisque la nouvelle affectation a une date en vigueur postérieure à celle en cours au moment de l'enregistrement, elle devient donc celle en cours. L'interface SAGIR/SAGIP génère automatiquement un document H050 – raison d'action « 05 Nouveau classement/nouveau salaire ». Le document ne contient que les champs nécessaires à la mise à jour de la donnée « Statut d'emploi » qui correspond à la donnée « Catégorie d'affectation » dans SAGIR.

Dans SAGIP

Le document H050 généré met à jour les données de la fiche Information et une nouvelle ligne est ajoutée dans l'historique des mouvements.

Pour vous assurer que la mise à jour a été faite correctement, vérifiez si le statut d'emploi a été modifié dans la fiche Information.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Passage au statut de permanent à une date effective antérieure à celle de **l'affectation en cours**

Si plusieurs affectations existent entre la date effective du passage et la date en vigueur de l'affectation en cours, on doit les corriger une à une jusqu'à l'affectation en cours.

Le même principe doit s'appliquer pour la mise à jour dans SAGIP.

Il faut faire les actions suivantes pour chacune des affectations comprises entre la date du passage du statut de temporaire à celui de permanent et la date de la mise à jour de l'affectation en cours.

Exemple :

La date en vigueur de l'affectation en cours dans SAGIR et la dernière modification du classement/salaire dans SAGIP correspondent au 6 décembre 2011.

La date du passage du statut de temporaire à celui de permanent est le 27 novembre 2011. La date en vigueur est donc antérieure à celle de l'affectation en cours.

Dans cet exemple, on doit alors mettre à jour deux affectations dans SAGIR. Dans SAGIP, on doit mettre à jour la fiche Information et deux lignes de mouvement doivent être insérées dans l'historique.

Champs obligatoires à remplir

Après avoir validé les affectations contenues dans l'historique, voici les champs nécessaires à la transmission des données au SAGIP, pour chaque affectation à mettre à jour qui est comprise entre la date en vigueur du passage du statut de temporaire à celui de permanent et la date en vigueur de l'affectation en cours.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Fenêtre Affectation

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date du changement. Sélectionner la date de la nomination à titre d'employé permanent.

En-tête de l'affectation

Catégorie d'affectation : Sélectionner la catégorie d'affectation appropriée entre *Permanent avec sécurité d'emploi* ou *Permanent sans sécurité d'emploi*.

Enregistrement des modifications

À la suite de la sélection de la nouvelle catégorie d'affectation, la fenêtre *Choisir une option* s'affiche.

Bouton *Modifier* ou *Corriger*

Sélectionner « Modifier ».

S'il s'agit d'une affectation antérieure à la situation actuelle, une deuxième fenêtre s'affiche.

Bouton *Remplacer* ou *Insérer*

Sélectionner « Insérer ».

Enregistrer.

S'il s'agit de la modification de l'affectation qui a cours actuellement :

Bouton *Modifier* ou *Corriger*

Sélectionner « Corriger » (Il n'y a pas d'autre fenêtre affichée.)

Enregistrer.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Le résultat escompté

Dans SAGIR

Le seul document H050 *05 Nouveau classement/nouveau salaire* généré automatiquement est celui qui correspond à la mise à jour de la situation actuelle. Ce document permet la mise à jour de la fiche Information et une ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Pour l'autre affectation corrigée, aucun document H050 n'est généré automatiquement puisque la date en vigueur est antérieure à celle de l'affectation en cours.

Deux actions peuvent être accomplies pour faire connaître les corrections à faire dans SAGIP :

Un document H050 manuel, raison d'action *05 Nouveau classement/nouveau salaire* et code d'exception *1* peut être transmis pour chacune des dates des affectations qui correspondent à une ligne dans l'historique des mouvements du SAGIP.

ou

On peut demander au Responsable des activités en rémunération d'intervenir directement dans SAGIP (voir la section suivante).

Dans SAGIP

Un seul document H050 met à jour les données de la fiche Information et de l'historique des mouvements dans SAGIP. C'est celui dont la date effective correspond au changement de salaire le plus récent.

Pour vérifier si le document traité a mis à jour la fiche Information, donc la situation actuelle, il faut vérifier si le statut d'emploi y a été modifié.

Si ce n'est pas le cas, le Responsable des dossiers des personnes doit transmettre un document H050 manuel, raison d'action *05 Nouveau classement/nouveau salaire* et code d'exception *1* à la date appropriée. Une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Pour la mise à jour des lignes de mouvement de l'historique pour lesquelles aucun document n'est généré automatiquement, si des documents H050 manuels ont été transmis et que ces documents ont été acceptés, une ligne de mouvement s'insère en ordre chronologique pour chaque document traité à la date effective, et ce, sans conséquence sur la fiche Information.

Passage du statut de temporaire à celui de permanent

Au lieu de transmettre des documents H050 manuels, on peut aussi demander au Responsable des activités en rémunération d'intervenir. Il peut corriger le statut d'emploi directement dans les lignes de mouvement concernées, par l'intermédiaire d'un document H800 Corrections aux historiques des mouvements.

Correctifs si nécessaire

Si un document H050 est rejeté, le Responsable des activités en rémunération est en mesure de vous en expliquer les raisons et de vous aider à faire les corrections nécessaires.

Pour une situation plus complexe, vous pouvez aussi communiquer avec votre centre d'assistance ou avec la DGSAGIR.

Documents de référence

L'instruction de navigation Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040] explique comment procéder à l'enregistrement ou à la modification d'un dossier pour les données personnelles et pour l'affectation.

Messages de validation - Fenêtre Affectation [REFRH021] permet de voir les différents messages d'avertissement ou d'erreur produits au moment de l'affectation. Ils sont présentés selon l'ordre de priorité de validation au moment de l'enregistrement des données.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Employé - salaire hors échelle

Description de l'événement

Cet événement précise la saisie des données et ses effets sur les systèmes pour toute situation qui présente cette particularité :

« L'échelle salariale rattachée au corps d'emploi attribuée à l'employé comporte des niveaux d'échelon. Cependant, le salaire à attribuer à l'employé, selon le nouveau classement, est différent de celui du niveau d'échelon selon cette échelle salariale ».

Ce salaire peut être inférieur ou supérieur au niveau de l'échelon ou même être inférieur au minimum ou supérieur au maximum de la classe d'emploi.

La situation peut se produire, par exemple, à la suite d'une réorientation professionnelle, d'une rétrogradation ou d'un reclassement.

Rôles et responsabilités

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des activités en rémunération est responsable :

- De générer la liste des employés hors échelle;
- D'ajuster l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- De vérifier et de mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- De vérifier l'indice échelle et de le modifier, s'il y a lieu;
- De déterminer et d'enregistrer le nouveau salaire.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable :

- De générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle).

Employé - salaire hors échelle

Champs à remplissage obligatoire

Permet de préciser les champs nécessaires à la transmission des données au SAGIP.

Fenêtre Personne

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date du changement de classement.

Fenêtre Affectation

Si le nouveau classement implique une modification du poste :

Poste : Le premier champ à remplir, s'il y a lieu. Il doit avoir été créé préalablement.

Emploi : En sélectionnant le poste, l'emploi qui y est rattaché s'affiche automatiquement dans le champ.
L'information devrait correspondre aux données du champ Échelon, mais elle pourrait différer dans certaines circonstances.

Organisation : En sélectionnant le poste, l'organisation qui y est rattachée ainsi que l'emplacement apparaîtront par défaut.

Pour l'emplacement, une question est posée au moment de l'enregistrement afin de vérifier si l'emplacement doit être celui de l'organisation ou non. Si on clique sur « Non », on devra sélectionner manuellement l'emplacement dans le champ.

Emplacement : Il est possible de le modifier lorsque l'emplacement du poste diffère de celui de l'organisation.

Saisie du nouveau classement et autres données :

Échelon : Le champ Échelon se rapporte au classement attribué à l'employé, à l'exclusion du niveau. Les données correspondent à la catégorie d'emploi, combinée au corps d'emploi et à la classe. On y ajoute les données *Expert*, *Standard* ou *Émérite* des corps d'emploi de professionnel.

Si l'échelle salariale qui est rattachée au nouvel échelon comporte des niveaux de progression, un niveau doit être attribué dans une autre fenêtre.

Employé - salaire hors échelle

Par contre, s'il n'y a pas niveau de progression parce que l'échelle salariale comporte seulement un salaire minimum et un salaire maximum, le salaire doit être ajouté manuellement.

Groupe : La modification du corps d'emploi peut entraîner la modification d'autres données, particulièrement dans la fenêtre Groupe.

Indice échelle : Sélectionner la valeur *Hors échelle* pour signaler que le salaire attribué est différent du niveau attribué.

Divers : Sélectionner la valeur adéquate dans le champ *Motif*.

Ce motif déclenche la génération d'un document H050 avec la raison d'action correspondante.

Fenêtre **Niveau d'échelon** (si l'échelle salariale comporte des niveaux de progression)

Même si le salaire est différent de ceux de l'échelle salariale, comme cette dernière comporte des niveaux d'échelon, on doit obligatoirement en attribuer un à l'affectation.

Point Sélectionner le niveau qui serait attribué si le salaire était dans l'échelle.

Un salaire sera généré à la date sélectionnée précédemment. Il doit cependant être corrigé pour correspondre à celui déterminé au moment de la définition du nouveau classement/salaire.

Fenêtre Salaire

Comme le salaire généré est différent de celui du niveau d'échelon attribué précédemment, il doit être corrigé manuellement :

Bouton Corriger (si le salaire a été généré à la suite de l'attribution d'un niveau d'échelon)

Dans la ligne de salaire concernée

Salaire Remplacer le salaire généré par celui attribué au classement.

Et

Employé - salaire hors échelle

Si le nouveau salaire est inférieur à celui versé précédemment, faire aussi l'action suivante :

Plus de détails Dans Calcul de rétro, sélectionner la valeur *Aucun calcul*

Cliquer sur le bouton *Appliquer* une première fois pour mettre à jour la donnée et une deuxième fois pour confirmer la modification.

Ou

Bouton *Ajouter un salaire* (si l'échelle salariale comporte seulement un salaire minimum et un salaire maximum)

De : inscrire ou sélectionner la date effective du nouveau salaire.

Nouveau salaire : saisir le salaire qui doit être attribué.

Statut : sélectionner *Approuvé* dans la liste de valeurs.

Motif de la modification :
 sélectionner la valeur *Nouveau traitement*.

Cliquer sur le bouton *Appliquer* pour confirmer l'ajout du salaire.

Champs à remplissage facultatif

Champ flexible Détails supplémentaires **sur l'affectation**

Dans ce champ flexible, nous pouvons indiquer de l'information dans *Nomination remarque 1* et *Nomination remarque 2* afin de préciser les conditions particulières qui pourraient être utiles dans les rapports de gestion. Cette information apparaît sur l'acte de nomination.

Le résultat escompté

Le soir même, un document H050 qui correspond aux modifications apportées à l'affectation est généré pour mettre à jour SAGIP. Le motif sélectionné dans l'affectation détermine la raison d'action. On aura donc possiblement : 06 Rétrogradation ou 11 Reclassement ou 12 Réorientation professionnelle, etc.

Si le document H050 est rejeté, le Responsable des activités en rémunération sera à même de vous expliquer les raisons pour lesquelles le document H050 n'a pas été accepté et de vous aider à appliquer les corrections nécessaires.

Employé - salaire hors échelle

Correctifs si nécessaire

Communiquer avec le Responsable des activités en rémunération au cas où l'employé aurait reçu des sommes en trop.

Mise en garde

Au moment de la réévaluation d'un dossier, il peut arriver que l'action principale prenne effet dans le passé et qu'il y ait plusieurs mouvements existants à corriger, et ce, jusqu'à la situation actuelle.

Il est donc conseillé de consulter votre responsable des activités en rémunération, qui est un expert du SAGIP et qui peut vous assister dans la définition des actions à faire pour corriger le dossier.

Pour une situation plus complexe, vous pouvez aussi communiquer avec la DGSAGIR.

Documents de référence

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon (PRORH021). Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant d'une signature de convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation.

Une fiche d'instruction intitulée « Salaire hors échelle » FICHE - Dossier personnes par événement [FICHERH001] permet de visualiser tous les champs obligatoires et facultatifs à remplir dans SAGIR selon l'événement à traiter au dossier de l'employé.

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS).

Aide Mémoire - Dossier personnes [FICHERH002]. Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Messages de validation - Fenêtre Affectation [REFRH021]. Les messages d'avertissement ou d'erreur produits au moment de l'affectation sont présentés et expliqués dans ce document. Leur objectif est uniquement

Employé - salaire hors échelle

d'effectuer certains rappels à l'usager. Cependant, s'ils sont ignorés mais que l'avertissement devrait être pris en considération, cela peut entraîner des incohérences dans les dossiers des personnes concernés.

Statut secondaire et affectation secondaire

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

La saisie d'un statut secondaire permet de préciser dans le dossier d'un employé certaines situations particulières tels une désignation temporaire ou un prêt d'employé.

L'affectation secondaire est un complément à la saisie d'un statut secondaire par l'enregistrement de données supplémentaires tel que le poste, l'organisation ou le superviseur dans une fenêtre d'affectation.

L'affectation secondaire est aussi utilisée pour gérer les données d'un employé occasionnel avec droit de rappel lorsque ce dernier est engagé durant la période de non-emploi alors qu'il est sur la liste de rappel. Dans ce cas-ci, on ne fait référence à aucun statut secondaire.

Note importante

La saisie d'un statut secondaire et/ou d'une affectation secondaire n'entraîne aucune mise à jour du SAGIP et, par conséquent, aucune incidence financière. L'enregistrement est fait uniquement à titre informatif, dans un seul but d'exploitation dans SAGIR.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Déterminer s'il s'agit d'une double affectation, dans le même MO ou dans un autre MO;
- Déterminer s'il s'agit d'une création d'affectation secondaire ou d'un enregistrement de statut secondaire, dans le cas d'une double affectation dans le même MO;
- Déterminer si son MO est le prêteur ou le receveur, dans le cas d'une double affectation dans un autre MO;
- Décider si une affectation secondaire doit être créée;
- Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO prêteur, si le MO receveur doit créer une affectation secondaire;

Statut secondaire et affectation secondaire

- Inscrire le statut secondaire dans l'affectation principale, en conséquence;
- Créer l'affectation secondaire et d'informer le Responsable des activités en rémunération pour qu'il effectue le paiement manuel du salaire dans le cas d'un double emploi.

Désignation à titre provisoire et remplacement temporaire

Désignation à titre provisoire indique que la personne occupe de façon provisoire un emploi vacant, et ce, jusqu'à ce que l'emploi vacant soit pourvu.

Remplacement temporaire indique que la personne remplace le titulaire d'un emploi durant son absence ou en raison de son incapacité temporaire d'exercer ses fonctions.

Ces situations se produisent généralement à l'intérieur du même MO.

Même organisation / même poste

Dans ce premier cas, la désignation à titre provisoire ou le remplacement temporaire s'effectue relativement au poste et à l'organisation actuelle de l'employé.

- o Enregistrement du statut secondaire dans l'affectation principale;
- o Aucune affectation secondaire nécessaire.

Nouvelle organisation / nouveau poste

La désignation provisoire ou le remplacement temporaire nécessite un « transfert » dans une nouvelle organisation.

- o Création d'un nouveau poste avec un statut budgétaire *Aucun budget* à attribuer à la nouvelle organisation;
- o Enregistrement d'une affectation secondaire avec le nom de la nouvelle organisation et du nouveau poste et toute autre information pertinente;
- o Enregistrement du statut secondaire dans les deux affectations.

Statut secondaire et affectation secondaire

Effet

- o Aucun effet au SAGIP. L'employé continu d'être rémunéré selon les données de l'affectation principale;
- o Chaque organisation RH peut accéder au dossier de l'employé, mais uniquement à l'affectation qui la concerne;
- o Puisqu'il y a création de poste, chaque gestionnaire voit tous les postes de son organisation;
- o Les coûts budgétaires sont imputés à la clé de ventilation des coûts ou à l'attribution des coûts de l'affectation principale.

Prêt de service

Le *Prêt de service* est le recours temporaire à un fonctionnaire par une autre composante administrative, un autre MO, un établissement du réseau de la santé et des services sociaux ou du réseau de l'éducation ou une autre organisation extérieure à l'administration publique québécoise, par exemple un ministère d'un autre gouvernement ou un organisme international, avec l'objectif de perfectionner ou d'utiliser ses compétences.

Le prêt de service peut se faire à l'interne (même MO) ou à l'externe (autre MO).

Même MO

Même poste

Dans ce premier cas, le prêt de service n'a pas d'incidence autre que la saisie du statut secondaire.

- o Enregistrement du statut secondaire dans l'affectation principale;
- o Aucune affectation secondaire nécessaire.

Dans une autre organisation

Dans le second cas, le prêt de service se fait à une autre organisation du même MO.

Statut secondaire et affectation secondaire

- o Création d'un nouveau poste avec un statut budgétaire *Aucun budget* à attribuer à la nouvelle organisation;
- o Enregistrement d'une affectation secondaire avec le nom de la nouvelle organisation et du nouveau poste et toute autre information pertinente;
- o Enregistrement du statut secondaire dans les deux affectations : *Prêt de service – prêteur* et *Prêt de service – receveur*.

Entre MO

Le prêt de service nécessite la saisie de données dans les deux entités.

MO prêteur

- o Il fournit à l'autre MO un accès pour la création de l'affectation secondaire;
- o Il enregistre le statut secondaire *Prêt de service – prêteur* dans l'affectation principale.

MO receveur

- o Il crée un nouveau poste avec un statut budgétaire *Prêt de service* à attribuer à la nouvelle organisation (facultatif);
- o Note : Ce poste est exclu du calcul des ETC (équivalents temps complet).
- o Il enregistre une affectation secondaire avec le nom de la nouvelle organisation et du nouveau poste et toute autre information pertinente;
- o Il enregistre le statut secondaire *Prêt de service – receveur* dans l'affectation secondaire.

Statut secondaire et affectation secondaire

Hors fonction publique

Le prêt de service pourrait impliquer ceci :

Employé prêté hors fonction publique

- o Enregistrement du statut secondaire *Prêt de service – prêteur* dans l'affectation principale.

Le MO continue de rémunérer l'employé.

Employé en provenance d'un organisme hors fonction publique

- o Création d'un dossier avec le type de personnel *Employé parapublic et autre*;
- o Création d'un poste avec le statut budgétaire *Prêt de service* (exclu des ETC) (facultatif);
- o Enregistrement des données d'organisation, du poste et de toute autre donnée jugée pertinente dans une affectation principale;
- o Enregistrement du statut secondaire *Prêt de service – receveur* dans l'affectation principale.

L'organisme hors fonction publique continue de rémunérer l'employé.

Effet

- o Aucun effet au SAGIP. L'employé continu d'être rémunéré selon les données de l'affectation principale;
- o Note : Même si une affectation principale est créée pour l'employé de type *Employé parapublic et autre*, il n'y a aucun effet au SAGIP.
- o Chaque organisation RH peut accéder au dossier de l'employé, mais uniquement à l'affectation qui la concerne, sauf pour le prêt hors fonction publique puisque les organismes touchés n'ont aucun lien;
- o Puisqu'il y a création de poste, chaque gestionnaire voit tous les postes de son organisation;

Statut secondaire et affectation secondaire

- o Les coûts budgétaires sont imputés à la clé de ventilation des coûts ou à l'attribution des coûts de l'affectation principale.

Participant PDEIPH

Le statut *Participant PDEIPH* concerne une personne qui est employée dans la fonction publique dans le cadre du Programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées.

Ce statut implique généralement deux MO distincts.

MO prêteur

- o Il fournit à l'autre MO un accès pour la création de l'affectation secondaire;
- o Il enregistre le statut secondaire *Participant PDEIPH* dans l'affectation principale.

MO receveur

- o Il crée un nouveau poste avec un statut budgétaire *Prêt de service* à attribuer à la nouvelle organisation;
- o Note : Ce poste est exclu du calcul des ETC.
- o Il enregistre une affectation secondaire avec le nom de la nouvelle organisation et du nouveau poste et toute autre information pertinente;
- o Il enregistre le statut secondaire *Participant PDEIPH* dans l'affectation secondaire.

Effet

- o Aucun effet au SAGIP. L'employé continu d'être rémunéré selon les données de l'affectation principale;
- o Chaque organisation RH peut accéder au dossier de l'employé, mais uniquement à l'affectation qui la concerne, sauf pour le prêt hors fonction publique puisque les organismes touchés n'ont aucun lien.
- o Puisqu'il y a création de poste, chaque gestionnaire voit tous les postes de son organisation;

Statut secondaire et affectation secondaire

- o Les coûts budgétaires sont imputés à la clé de ventilation des coûts ou à l'attribution des coûts de l'affectation principale.

Double emploi

Le statut *Double emploi* indique que la personne est rémunérée pour deux emplois. Le fonctionnement du double emploi nécessite deux affectations, principale et secondaire. Il est à noter que seule l'affectation principale est associée au SAGIP.

La notion de double emploi implique que l'employé est rémunéré par deux organismes différents. Cependant, le SAGIP ne peut verser un traitement régulier que pour une seule organisation, soit celle qui correspond à l'affectation principale.

MO prêteur

- o Il fournit à l'autre MO un accès pour la création de l'affectation secondaire;
- o Il enregistre le statut secondaire *Double emploi* dans l'affectation principale.

MO receveur

- o Il crée un nouveau poste avec un statut budgétaire *Autorisé* ou *Non autorisé* à attribuer à la nouvelle organisation;
- o Il enregistre une affectation secondaire avec le nom de la nouvelle organisation et du nouveau poste et toute autre information pertinente;
- o Il enregistre le statut secondaire *Double emploi* dans l'affectation secondaire.

Effet

- o Aucun effet au SAGIP. L'employé continu d'être rémunéré selon les données de l'affectation principale;
- o Le versement des sommes dues pour le deuxième emploi s'effectue directement dans le SAGIP au moyen d'un document H690 Paiement d'un gain additionnel ou d'un document H100 Chèque manuel saisi à chaque période de paie;

Statut secondaire et affectation secondaire

- o Chaque organisation RH peut accéder au dossier de l'employé, mais uniquement à l'affectation qui la concerne, sauf pour le prêt hors fonction publique puisque les organismes touchés n'ont aucun lien;
- o Puisqu'il y a création de poste, chaque gestionnaire voit tous les postes de son organisation;
- o Les coûts budgétaires sont imputés à la clé de ventilation des coûts ou à l'attribution des coûts de l'affectation principale.

Occasionnel avec droit de rappel engagé dans un autre MO

Pour cette situation, il n'y a pas d'enregistrement d'un statut secondaire. L'action principale consiste à créer une affectation secondaire. Le but de cette action est de conserver les données de l'affectation dont la catégorie d'affectation est *Occasionnel avec droit de rappel*, parce que la situation survient durant la période de non-emploi de l'employé et qu'il est engagé pour un autre contrat totalement distinct de celui qu'il occupe avec son droit de rappel.

Cela permettra, lors de son rappel, de faire réactiver son dossier avec les données conservées.

Pour plus de détails sur la démarche, veuillez vous référer à l'instruction «*Occasionnel nommé*» à une autre catégorie d'affectation, dans la documentation RH sur le portail SAGIR.

Enregistrement des données

Des instructions de navigation expliquent comment effectuer la saisie des données pour l'enregistrement d'un statut secondaire et pour la création d'une affectation secondaire. Les détails ne sont pas repris dans ce document.

Statut secondaire

Il est à noter que, outre les données de base du statut, il est possible de saisir, dans un champ flexible de la fenêtre, toute information supplémentaire dans un champ intitulé *Commentaires*.

Se référer à l'instruction de navigation *Enregistrer un statut secondaire [NAVRH121]*.

Statut secondaire et affectation secondaire

Affectation secondaire

Les données saisies dans l'affectation sont déterminées par l'organisation qui la crée. Aucune donnée n'est obligatoire comme c'est le cas pour la saisie d'une affectation principale.

Lorsque la période de statut secondaire est terminée, il est très important de mettre fin à l'affectation secondaire. Tant que celle-ci est active, les données apparaissent dans certains rapports d'exploitation et il est impossible d'effectuer une cessation d'emploi.

De plus, aucun acte de nomination ne peut être produit dans SAGIR selon une affectation secondaire.

Pour plus de détails, se référer à l'instruction de navigation *Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124]*.

RÉSULTAT ESCOMPTÉ

La saisie d'un statut secondaire et/ou d'une affectation secondaire n'ont aucun effet sur le SAGIP. Aucun document n'est généré pour transmettre des données dans ce système.

Ces données sont saisies uniquement à titre d'information pouvant être exploitée dans le SAGIP selon l'un ou l'autre des modes d'exploitation disponibles.

CORRECTIFS SI NÉCESSAIRE

Si des données sont erronées, on corrige l'information directement dans la fenêtre concernée.

Statut secondaire et affectation secondaire

Documents de référence

Dans la procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065], l'affectation doit être mise à jour en ce qui concerne l'organisation, l'emploi, le poste à pourvoir, l'échelon à attribuer, l'emplacement, le mode de dotation, la validité et le numéro de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA) ou le numéro de banque de personnes qualifiées et/ou l'information sur un processus de dotation particulier, le salaire et tout autre renseignement nécessaire à la production du formulaire H050, s'il y a lieu.

Dans l'instruction de navigation Enregistrer un statut secondaire à l'affectation [NAVRH121], il y a une présentation des divers champs permettant la saisie d'un statut secondaire.

Dans l'instruction de navigation Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124] il y a une présentation des renseignements permettant la création et la mise à jour d'une affectation secondaire ainsi que la façon d'y mettre fin.

Le document de référence Caractéristiques des statuts secondaires [REFRH002] présente en détail les situations exposées brièvement dans le présent document. Y sont précisés les renseignements relatifs à l'enregistrement d'un statut secondaire et à la création d'une affectation secondaire ainsi que les circonstances de leur application.

L'instruction Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003] précise les actions à effectuer dans les diverses situations où un occasionnel est engagé avec une catégorie d'affectation différente de celle du contrat précédent ou lorsque l'employé est nommé permanent.

Promotion – Changement de ministère

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Dans cet événement, la promotion est combinée à un changement de ministère puisque celle-ci doit être attribuée dans un ministère ou un organisme (MO) différent du dossier actuel.

Voici les motifs de promotion utilisés dans SAGIR :

Promotion

Motif utilisé lorsqu'on attribue à un employé une classe d'emploi d'un niveau de mobilité supérieur à celui qu'il occupait précédemment alors qu'il a été déclaré apte et inscrit dans une liste de déclaration d'aptitudes ou qualifié et inscrit dans une banque de personnes qualifiées.

Promotion –**vérification d'aptitudes**

Motif utilisé lorsqu'on attribue à un employé une classe d'emploi d'un niveau supérieur à celui qu'il avait précédemment alors qu'il a réussi un processus de vérification d'aptitudes.

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines

Responsable des activités en rémunération

Responsable des dossiers des personnes

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- Approuver l'acte de nomination.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- Déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- Corriger ou de mettre à jour le dossier de l'employé;
- Générer la transaction H050 manuelle, s'il y a lieu.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

Promotion – Changement de ministère

- o Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- o Donner accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- o Déterminer si une création ou une mise à jour de poste est requise;
- o Recevoir et d'analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par SAGIP, ou les avis d'affectation ou de mutation d'un employé;
- o S'assurer d'avoir le numéro du candidat, en provenance du système Emplois en ligne, le numéro de LDA ou de banque de personnes qualifiées et/ou l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable.
- o Établir le classement et le salaire du personnel rémunéré par SAGIP;
- o Ramener le régime de temps de travail et les données (heures par semaines travaillées et horaire de travail) qui s'y rapportent selon un régime « Temps plein », s'il y a lieu avant la mutation;
- o Retirer les données des informations sur les bons de commande et sur l'attribution des coûts avant la mutation;
- o Informer le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- o Révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur).

Situations traitées

Les deux premières sections du document présentent les situations normales de promotion :

- o Promotion à un corps d'emploi avec niveaux d'échelon – ministère receveur
- o Promotion à un corps d'emploi avec échelle salariale dotée d'un minimum et d'un maximum

Cependant, les deux sections suivantes contiennent des mises en garde se rapportant à des situations particulières pouvant se répercuter sur la promotion. Il est important d'en prendre connaissance.

- o Date en vigueur antérieure à l'affectation en cours
- o Impact du statut d'affectation/statut de paie

Promotion – Changement de ministère

Mise en garde : Changement de ministère d'un employé à temps partiel ou réduit

Si un employé doit être muté alors qu'il est à temps partiel, à temps réduit ou en aménagement ministériel, par exemple,..., il faut ramener l'employé à temps plein avant le changement de ministère, et ce, à la date prévue de la promotion et du transfert. Une nouvelle entente doit être signée avec le nouvel employeur si l'employé désire conserver le régime de temps de travail qu'il avait chez son ancien employeur.

Si le changement de ministère a été effectué sans le retour au temps plein, cela entraîne certains problèmes au nouveau ministère.

Si c'est le cas, votre centre d'assistance ou la DGSAGIR peut vous aider à solutionner le problème.

1. Promotion à un corps d'emploi avec niveaux d'échelon – ministère receveur

La promotion traitée dans cette section implique que l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi comporte des niveaux de progression. Par exemple, avec la promotion, le corps d'emploi passe de *264 Technicien en administration* à *108 Analyste de l'informatique et des procédés administratifs*.

Mise en garde

S'assurer :

- o que le régime de temps de travail, les heures travaillées et les données relatives à l'horaire de travail ont été ramenés à l'équivalent du temps plein.
- o les données des informations sur les bons de commande et sur l'attribution des coûts ont été retirées;
- o si la donnée *Date en vigueur* de la promotion est antérieure à la donnée *Date en vigueur* de l'affectation, se référer à la section 3. *Date en vigueur antérieure à l'affectation en cours*.

Champs à remplir pour le changement de ministère et la promotion

Ces champs permettent de fournir toute l'information nécessaire au transfert des données vers SAGIP.

Fenêtre Personnes

Promotion – Changement de ministère

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date de la promotion.

Sélectionner la date en vigueur de la promotion.

Champ flexible (DFF)

Numéro du candidat : S'assurer de la présence du numéro du candidat. S'il est absent, saisir l'information.

Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher la liste des banques de personnes qualifiées sur lesquelles la personne est inscrite.

Détails de bureau : Saisir la nouvelle adresse de courriel.

L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet de faire parvenir à la personne les avis du système.

Téléphone : Saisir le nouveau numéro de téléphone.

Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés de la hiérarchie des ressources matérielles (RM).

Fenêtre Affectation

Mise en garde : Si le statut d'affectation est différent d'*Affectation active*, se référer à la mise en garde de la section 4. *Effet du statut d'affectation/statut de paie*.

Si un nouveau poste et une nouvelle organisation doivent être attribués avec la promotion, on commence par les champs suivants :

Organisation : Supprimer l'organisation.

Emploi : Supprimer les données de l'emploi.

Note : Si les données de ces deux champs sont encore présentes, il ne sera pas possible de sélectionner le nouveau poste.

Promotion – Changement de ministère

Poste : Sélectionner le nouveau poste à attribuer pour la promotion.

À la suite de la sélection du nouveau poste, les champs *Emploi* et *Organisation* sont remplis automatiquement avec les informations définies dans le poste.

Emplacement : Un emplacement est défini pour l'organisation. Cependant, il est possible de modifier cette donnée si le nouvel emplacement diffère.

Au moment de l'enregistrement, le système demande s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si on clique sur la case *Non*, une nouvelle sélection doit être faite dans le champ *Emplacement*.

Attention : Si le nouveau corps d'emploi comporte une échelle salariale différente, c'est-à-dire si on passe d'une échelle salariale à taux horaires (ex. : ouvriers) à une échelle à taux annuels (ex. : fonctionnaires) ou vice versa, on doit supprimer l'information saisie dans l'onglet *Échelle* avant de sélectionner les données dans le champ *Échelon*. Si cette action n'est pas effectuée, il sera impossible de sélectionner le corps d'emploi parce que l'échelle salariale sélectionnée dans l'onglet *Échelle* ne correspondra pas à celle du nouveau corps d'emploi.

Échelle : Si l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente, supprimer l'échelle saisie dans le champ de l'onglet.

Échelon : Sélectionner le nouvel échelon (catégorie, corps, classe) à attribuer pour la promotion.

Même si la donnée du champ *Échelle* a été supprimée, une fenêtre d'avertissement s'affiche lorsque l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente de celle du corps d'emploi précédent.

Une fenêtre *Remarque* s'affiche à l'écran. Ce message indique que le niveau de l'échelon précédent n'est pas reporté. Par exemple, si le niveau actuel est 08, il n'est pas reporté au nouveau corps d'emploi.

À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre *Choisir une option* s'affiche. Cliquer sur le bouton *Modifier* pour créer la nouvelle affectation à la date en vigueur de la promotion.

Poursuivre la sélection des nouvelles données.

Promotion – Changement de ministère

Groupe : S’il y a lieu, sélectionner une nouvelle référence syndicale ou association. Un changement de corps d’emploi peut entraîner l’affiliation à un nouveau syndicat ou à une nouvelle association syndicale.

La modification du corps d’emploi pourrait aussi entraîner une modification du régime de retraite. Si c’est le cas, il faudra aussi modifier la date d’assujettissement au régime de retraite (RR) dans le champ flexible (DFF), pour y inscrire la date effective de l’adhésion à ce nouveau régime de retraite. Celle-ci correspond à la date en vigueur de la promotion.

Mise en garde : Si le régime de temps de travail et le nombre d’heures travaillées doivent être modifiés à la suite de la promotion, se référer à la mise en garde de la section 5. *Modification du régime de temps de travail et des heures travaillées*.

S’il y a lieu, modifier toute autre information qu’il est pertinent de changer.

Base salariale : S’il y a lieu, sélectionner la nouvelle base salariale rattachée à la nouvelle échelle salariale.

Une fenêtre de décision s’affiche. Cliquer sur le bouton *Oui*.

Superviseur : S’il y a lieu, saisir le nom du nouveau Superviseur, dont le rôle concerne l’approbation des avancements d’échelon. Il peut s’agir aussi du Superviseur des rapports de frais.

À la suite de la sélection du nouveau nom, le champ « *Numéro Travailleur* » se remplit automatiquement.

Le champ « *Numéro d’affectation* » doit aussi être rempli.

Échelle : S’il y a lieu, sélectionner la nouvelle échelle si le corps d’emploi implique le passage d’une échelle à taux horaires à une échelle à taux annuels ou vice versa.

Divers : Sélectionner dans le champ « *Motif* » la valeur adéquate pour la promotion.

Promotion – Changement de ministère

Informations sur les bons de commande :

S'assurer que les données de l'ancien ministère ont été retirées.

S'il y a lieu, sélectionner le nouveau registre comptable et le nouveau compte d'imputation.

Détails supplémentaires sur l'affectation :

Dans le champ flexible (DFF) [...] situé au bas de l'écran à droite, modifier, s'il y a lieu, les champs touchés par la promotion. Par exemple :

- Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées : obligatoire à moins que l'employé ne soit promu en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.
- Processus de dotation particulier : À compléter si l'employé est promu en vertu d'un processus de dotation particulier
- Date avancement d'échelon
- Centre de distribution de paie
- Centre d'opération
- Date d'assujettissement au régime de retraite

Au moment de l'enregistrement, une fenêtre de décision s'affiche à l'écran. Le message indique qu'à la suite de l'enregistrement du nouvel échelon, le niveau d'échelon 01 est automatiquement attribué. Si ce niveau n'est pas exact, il faut accéder à la fenêtre et attribuer le bon niveau.

Promotion – Changement de ministère

Il est à noter que le salaire généré dans la fenêtre *Salaire*, à la suite de la modification de l'échelon, correspond au niveau 01 de l'échelle salariale rattachée à ce corps d'emploi.

Fenêtre Positionnement de niveau d'échelon

Le niveau d'échelon correspond à la progression dans une échelle salariale. Contrairement aux champs *Échelon* et *Échelle salariale*, qui sont remplis automatiquement dans la section *Grille d'échelon*, le champ *Point* dans la section *Établissement du niveau d'échelon* doit être sélectionné.

Point : Sélectionner le niveau d'échelon attribué avec la promotion.

À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre *Choisir une option* s'affiche :

- o Cliquer sur le bouton « *Modifier* ».

Après l'enregistrement du niveau, il faut s'assurer que le salaire généré lors de l'attribution de l'échelon a été corrigé par celui qui correspond au nouveau point de progression.

Résultat escompté

À la suite du changement de ministère, un premier document H050 raison d'action 26 *Changement de ministère suivi d'une promotion* est transmis à SAGIP.

Les nouvelles données s'inscrivent dans la fiche *Information* et une nouvelle ligne de mouvement s'ajoute à l'historique.

Un document H050 est généré pour mettre à jour le classement et le salaire. La fiche *Information* est mise à jour (selon certaines conditions, voir les mises en garde) et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Si les données de l'horaire de travail ont été saisies, un document H050 00 *Modifications diverses* modifie les données dans la fiche *Information*.

Correctifs, si nécessaire

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document H050 est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. C'est lui qui est en mesure d'analyser l'information, de voir si une

Promotion – Changement de ministère

information est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et qui pourra aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il est possible que le document généré automatiquement ne soit pas celui escompté. Il est donc préférable d'agir manuellement.

Donc, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 automatique qui aurait été transféré en soirée. Ensuite, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 avec la raison d'action qui correspond au code de mouvement à effectuer, à la date en vigueur du changement.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

2. Promotion à un corps d'emploi avec une échelle salariale **dotée d'un minimum et d'un maximum**

Dans cette section, l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi comporte uniquement un minimum et un maximum de salaire, donc aucun niveau de progression d'échelon.

Mise en garde : Si le statut d'affectation est différent d'*Affectation active*, se référer à la mise en garde de la section 4 *Impact du statut d'affectation/statut de paie*. Dans ce cas, trois actions essentielles sont nécessaires.

Mettre une date de fin au niveau d'échelon

Si l'échelle actuelle comporte des niveaux d'échelon, avant de saisir les données relatives à la promotion, il faut attribuer une date de fin au niveau de progression. Si cette action n'est pas effectuée, on ne pourra procéder à la promotion.

Fenêtre Affectation

DateTrack : Sélectionner la veille de la date en vigueur de la promotion.

Fenêtre Positionnement de niveau d'échelon

- o Cliquer sur l'icône « *Supprimer* » de la barre d'outils.

La fenêtre *Choisir une option* s'affiche.

Promotion – Changement de ministère

- o Sélectionner « *Date de fin* ».

Résultat escompté – mise à jour de la date de fin du niveau d'échelon

Les données de la fenêtre disparaissent au moment de l'enregistrement.

Pour vérifier si la modification a été effectuée correctement, fermer la fenêtre et y accéder de nouveau : la date de fin sélectionnée dans le DateTrack apparaît dans le champ *Au* de la section *Dates en vigueur*.

Champs à remplir pour la promotion et le changement de ministère

On peut saisir les données de la promotion et du changement de ministère.

Fenêtre Personnes

DateTrack : Il est très important de faire la saisie des données à la date de la promotion.

Sélectionner la date en vigueur de la promotion.

Détails de bureau : Saisir la nouvelle adresse de courriel.

L'adresse de courriel est essentielle, car elle permet de faire parvenir à la personne les avis du système.

Téléphone : Saisir le nouveau numéro de téléphone.

Ce champ permet de saisir tous les numéros de téléphone liés à un individu. Ils peuvent être utiles au gestionnaire dans le cadre de son travail. Ce champ est obligatoire seulement pour les employés de la hiérarchie des ressources matérielles (RM).

Champ flexible (DFF)

Numéro du candidat : S'assurer de la présence du numéro du candidat. S'il est absent, saisir l'information.

Cette donnée provient du système Emplois en ligne et permet d'afficher la liste des banques de

Promotion – Changement de ministère

personnes qualifiées sur lesquelles la personne est inscrite.

Fenêtre Affectation

Si un nouveau poste et une nouvelle organisation doivent être attribués avec la promotion, on commence par les champs suivants :

Organisation : Supprimer l'organisation.

Poste : Sélectionner le nouveau poste à attribuer pour cette promotion.

À la suite de la sélection du nouveau poste, les champs « *Emploi* et *Organisation* » sont remplis automatiquement avec les informations définies dans le poste.

Emplacement : Un emplacement est défini pour l'organisation. Cependant, il est possible de modifier cette donnée si le nouvel emplacement diffère.

Au moment de l'enregistrement, le système demande s'il faut prendre l'emplacement de l'organisation ou non. Si on clique sur la case « *Non* », une nouvelle sélection doit être faite dans le champ *Emplacement*.

Échelle : Puisque la nouvelle échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi n'a pas de niveaux de progression, on doit supprimer la donnée saisie dans le champ de l'onglet.

Cette action doit être effectuée avant la sélection du nouvel échelon.

Échelon : Sélectionner le nouvel échelon (catégorie, corps, classe) à attribuer pour la promotion.

Même si la donnée du champ *Échelle* a été supprimée, une fenêtre d'avertissement s'affiche lorsque l'échelle salariale rattachée au nouveau corps d'emploi est différente de celle du corps d'emploi précédent.

Une fenêtre *Remarque* s'affiche à l'écran. Ce message indique que le niveau de l'échelon précédent n'est pas reporté. Par exemple, si le niveau actuel est 08, il n'est pas reporté au nouveau corps d'emploi.

Promotion – Changement de ministère

À la suite de la sélection du nouvel échelon, la fenêtre « *Choisir une option* » s’affiche.

Cliquer sur le bouton « *Modifier* » pour créer la nouvelle affectation à la date en vigueur de la promotion.

Poursuivre la sélection des nouvelles données.

Groupe : S’il y a lieu, sélectionner une nouvelle référence syndicale ou association. Un changement de corps d’emploi peut entraîner l’affiliation à un nouveau syndicat ou à une nouvelle association syndicale.

La modification du corps d’emploi pourrait aussi entraîner une modification du régime de retraite. Si c’est le cas, il faudra aussi modifier la date d’assujettissement au régime de retraite (RR) dans le champ flexible (DFF), pour y inscrire la date effective de l’adhésion à ce nouveau régime de retraite. Celle-ci correspond à la date en vigueur de la promotion.

S’il y a lieu, modifier toute autre information qu’il est pertinent de changer.

Base salariale : S’il y a lieu, sélectionner la nouvelle base salariale rattachée à la nouvelle échelle salariale.

Une fenêtre de décision s’affiche. Cliquer sur le bouton « *Oui* ».

Superviseur : S’il y a lieu, sélectionner le nom du nouveau Superviseur.

À la suite de la sélection du nouveau nom, le champ « *Numéro Travailleur* » se remplit automatiquement.

Le champ « *Numéro d’affectation* » doit aussi être rempli.

Divers : Sélectionner dans le champ « *Motif* » la valeur adéquate pour la promotion.

Informations sur les bons de commande :

S’assurer que les données de l’ancien ministère ont été retirées.

Promotion – Changement de ministère

Sélectionner le nouveau registre comptable et le nouveau compte d'imputation.

Détails supplémentaires sur l'affectation :

Dans le champ flexible (DFF) [...] situé au bas de l'écran à droite, modifier, s'il y a lieu, les champs touchés par la promotion. Par exemple :

- Numéro de LDA ou Numéro de banque de personnes qualifiées : obligatoire à moins que l'employé ne soit promu en vertu d'un processus de dotation particulier parmi les suivants : Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité. Si c'est le cas, laisser à blanc.
- Processus de dotation particulier : À compléter si l'employé est promu en vertu d'un processus de dotation particulier.
- Date avancement d'échelon :
- Centre de distribution de paie
- Centre d'opération
- Date d'assujettissement au régime de retraite

À la suite de l'enregistrement, une nouvelle affectation contenant les données du nouveau classement débute à la date en vigueur de la promotion.

Cependant, aucun salaire n'a été généré puisqu'aucun niveau d'échelon n'est rattaché à l'échelle salariale.

Promotion – Changement de ministère

Attribution du salaire

Le salaire doit être ajouté manuellement puisqu'il n'est pas généré automatiquement lorsqu'on sélectionne un corps d'emploi qui comporte une échelle dotée uniquement d'un minimum et d'un maximum de salaire.

Fenêtre Salaire

Cliquer sur le bouton « *Ajouter un nouveau salaire* » et remplir les champs requis.

Région Nouveau Salaire

De : Sélectionner ou inscrire la date en vigueur de la promotion.

Nouveau salaire : Inscrire le salaire attribué avec le nouveau classement.

Il s'inscrit sans espace ni point ni virgule entre les dizaines. Ex. : 52800

Par défaut, si on ne précise pas de cents, le système les détermine. Si le salaire comporte des cents, utiliser le point.
Ex. : 52800.34

Statut : Sélectionner « *Approuvé* ».

Motif de la modification:

Sélectionner « *Nouveau traitement* ».

Cliquer sur le bouton « *Appliquer* ».

La ligne de salaire s'ajoute dans la section *Historique du salaire*.

Promotion – Changement de ministère

Résultat escompté de l'attribution du classement et du salaire

Pour le changement d'organisation, un premier document H050 raison d'action 26 *Changement de ministère suivi d'une promotion* est transmis à SAGIP pour faire connaître les nouvelles données budgétaires. Celles-ci s'inscrivent dans la fiche *Information* et une nouvelle ligne de mouvement s'ajoute à l'historique.

Un document H050 est généré pour mettre à jour le classement et le salaire. La fiche *Information* est mise à jour (selon certaines conditions, voir les mises en garde des sections 3, 4 et 5) et une nouvelle ligne s'ajoute à l'historique des mouvements.

Si les données de l'horaire de travail ont été saisies, un document H050 00 *Modifications diverses* modifie les données dans la fiche *Information*.

Correctifs, si nécessaire

La première chose à faire lorsqu'il y a rejet par SAGIP d'un document H050 est de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération. Il est en mesure d'analyser l'information, de voir si une information est manquante ou erronée, ce qui aura causé le rejet, et il pourra aider à corriger la situation.

Une fois l'information corrigée, il est possible que le document généré automatiquement ne soit pas celui escompté. Il est donc préférable d'agir manuellement.

Donc, il faut remplir manuellement un formulaire H050 code 75, en date du jour, afin de bloquer le formulaire H050 automatique qui aurait été transféré en soirée. Ensuite, il faudra lancer manuellement un formulaire H050 avec la raison d'action qui correspond au code de mouvement à effectuer, à la date en vigueur du changement.

Si, après correction, il y a toujours rejet par SAGIP, ne plus tenter autre chose et faire part de l'incident à la DGSAGIR.

Promotion – Changement de ministère

3. Date en vigueur antérieure à l'affectation en cours

La présente mise en garde concerne non seulement l'événement *Promotion* documenté ici, mais tous les mouvements qui ont des répercussions sur le classement et/ou sur le salaire : reclassement, réorientation professionnelle, changement de salaire à la suite de la signature d'une convention collective, augmentation ou diminution des heures de travail, etc.

Si le mouvement qui a un effet sur le salaire implique un retour dans le passé, c'est-à-dire si la donnée *Date en vigueur* dans SAGIR (ou *Date effective* dans SAGIP) du changement de classement et/ou de salaire est antérieure à la donnée *Date en vigueur* de l'affectation en cours ou du dernier salaire attribué, il faut procéder à l'analyse du dossier avant d'agir pour réévaluer si les affectations et les mouvements postérieurs sont touchés par la promotion, ce qui est probablement le cas.

Comme chaque cas doit être analysé distinctement et que les actions diffèrent pour chaque situation, ce sujet n'est pas traité dans ce document.

Pour vous aider à déterminer les actions adéquates, nous vous conseillons de communiquer avec votre centre d'assistance ou la DGSAGIR. Votre Responsable des activités en rémunération peut aussi vous aider à analyser les répercussions du changement de classement et de salaire dans SAGIP.

4. Effet du statut de l'affectation / statut de paie

La valeur de la donnée *Statut d'affectation* dans SAGIR équivaut à la donnée *Statut de paie* dans SAGIP. Cette donnée a un effet différent selon le système dans lequel sont traitées les actions.

Voici ce qui se produit si le statut d'affectation est autre qu'*Affectation active* dans SAGIR et si le statut de paie de SAGIP est différent de *02 Actif* (*04 Congé de maternité*, *05 Congé sans salaire*, etc.). Certaines actions n'ont d'effet ni dans l'un ni dans l'autre des systèmes.

Dans SAGIR – effet sur la promotion

La promotion et le changement de ministère s'effectuent en un seul enregistrement dans la fenêtre *Affectation* du SAGIR, mais le statut d'affectation a un effet sur la génération du salaire.

Il faut savoir que le salaire est généré dans la fenêtre *Salaire* au moment de l'enregistrement du nouveau corps d'emploi dans le champ *Échelon* de la

Promotion – Changement de ministère

fenêtre *Affectation*. Le niveau d'échelon 01 est automatiquement attribué et le salaire est généré en conséquence.

Si le niveau de progression déterminé avec le nouveau classement est supérieur à 01, on doit donc l'attribuer manuellement dans la fenêtre *Point de progression*. Cependant, lors de l'enregistrement, à cause du statut d'affectation différent d'*Affectation active*, le salaire ne se corrige pas dans la fenêtre *Salaire*. Il reste équivalent au point de progression 01.

Par conséquent, le document H050 généré automatiquement pour transmettre la promotion à SAGIP sera rejeté puisque le salaire ne correspondra pas au bon niveau d'échelon.

Dans SAGIP – effet sur le changement de ministère

Premièrement : Dans SAGIP, chaque action doit s'effectuer distinctement à cause de la règle suivante de ce système : on ne peut modifier sur un même document H050 les classements et salaire et la structure budgétaire (ministère, budget et centre de responsabilité (CR)).

Donc, deux documents H050 sont générés par l'interface SAGIR/SAGIP. Il est important de noter que les numéros de document inscrits sur les documents H050 se rapportent au nouveau ministère ou organisme.

Les documents sont transmis et traités dans l'ordre suivant :

- o le mouvement relatif à la structure budgétaire (raison d'action 26) pour le changement d'organisation
- o le mouvement relatif au classement et au salaire (raison d'action selon le motif sélectionné dans SAGIR) pour la promotion

Deuxièmement : Dans SAGIP, un mouvement relatif à la structure budgétaire, par exemple un mouvement impliquant un changement de ministère et/ou de budget et/ou de centre de responsabilité, est rejeté lorsque la donnée *Statut de paie* (ou *Statut d'affectation* dans SAGIR) est différente d'*Actif*, par exemple lorsque l'employé est en situation d'absence de longue durée (congé sans salaire, congé de maternité, assurance salaire, etc.).

Quant à la promotion, le statut de paie n'a pas d'effet sur l'acceptation ou le rejet d'un mouvement relatif au classement et au salaire.

Promotion – Changement de ministère

Cependant, dans une situation de promotion attribuée à la suite d'un changement de ministère comme celle qu'on décrit dans le présent document, voici ce qui se produit :

- o le changement de ministère doit être validé et accepté avant la promotion.
- o puisque le document de changement de ministère est rejeté, la promotion le sera aussi. En effet, comme le numéro de document généré correspond à celui attribué au nouveau ministère, SAGIP considère qu'il n'a pas le droit de modifier les données de classement et de salaire pour ce dossier puisqu'il relève encore d'un autre ministère.

Solution

Il faut coordonner les activités avec les Responsables des activités en rémunération et les Responsables des dossiers des personnes des deux ministères concernés.

L'absence doit être terminée afin de permettre l'acceptation du mouvement de changement d'organisation, et il faut ensuite recréer l'absence.

Ministère actuel

- o Jour 1 : Le Responsable des activités en rémunération du ministère actuel termine l'absence dans SAGIP à la date de début de la période de paie en cours.

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* devient *02 Actif* et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR « Affectation active ».

Ministère receveur

- o Jour 2 : Le Responsable des activités au dossier de l'employé modifie l'affectation selon les nouvelles données d'organisation pour le changement de ministère et les données relatives au classement et au salaire pour la promotion, et ce, à la date en vigueur requise.
- o Jour 3 : S'il y a lieu, après s'être assuré que les documents H050 générés précédemment ont été acceptés dans SAGIP, le Responsable des activités en rémunération recrée l'absence à la date de début de la période de paie en cours.

Promotion – Changement de ministère

À la suite du traitement du document d'absence, le statut de paie de la fiche *Information* est modifié et SAGIP retourne l'information correspondante dans le statut d'affectation de SAGIR.

Note : Le détail complet des données à saisir est présenté dans une autre section du présent document.

5. Acte de nomination

Pour confirmer la promotion, l'acte de nomination qui doit être remis à l'employé peut être produit dans SAGIR.

Pour ce faire, sélectionner la fonction *Soumettre une demande*. Dans la fenêtre, effectuer les opérations suivantes :

Nom : Sélectionner le nom du rapport « *GIR – Acte de nomination – employé régulier* ».

Remplir les champs de la fenêtre « *Paramètres* ».

Date en vigueur : Inscrire la date en vigueur de la promotion.

Employé : Sélectionner dans la fenêtre « *Recherche* le nom de l'employé ».

Organisation parente :

Cliquer sur le bouton de recherche placé à droite du champ.

L'organisation parente apparaît dans le champ.

Responsable autorisé : Sélectionner dans la fenêtre « *Recherche* » le nom du Responsable des dossiers des personnes.

Cliquer sur le bouton *Soumettre la demande*.

Pour produire l'acte de nomination, cliquer sur le bouton *Consulter la sortie* de la fenêtre *Demandes*.

Promotion – Changement de ministère

Documents de référence

Un document de référence a été rédigé, dans lequel est présentée la correspondance entre les champs dans SAGIR et ceux dans SAGIP : *Mappage des données SAGIR de SAGIP (H050) et SAGIR [REFRH030]*

Un document présente les champs des différentes fenêtres relatives au dossier d'une personne. Se reporter à *Aide Mémoire - Dossier personnes [REFRH064]*.

La procédure *Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]* concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP). En plus des renseignements transmis par le Gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit du dossier d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour de ce dossier afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (dossier de l'employé).

Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]. Les renseignements personnels nécessaires à la création du dossier peuvent être l'adresse de résidence, la date de naissance, le sexe ou le numéro d'assurance sociale (NAS).

Une fiche d'instruction concernant cet événement a été déposée sur le portail. Elle permet de visualiser tous les champs obligatoires que nous devons remplir dans SAGIR ainsi que les champs facultatifs. Cette information sera transmise par interface à SAGIP. Dans l'éventualité où les champs obligatoires ne seraient pas tous remplis, la fiche serait rejetée par SAGIP. Les champs facultatifs sont aussi importants pour l'élaboration de rapports de gestion. On la trouve dans la section Formation – RH – 22 Dossiers des personnes – Volet responsable des dossiers – Matériel d'appoint *Fiches par événements*

GIR – Acte de nomination – employé régulier [NAVRH129]. L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste permanent ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale. Le responsable autorisé est la personne autorisée à signer l'acte de nomination selon le plan de délégation en ressources humaines.

Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022] permet de remplir un nouveau formulaire H050 après la correction du dossier de l'employé lorsque celui-ci n'a pas été correctement transféré à SAGIP.

Avancement d'échelon - Employé à paie standard avec horaire indéterminé

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Le calcul de l'avancement d'échelon pour un employé à paie standard avec un horaire indéterminé n'est pas pris en charge par SAGIR.

Rôles et responsabilités

Responsable des dossiers des personnes

Gestionnaire

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- Prendre connaissance de l'avis des employés non admissibles à l'avancement d'échelon;
- Vérifier l'admissibilité à la progression puisque le calcul n'est pas automatisé;
- Lancer le traitement *GIR-Processus de participation : Niveau d'échelon MO*;
- Sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon;
- Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- Produire le *Rapport de suivi des flux d'approbation*;
- Faire le suivi des progressions d'échelon.

Le Gestionnaire est responsable :

- D'approuver ou de refuser la progression;
- D'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Avancement d'échelon - Employé à paie standard avec horaire indéterminé

GIR Avis Employés non admissibles à l'avancement d'échelon AE

Les employés réguliers à paie standard avec horaire indéterminé seront listés dans le GIR Avis mais les champs « Absence (jours) » et « Présences (jours) » afficheront « 0 ».

Les employés occasionnels à paie standard avec horaire indéterminé n'apparaîtront dans le GIR Avis.

GIR – Processus de participation : Niveau d'échelon MO

Lors du lancement du traitement, la date en vigueur est la date de la progression. Inscrire le nom de l'employé concerné.

Sélectionner l'employé concerné dans l'écran « Approbations : Progression d'échelon/de niveau » et soumettre pour approbation par le gestionnaire.

À la suite de l'approbation, le niveau d'échelon sera automatiquement mis à jour le lendemain.

Documents de référence

Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053]. Navigation qui permet de consulter ou de modifier la liste des employés qui ont les heures travaillées requises.

Approuver ou refuser la progression d'échelon de l'employé [NAVRH058]. Navigation qui permet au gestionnaire d'approuver ou de refuser la progression.

GIR – Rapport sur les suivis des flux d'approbation [NAVRH290]. Navigation qui permet d'exécuter un rapport qui affiche le statut des flux d'approbation.

Nomination ou mutation en provenance de Revenu Québec

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Dans un premier temps, déterminer s'il s'agit d'une mutation ou d'une nomination.

La mutation est un mode de dotation. Elle consiste en un mouvement de personnel qui permet de pourvoir un poste d'un ministère ou organisme par l'embauche d'un employé appartenant à un autre ministère ou organisme. Cet employé doit toutefois occuper la même classe d'emplois ou avoir le même niveau de mobilité que la personne dont le poste est à pourvoir.

La mutation en provenance de Revenu Québec est réservée aux employés temporaires et permanents de la fonction publique ou qui ont un droit de retour à la fonction publique. Ils sont alors admissibles une mutation.

Pour sa part, la nomination d'un employé occasionnel est régie par la Loi sur la fonction publique (LFP).

Ainsi, avant son entrée en fonction, l'employé est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme qui offre l'emploi à pourvoir, qu'il s'agisse d'un premier contrat d'occasionnel ou non.

Cela se produit chaque fois que l'employé change de catégorie d'affectation :

- occasionnel sans droit de rappel moins d'un an (statut d'emploi 08) ;
- occasionnel sans droit de rappel d'un an et plus (statut d'emploi 13) ;
- occasionnel avec droit de rappel (statut d'emploi 12).

Par ailleurs, la nomination d'un employé étudiant ou stagiaire franchit les mêmes étapes que celles d'un occasionnel, mais l'existence d'un poste n'est alors pas requise.

La nomination d'un employé occasionnel donne également lieu à l'établissement d'un classement et d'un taux de traitement. Ceux-ci sont fixés en conformité avec la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires, et selon les conditions de travail prévues par les différentes conventions collectives ou autres.

Nomination ou mutation en provenance de Revenu Québec

Rôles et responsabilités

Approbateur délégué en ressources humaines
Responsable de la paie à Revenu Québec
Responsable des activités en rémunération
Responsable des dossiers des personnes.

L'approbateur délégué en ressources humaines est responsable :

- D'approuver l'acte de nomination.

Le responsable de la paie à Revenu Québec de:

- Transmettre au MO demandeur les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Le responsable des activités en rémunération doit :

- Analyser les données SAGIP/SAGIR désynchronisées ;
- Déterminer la cause du rejet d'un formulaire H050 ;
- Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et la retourner au demandeur, s'il y a lieu ;
- Enregistrer les renseignements fiscaux.

Le responsable des dossiers des personnes doit :

- Recevoir et analyser les demandes de mise à jour du dossier d'une personne non rémunérée par le SAGIP ou l'avis de mutation d'un employé ;
- Déterminer si les renseignements sur la personne et sur sa mutation sont complets ;
- Obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et l'aviser de leur utilisation ;
- Obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la mutation ;
- Déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise ;
- Créer et mettre à jour le dossier de la personne ;

Nomination ou mutation en provenance de Revenu Québec

- Faire une requête au Centre d'assistance de la Direction générale de l'exploitation des solutions d'affaires (DGESA) pour accéder au dossier ;
- Demander à Revenu Québec les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu ;
- Demander à Revenu Québec le règlement d'une progression d'échelon en cours avant de procéder à la mutation ;
- Enregistrer le nombre de jours de présence de la personne depuis son dernier avancement d'échelon jusqu'à la date de mutation et la date du début de sa présence, car cela a une incidence sur le calcul de l'admissibilité au prochain avancement d'échelon ;
- Enregistrer le nombre de jours d'absence hors SAGIR depuis la dernière admissibilité à un avancement d'échelon, qu'il ait eu lieu ou non, car ils auront une incidence sur le calcul de l'admissibilité au prochain avancement d'échelon ;
- Demander à Revenu Québec la date prévue du prochain avancement d'échelon et enregistrer cette date ;
- Enregistrer les renseignements sur la personne ;
- Enregistrer les renseignements de la fenêtre « Affectation » ;
- Vérifier le type d'échelle de traitement ;
- Enregistrer l'échelle de progression et le niveau d'échelon ;
- Enregistrer l'attribution des coûts, s'il y a lieu ;
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu ;
- Produire, valider et vérifier l'acte de nomination « employé régulier » ;
- Informer les Ressources matérielles, le responsable de la sécurité et le responsable des activités en rémunération.

Note :

Dans SAGIR, vérifier et modifier seulement les champs pour lesquels il y a des changements.

Nomination ou mutation en provenance de Revenu Québec

Préalables :

Dans le cas d'une mutation :

- En *datetrack* à la date de la mutation, modifier les renseignements dans le dossier de l'employé au sujet de sa mutation (Réf: EVERH015) et pousser manuellement à SAGIP une H050 raison 25 (Mutation en provenance d'une paie décentralisée) à la date de la mutation et une H050 raison 75 pour empêcher toute transaction automatisée à SAGIP le jour même.

Dans le cas d'une nomination (fin d'emploi suivi d'une réembauche):

- Faire la fin d'emploi dans SAGIR à la date du dernier mouvement de l'historique de l'affectation (généralement le 2015-11-12) et saisir la date de traitement final. Cette date doit correspondre au jour précédent la nouvelle embauche. Puis, lancer une H050 raison 75 en date du jour afin de ne pas faire connaître la fin d'emploi à SAGIP ;
- Ensuite, en *datetrack* de la nouvelle embauche, saisir la nomination de l'employé (Réf: NAVRH040) ;
- Finalement, pousser manuellement à SAGIP une H050 raison 20 à la date de la nomination et une H050 raison 75 en date du jour.

Documents de référence

- La fiche événement *Mutation venant d'une paie décentralisée - EVERH015.*
- La procédure Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065].
- L'instruction de navigation *Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].*

Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon

Portée

Cette procédure porte sur les activités à réaliser pour effectuer un changement de salaire au dossier de l'employé, découlant d'une signature de convention collective ou de conditions de travail, d'une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail ou d'une modification à la réglementation. Ces changements peuvent être faits massivement ou individuellement. Pour un employé hors échelle, le changement de salaire peut entraîner la création, la modification ou l'annulation d'un montant forfaitaire. La procédure porte également sur le changement de salaire à la suite d'un avancement d'échelon.

Références système

Affectation [NAVRH052], [NAVRH054], [NAVRH040], [NAVRH263]

Entrées d'éléments [NAVRH289], [NAVRH298]

Approbations : Progression d'échelon/de niveau [NAVRH053], [NAVRH058]

Fichier Web ADI NAVRH223]

Solde pour avancement d'échelon [NAVRH284]

Traitements et rapports ☒ [NAVRH262] ☒, [NAVRH290], [NAVRH104]

Salaire [NAVRH051], [NAVRH059], [NAVRH060]

Politiques

Les **changements de salaire** doivent être appuyés par un document officiel, tels une convention collective, des conditions de travail, un décret, une décision du Conseil du trésor, etc. Tout changement de salaire doit être fait conformément aux règles qui le régissent, et ce, en respectant les échelles de traitement prévues au plan de rémunération.

Les **avancements d'échelon** sont attribués en conformité avec les règles concernant les progressions salariales énoncées dans la *Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires* et dans les différentes conventions collectives ou conditions de travail applicables.

Tout **montant forfaitaire** accordé à un employé hors échelle doit être déterminé selon les règles prévues dans les conventions collectives, les conditions de travail ou tout autre document officiel.

Les **responsabilités d'employeur** sont conférées au Conseil du trésor en vertu des dispositions légales énoncées aux articles 39 et 99 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) et aux articles 30 à 39 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

Les **renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle** sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de

leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.

- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.
- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même qu'au traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :

Se reporter à *Gestion des renseignements personnels et confidentiels [REFADM01]*.

Responsabilités

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- traiter la liste des bonis au rendement;
- générer la liste des employés hors échelle;
- mettre à jour l'historique des salaires, s'il y a lieu;
- vérifier et mettre à jour le calcul du SAGIP, s'il y a lieu;
- vérifier l'indice échelle et le modifier, s'il y a lieu;
- déterminer et enregistrer le nouveau salaire;
- vérifier si un montant forfaitaire doit être créé, modifié ou terminé;
- consulter le sommaire des transactions;
- produire le rapport sur le suivi des flux d'approbation.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- déterminer les employés visés;
- générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle);
- créer les fichiers pour le changement de salaire;
- faire le changement de salaire des employés;
- mettre à jour le salaire au dossier des employés;
- transmettre la liste des bonis au rendement;
- corriger les heures pour l'admissibilité à la progression d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement;
- inscrire ou modifier la date du prochain avancement d'échelon pour les cas exceptionnels à traiter manuellement;
- dresser la liste des progressions pour les cas exceptionnels à traiter manuellement de façon individuelle;
- vérifier l'admissibilité pour les cas exceptionnels à traiter manuellement de façon individuelle;
- transmettre les demandes d'autorisation manuelle aux gestionnaires concernés;
- recevoir les autorisations manuelles des gestionnaires;
- faire l'ajustement des niveaux d'échelon et salaires à l'affectation des employés.

- produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon;
- sélectionner les employés admissibles à l'avancement d'échelon;
- transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation;
- produire le rapport de suivi des flux d'approbation;
- faire le suivi des progressions d'échelon
- consulter le rapport d'intégrité, vérifier et ajuster la progression d'échelon, s'il y a lieu
- informer les employés concernés, de leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi que leur gestionnaire

Le Gestionnaire est responsable :

- d'approuver, de refuser les demandes d'autorisation manuelle de progression;
- de retourner les demandes d'approbation manuelles;
- d'approuver, de refuser ou de transférer a progression;
- d'informer l'employé de l'acceptation ou du refus.

Distribution

Gestionnaire*

Responsable des activités en rémunération*

Responsable des dossiers des personnes*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Ce processus est déclenché lorsque des changements de salaire ou des avancements d'échelon doivent être apportés :

- à la suite de la signature d'une convention collective ou de conditions de travail;
- conformément à une révision salariale prévue aux conventions collectives ou aux conditions de travail;
- à la suite de la révision du traitement des cadres et assimilés;
- à l'occasion des travaux prévus à chaque période de paie pour les avancements d'échelon;
- à la suite de la réception de la liste des messages 15-S01 du SAGIP.

Cette procédure fait suite à :

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]

Si c'est un fichier de changement de salaire (échelles de traitement min/max), aller à la tâche #1.

Si on reçoit la liste des employés visés mais exclus des changements massifs de salaire, aller à la tâche #14.

Si il s'agit d'un cas exceptionnel d'avancement d'échelon à traiter manuellement, aller à la tâche #25.

Si il faut procéder à l'activité périodique d'avancement d'échelon, aller à la tâche #29.

Si il faut procéder au suivi des progressions d'échelon, aller à tâche #43.

Si il s'agit de vérifier l'impact salarial de la progression salariale, aller à la tâche #46.

Si il s'agit d'informer les employés non admissibles à l'avancement d'échelon, aller à la tâche #49.

Si il s'agit de faire la validation journalière des transactions effectuées pour les changements de salaire, aller à tâche #51.

Si il faut procéder au calcul d'un montant rétroactif consécutif à la progression d'échelon pour les employés à paie variable, aller à la tâche #55.

Responsable des dossiers des personnes

1. Recevoir la documentation ou l'information associée aux changements de salaire.

Cette documentation ou information contient des renseignements personnels ou confidentiels dont l'utilisation et la communication sont assujetties à des restrictions légales.

2. Vérifier si un fichier Web ADI doit être créé.

La création d'un fichier Web ADI permet d'extraire des données sur les employés visés afin d'effectuer les changements de salaire.

Si un fichier est à créer, aller à la tâche #3. Sinon, aller à la tâche #6.

3. Déterminer les employés visés.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à *Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223]*.

4. Générer la liste des employés visés (à l'exclusion des hors échelle).

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à *Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223]*.

5. Créer les fichiers pour le changement de salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à *Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223]*.

6. Effectuer le changement de salaire des employés.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223].

7. Mettre à jour le salaire au dossier des employés.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

8. Transmettre la liste des bonis au rendement.

Responsable des activités en rémunération

9. Traiter la liste des bonis au rendement.

Cette tâche est effectuée dans le SAGIP.

10. Générer la liste des employés hors échelle.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223].

Si il existe des employés hors échelle à traiter, aller à la tâche #13. Sinon, aller à la tâche #11.

11. Ajuster l'historique des salaires, s'il y a lieu.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

12. Vérifier et mettre à jour le calcul de la paie au SAGIP, s'il y a lieu.

Il peut être nécessaire de mettre à jour le calcul de la paie au SAGIP dans le cas, par exemple, d'un aménagement du temps de travail.

Fin de l'activité

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

13. Déterminer si l'employé demeure hors échelle.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
Salaire

Se reporter à Consulter l'historique des salaires de l'employé [NAVRH060].

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à Consulter l'historique des salaires de la liste des employés [NAVRH059].

Si l'employé demeure hors échelle, aller à la tâche #18. Sinon, aller à la tâche #17.

14. Identifier les employés ayant droit au changement de salaire.

- Analyser la liste des employés visés mais exclus des changements de salaire;
- Analyser le dossier de l'employé.

Gestion des salaires
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Si un employé a droit à un changement de salaire, aller à la tâche #15. Sinon, fin de l'activité.

15. Vérifier l'indice échelle.

- Vérifier l'indicateur informant qu'il s'agit d'une situation hors échelle.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin Rapide > Affectation
(B) Rechercher
Affectation

Se reporter à Consulter ou modifier l'indice échelle [NAVRH052].

Si il existe des employés hors échelle à traiter, aller à la tâche #13. Sinon, aller à la tâche #16.

16. Enregistrer le nouveau salaire.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

Aller à tâche #11.

17. Modifier l'indice échelle.

Lorsqu'un employé devient hors échelle ou s'il intègre l'échelle, il faut modifier l'indice échelle à son dossier afin de faire connaître sa nouvelle situation.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin Rapide > Affectation
(B) Rechercher
Affectation

Se reporter à Consulter ou modifier l'indice échelle [NAVRH052].

18. Déterminer le nouveau salaire.

Si l'employé est hors échelle, le nouveau salaire est déterminé en lui attribuant un pourcentage de l'augmentation de l'échelle sur son salaire, selon les règles prévues aux conventions collectives ou à la réglementation.

19. Mettre à jour le salaire au dossier des employés.

La mise à jour se fait au moment de l'approbation électronique des nouveaux salaires.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Listes > Dossier Affectation
Dossier Affectations

Se reporter à Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223].

20. Ajuster l'historique des salaires, s'il y a lieu.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

21. Vérifier et mettre à jour le calcul de la paie au SAGIP, s'il y a lieu.

Il peut être nécessaire de mettre à jour le calcul de la paie au SAGIP dans le cas, par exemple, d'un aménagement du temps de travail.

Lorsqu'un montant rétroactif doit être versé à un employé à paie variable, le montant doit être enregistré dans les éléments à SAGIR.

Arrêter et compléter Mettre à jour les éléments de l'employé [PRORH076].

22. Vérifier s'il y a un montant forfaitaire à créer, à modifier ou à terminer.

Si il y a un montant forfaitaire à créer, à modifier ou à terminer, aller à tâche #23. Sinon, arrêter et compléter Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

23. Vérifier si l'employé est à paie standard ou variable.

Le montant forfaitaire à verser à un employé à paie variable doit être enregistré dans les éléments à SAGIR. Si l'employé est à paie standard, le montant forfaitaire est traité au SAGIP.

Gestion des salaires
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Si l'employé est à paie standard, aller à tâche #24. Sinon, arrêter et compléter Mettre à jour les éléments de l'employé [PRORH076].

24. Effectuer et enregistrer toutes les opérations requises au SAGIP.

Fin de l'activité

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

Responsable des dossiers des personnes

25. Établir la liste des cas exceptionnels de progression d'avancement d'échelon à traiter manuellement.

26. Vérifier si la progression d'échelon doit être calculée par cumul d'heures.

Gestion des salaires

N > Personnes > Entrer et modifier

(B) Rechercher

(B) Affectation

Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Si, dans un cas exceptionnel, la progression d'échelon à traiter doit être calculée par cumul d'heures, aller à la tâche #27. Sinon, aller à la tâche #32.

27. Consulter le cumul d'heures admissibles à l'avancement d'échelon.

Gestion des ressources humaines

N > Voir

N > Solde pour avancement d'échelon

Se reporter à Consulter le cumul des heures admissibles à l'avancement d'échelon [NAVRH284].

Se reporter à Consulter l'historique des entrées d'éléments [NAVRH298].

28. Corriger les heures pour l'admissibilité à la progression d'échelon, si requis.

Si la progression d'échelon de l'employé est calculée par un cumul d'heures (exemple : employés occasionnels, employés à paie variable, etc.) et s'il faut modifier le cumul des heures, la modification se fait dans les entrées d'éléments au dossier de l'employé.

Gestion des ressources humaines

N > Chemin Rapide > Entrée d'élément

N > Entrées d'éléments > Ajust avanc échelon

Se reporter à Modifier les heures admissibles à la progression d'échelon [NAVRH289].

29. Produire la liste des employés admissibles à un avancement d'échelon.

La production de la liste des employés admissibles est faite selon le paramètre « Date prévue d'avancement d'échelon » pour les employés progressant à une date anniversaire ou statutaire, ou selon le cumul des heures admissibles pour les employés progressant par cumul d'heures.

La vérification du nombre d'heures travaillées est faite par un automatisme qui consiste à valider le temps de travail en tenant compte de toutes les absences avec incidence sur la paie. Seuls les noms des employés qui satisfont aux critères d'admissibilité au moment de la production de la liste y apparaissent.

Gestion des ressources humaines
N > Approbation progression d'échelon
Approbations : Progression d'échelon/de niveau

Se reporter à Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053].

30. Sélectionner les employés admissibles.

Gestion des ressources humaines
N > Approbation progression d'échelon
Approbations : Progression d'échelon/de niveau

Se reporter à Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053].

31. Transmettre la liste des employés sélectionnés aux gestionnaires, pour approbation.

Gestion des ressources humaines
N > Approbation progression d'échelon
Approbations : Progression d'échelon/de niveau

Se reporter à Consulter ou modifier la liste d'employés admissibles à un avancement d'échelon [NAVRH053].

Aller à la tâche #40.

32. Modifier la date du prochain avancement d'échelon pour les cas exceptionnels;

La date du prochain avancement d'échelon est mise à jour automatiquement pour les employés progressant à une date anniversaire ou statutaire. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'intervenir manuellement sur cette date dans des circonstances exceptionnelles (exemples : une nouvelle date d'avancement d'échelon pour un employé qui passe d'une classe d'emploi de fonctionnaire à professionnelle ou toute autre situation nécessaire);

La date prévue pour le prochain avancement d'échelon doit être établie en conformité avec les règles de progression salariales prévues dans la section IV de la *Directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires* (exemple : avancement semestriel ou annuel);

Gestion des ressources humaines
N > Chemin Rapide > Affectation
(B) Rechercher
Affectation

Se reporter à Modifier la date prévue d'avancement d'échelon [NAVRH054].

Pour les employés progressant par cumul d'heures (exemple : occasionnels, occasionnels de certaines catégories d'affectation qui sont nommés à la catégorie d'affectation « temporaire », etc.) le champ de la date du prochain avancement d'échelon doit être laissée vide. La dernière date d'admissibilité à la progression pourra être consultée à titre de renseignement à partir du chemin d'accès présenté ci-dessous.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin Rapide > Affectation
(B) Rechercher
Affectation

Se reporter à [Consulter la dernière date d'admissibilité à la progression \[NAVRH263\]](#).

33. Consulter le rapport des absences dans le cadre d'une vérification de l'admissibilité, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à [✉ GIR - Rapport historique des absences \[NAVRH262\] ✉](#)

34. Consulter le « régime de temps de travail » dans le cadre d'une vérification de l'admissibilité, s'il y a lieu.

Gestion des salaires
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à [Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#).

Si l'employé est admissible, aller à la tâche #35. Sinon, aller à la tâche #49.

35. Transmettre une demande d'approbation manuelle au gestionnaire.

Gestionnaire

36. Approuver ou refuser la demande exceptionnelle de progression manuelle.

37. Informer l'employé du refus s'il y a lieu.

38. Informer l'employé de l'acceptation.

Informar l'employé de l'acceptation de la progression d'échelon selon les moyens prévus par l'organisation.

39. Retourner la demande d'approbation de progression manuelle au Responsable des dossiers des personnes.

Aller à la tâche #45.

40. Approuver ou refuser la progression.

Gestion des ressources humaines

N > GIR xxxx Avis >

Liste de travail

Se reporter à [Approuver ou refuser la progression d'échelon \[NAVRH058\]](#).

41. Informer l'employé du refus.
42. Informer l'employé de l'acceptation.

Informar l'employé de l'acceptation de la progression d'échelon selon les moyens prévus par l'organisation.

À la suite de l'approbation de la progression salariale pour l'employé, un traitement concurrent automatique pour le faire progresser sera exécuté par SAGIR. Il s'agit d'une activité automatisée effectuée quotidiennement. La modification sera visible au dossier de l'employé le lendemain.

Fin de l'activité

Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

Responsable des dossiers des personnes

43. Produire le rapport de suivi des flux d'approbation afin de s'assurer que toutes les demandes de progression d'échelon sont traitées.

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les demandes > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à [Produire le rapport de suivi des flux d'approbation \[NAVRH290\]](#).

44. Faire le suivi des progressions afin de s'assurer que toutes les demandes de progression d'échelon seront traitées.

Fin de l'activité

45. Procéder au changement de niveau d'échelon et de salaire, s'il y a lieu, ainsi qu'au changement de la date du prochain avancement d'échelon selon les autorisations signées reçues des gestionnaires.

Se reporter à [Enregistrer le nouveau salaire de l'employé \[NAVRH051\]](#).

Se reporter à [Modifier la date prévue d'avancement d'échelon \[NAVRH054\]](#).

Se reporter à [Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#).

Fin de l'activité

Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

46. Consulter le rapport d'intégrité.

Le rapport d'intégrité doit être consulté quotidiennement afin de s'assurer de l'intégrité de la modification salariale entre l'historique des salaires de SAGIR et de SAGIP à la suite de la progression d'échelon.

Se reporter à [Validation des données SAGIR – SAGIP \[INSRH002\]](#).

47. Vérifier l'effet de la progression salariale.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
Salaire

Se reporter à Consulter l'historique des salaires de l'employé [NAVRH060].

48. Ajuster la progression d'échelon, s'il y a lieu.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

Fin de l'activité

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

49. Informer les employés concernés de leur inadmissibilité à l'avancement d'échelon, ainsi que leur gestionnaire.

Le nom des employés non admissibles n'apparaît pas sur la sélection des employés admissibles. Un GIR Avis indiquant la non-admissibilité à l'avancement d'échelon des employés qui progressent à une date anniversaire ou statutaire est transmis au Responsable des dossiers des personnes (à l'exception des employés non admissibles, dont le dossier est traité manuellement).

50. Joindre l'information en annexe à l'affectation.

Il est recommandé de joindre l'information en annexe à l'affectation de l'employé afin d'avoir un suivi de sa progression d'échelon.

Fin de l'activité

Responsable des activités en rémunération

51. Consulter le sommaire des transactions du SAGIP.

Le sommaire des transactions doit être consulté quotidiennement afin de détecter les transactions qui ont été acceptées par le SAGIP concernant les changements de salaire.

52. Vérifier l'effet du changement de salaire sur l'historique des salaires dans SAGIR.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
Salaire

Se reporter à Consulter l'historique des salaires de l'employé [NAVRH060].

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Historiques > Salaire
Dossier Affectations

Se reporter à Consulter l'historique des salaires de la liste d'employés [NAVRH059].

53. Ajuster l'historique des salaires, s'il y a lieu.

ATTENTION : Si un avancement d'échelon et un changement de salaire doivent être traités à une même date, l'enregistrement de l'avancement d'échelon doit être fait avant l'enregistrement de la modification du salaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
(B) Salaire
(B) Ajouter un nouveau salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

54. Vérifier et mettre à jour le calcul de la paie du SAGIP, s'il y a lieu.

Il peut être nécessaire de mettre à jour le calcul du SAGIP dans le cas, par exemple, d'un aménagement du temps de travail.

Fin de l'activité

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

55. Produire le rapport de suivi des flux d'approbation afin de détecter les cas de progression d'échelon d'employés à paie variable, nécessitant le calcul de montant rétroactif à verser.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les demandes > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à Produire le rapport de suivi des flux d'approbation [NAVRH290].

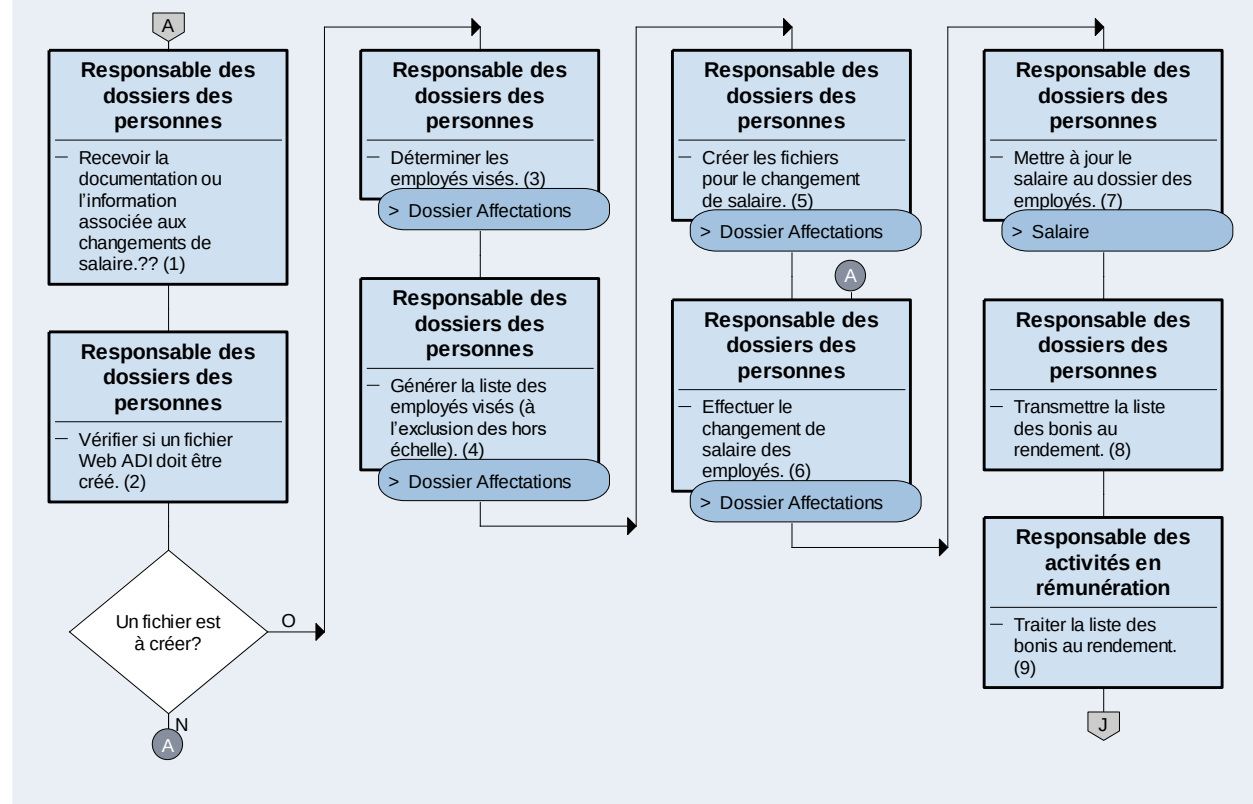
56. Calculer, s'il y a lieu, les montants rétroactifs consécutifs à la progression d'échelon pour les employés à paie variable.

57. Enregistrer les montants rétroactifs dans les éléments de l'employé.

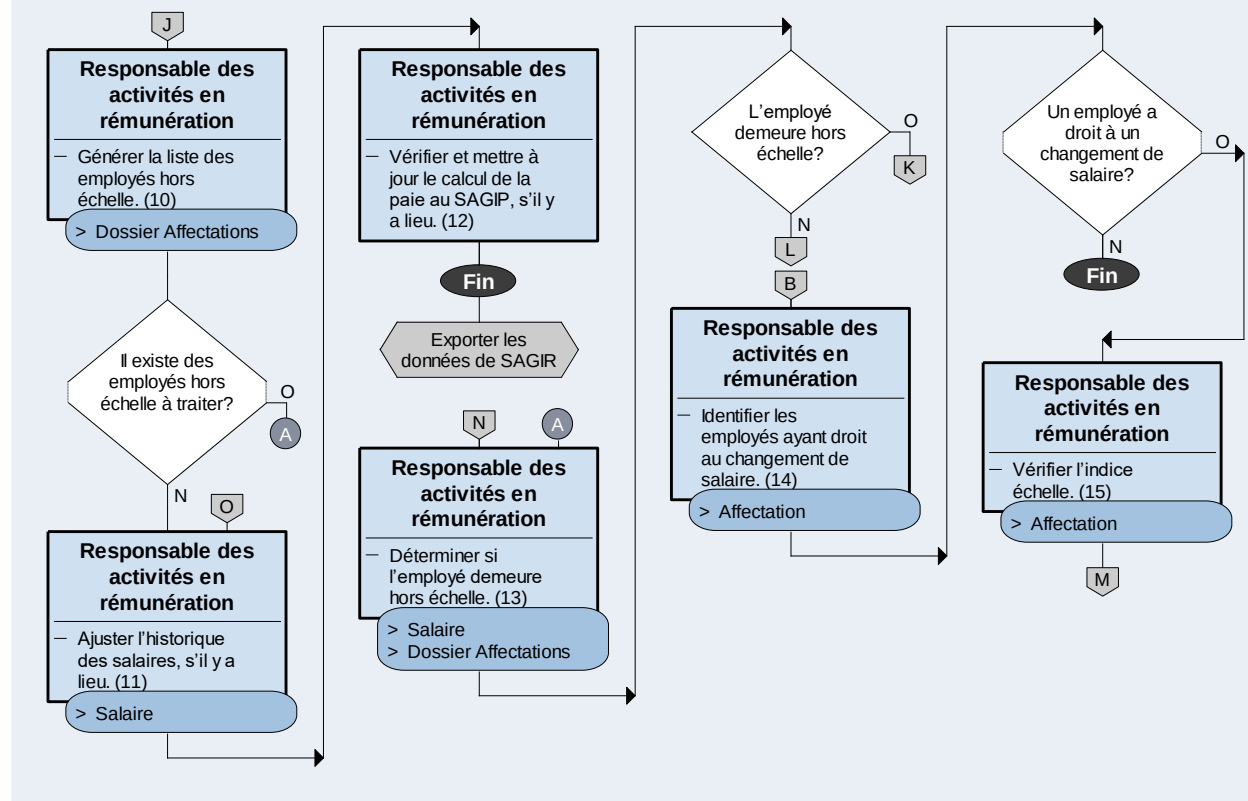
Fin de l'activité

Aller à Mettre à jour les éléments de l'employé [PRORH076].

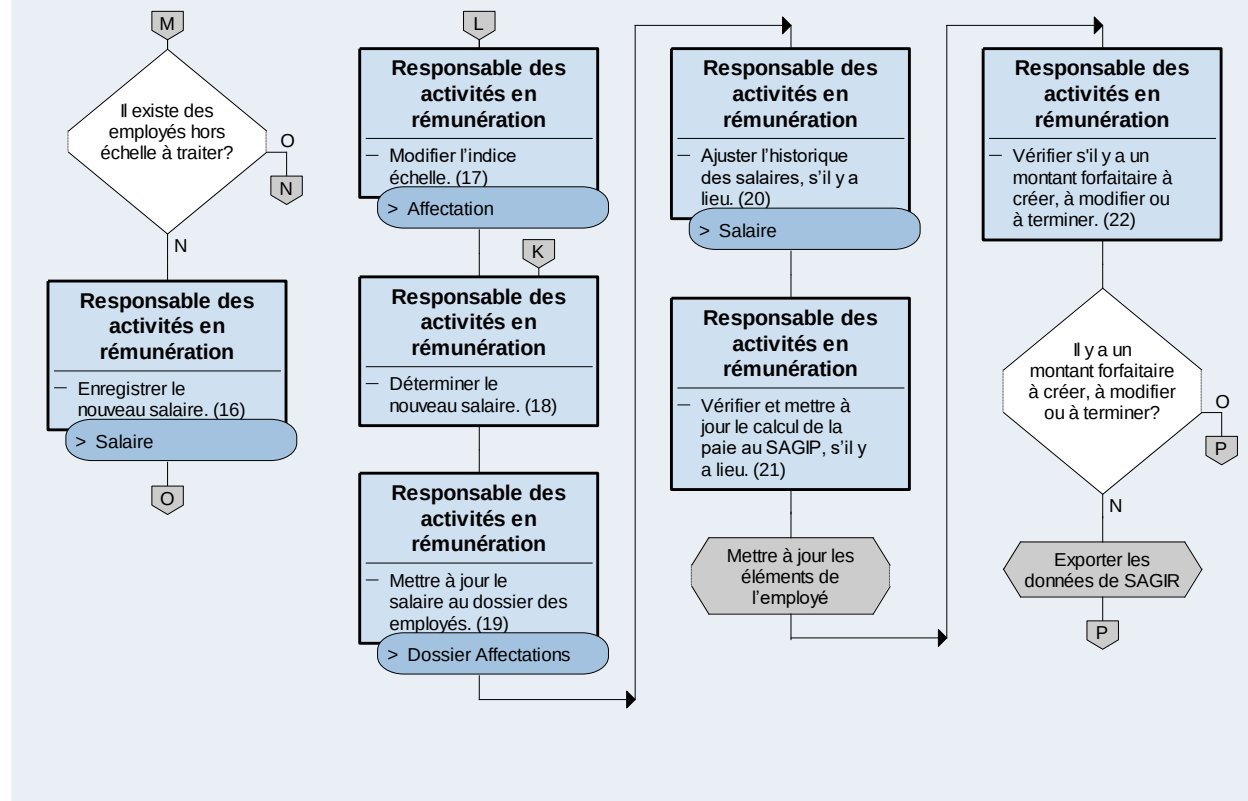
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



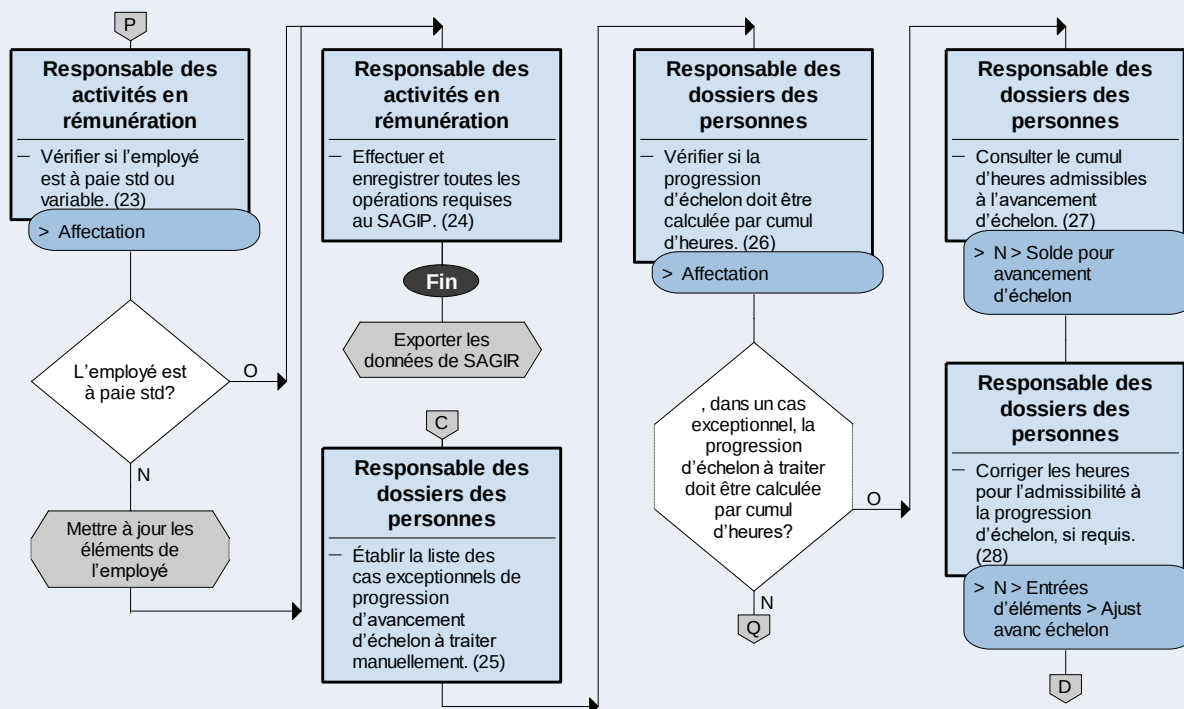
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



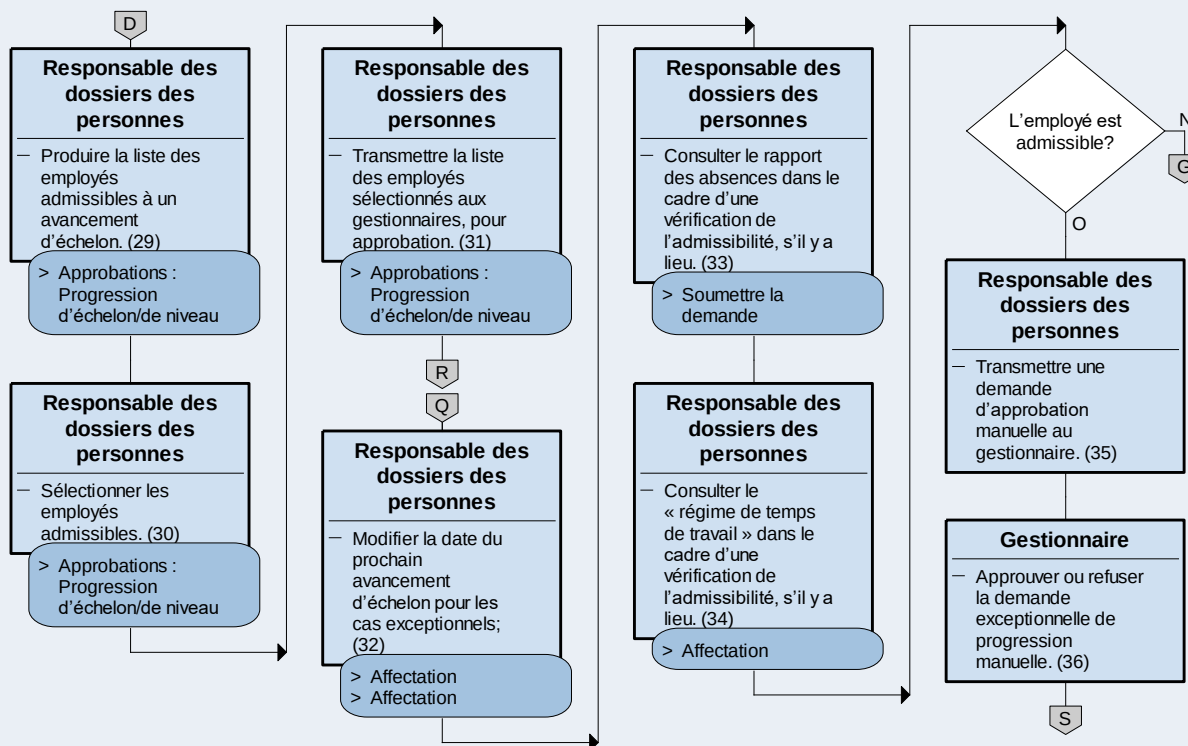
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



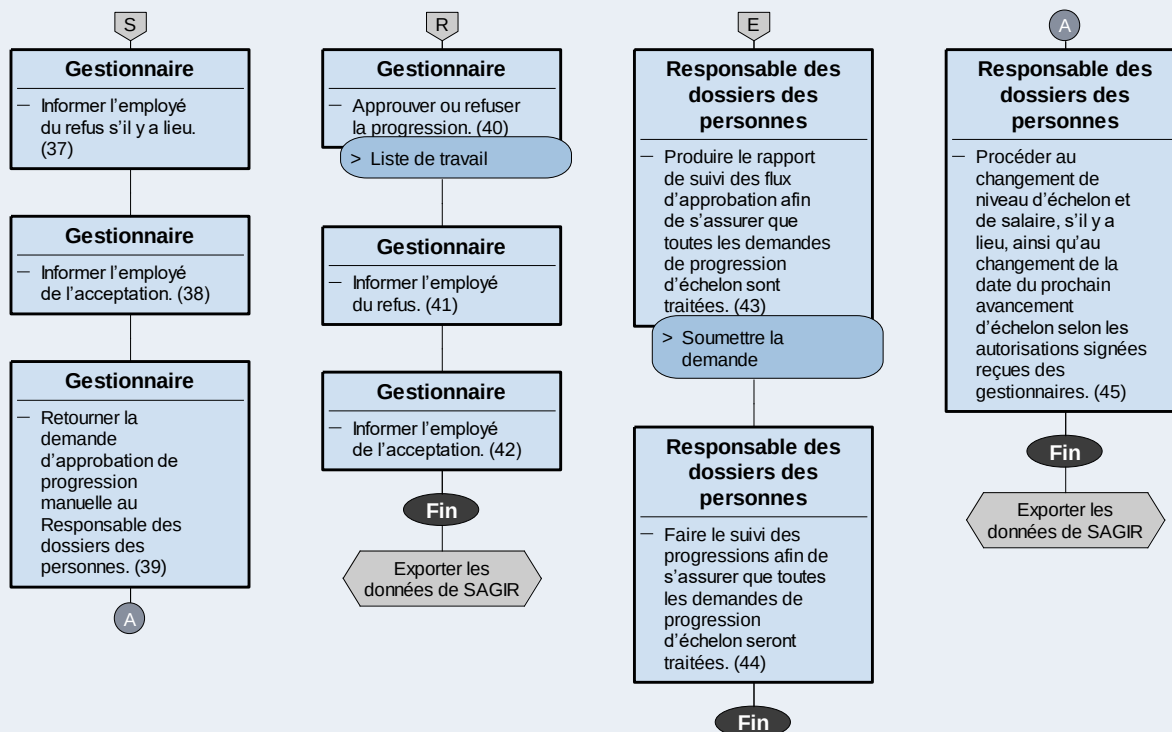
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



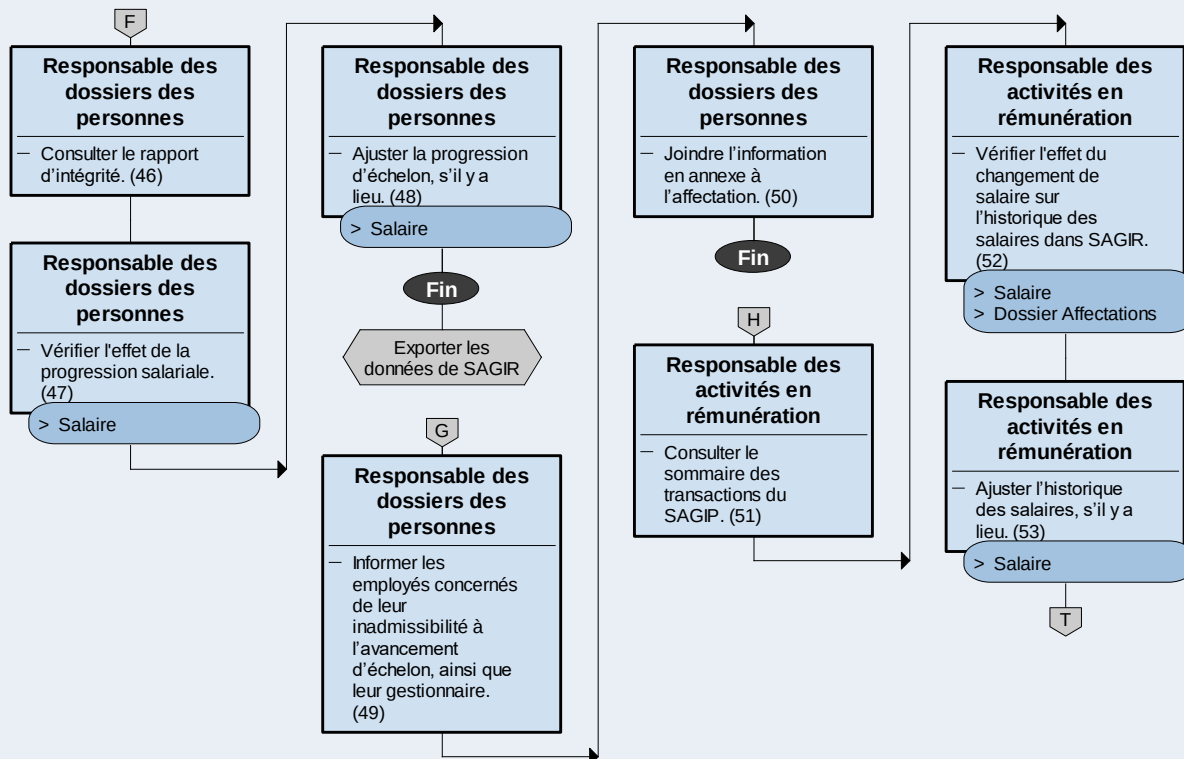
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



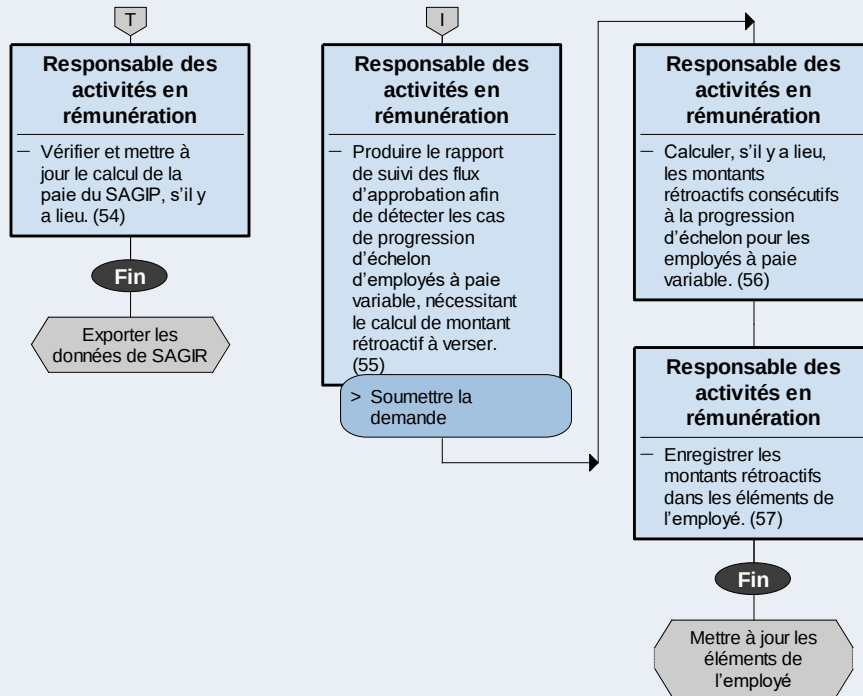
Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon



Créer et mettre à jour le dossier des personnes

Portée

Cette procédure concerne avant tout les personnes assujetties à la Loi sur la fonction publique (LFP) (chapitre F-3.1.1). Elle prévoit en outre la possibilité qu'un MO qui le désire puisse consigner un certain nombre de renseignements sur les personnes externes qui y travaillent ainsi que sur les personnes non assujetties à la LFP. Cette procédure porte sur les tâches liées à la nomination, à l'affectation et à la mise à jour du dossier d'un employé ou d'un travailleur contractuel.

Références système

Affectation [NAVRH016], [NAVRH040], [NAVRH042], [NAVRH050], [NAVRH121], [NAVRH124], [NAVRH223], [NAVRH224],

Fonctions [NAVRH024], [NAVRH078], [NAVRH079]

Personnes [NAVRH040], [NAVRH045] [NAVRH046] [NAVRH047] [NAVRH048], [NAVRH049], [NAVRH056], [NAVRH220], [NAVRH221], [NAVRH233], [NAVRH234], [NAVRH235]

Soumettre la demande [NAVRH087], [NAVRH129], [NAVRH130], [NAVRH206], [NAVRH207],

Salaire [NAVRH051]

Politiques

La **nomination de l'employé** est régie par la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1, art. 51). Cet article mentionne que, au moment de son entrée en fonction et chaque fois qu'il change de statut, le fonctionnaire est nommé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme de qui relève l'emploi à pourvoir. Les conventions collectives déterminent les conditions de travail des fonctionnaires appartenant aux différentes catégories d'emplois et précisent les mouvements de personnel, tels que la promotion, la mutation et les autres, qui donnent lieu à la mise en marche du processus.

La **nomination du personnel de cabinet** est régie par la directive 11-84 pour le personnel du cabinet du lieutenant-gouverneur et par la directive 4-83 pour le personnel du cabinet des ministres.

La nomination des **titulaires d'un emploi supérieur** doit être faite par décret.

L'**embauche d'un étudiant ou d'un stagiaire** doit être faite en conformité avec la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique (C.T. 206632 du 17 juin 2008).

L'**embauche d'un employé occasionnel**, y inclus les participants au programme PDEIPH, doit être faite en conformité avec la Directive concernant les emplois occasionnels de la fonction publique (C.T. 195279 du 13 septembre 2000 et ses modifications) et selon les dispositions des conventions collectives de travail ou des conditions de travail.

Le **prêt de service** doit être fait en conformité avec la Directive concernant l'engagement sur une base de prêt de services du personnel des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux (CT 145850) et selon les dispositions des conventions collectives de travail.

Le **retour à l'emploi d'un employé temporaire mis à pied** doit être fait selon les dispositions des conventions collectives.

Les **personnes recrutées à l'extérieur du Québec** doivent l'être selon la Loi sur le ministère des Relations internationales et la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (CT 187125).

La **nomination de l'employé** donne également lieu à l'établissement d'un classement et d'un taux de traitement. Ils sont établis en conformité avec la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires (C.T. 194419 du 14 mars 2000 et ses modifications) et selon les conditions de travail prévues aux différentes conventions collectives ou autres.

Les **modifications aux renseignements fiscaux** sont communiquées au Responsable des activités en rémunération au moyen des formulaires « Déclaration des crédits d'impôt personnels » (TD1) de l'Agence du revenu du Canada et « Déclaration pour la retenue d'impôt » (TP-1015.3) de Revenu Québec.

Toute **demande de crédits additionnels** non inclus dans les formulaires TD1 ou TP-1015.3 doit faire l'objet d'une autorisation écrite de l'un ou l'autre des deux paliers de gouvernement.

Toute **adhésion ou modification à l'achat d'un REER** pour lesquelles l'Employé désire se prévaloir d'une réduction d'impôt doit être soumise au Responsable des activités en rémunération au moyen du formulaire prévu à cette fin par l'organisme concerné (Fonds de solidarité FTQ, Fondation CSN, etc.).

Les **responsabilités d'employeur** sont conférées au Conseil du trésor en vertu des dispositions légales énoncées aux articles 39 et 99 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) et aux articles 30 à 39 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01). Quant à l'accès à l'égalité en emploi, les responsabilités de l'employeur en cette matière lui sont conférées par les articles 86 et 92 de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, par les articles 3, 43, 53 et 53.1 de la Loi sur la fonction publique et par les articles 29 et 35 de la Loi sur l'administration publique.

Les **renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle** sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.
- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.
- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même qu'au traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :

Se reporter à *Gestion des renseignements personnels et confidentiels [REFADM01]*.

Responsabilités

L'Approbateur délégué en ressources humaines est responsable de :

- faire l'approbation de l'acte de nomination.

L'Employé est responsable de :

- fournir les renseignements demandés;
- déterminer si la modification voulue peut être faite en libre-service;
- déterminer si la personne a accès au libre-service;
- faire parvenir, s'il y a lieu, une demande au Responsable des activités en rémunération.

Le Responsable de la paie – CSST est responsable de :

- transmettre au MO demandeur les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- faire l'analyse des données SAGIP/SAGIR désynchronisées;
- déterminer la cause du rejet d'une transaction H050;
- corriger ou mettre à jour le dossier de l'employé;
- générer la transaction H050, s'il y a lieu.
- Déterminer le type d'information que l'employé veut modifier;
- enregistrer les renseignements sur la personne;
- vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux et la retourner au demandeur, s'il y a lieu;
- faire l'enregistrement des renseignements fiscaux;
- produire le rapport sur les nominations pour être informé des dernières transactions effectuées pour permettre de faire les actions appropriées au dossier de l'employé, si requis.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- recevoir et analyser les demandes de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP, ou les avis d'affectation ou de mutation d'un employé;
- déterminer si les renseignements sur la personne et sur l'affectation sont complets;
- s'assurer d'avoir le numéro du candidat provenant du système Emplois en ligne dans le cas d'une nomination à partir d'une banque de personnes qualifiées;
- s'assurer d'avoir le numéro de LDA ou le numéro de banque de personnes qualifiées à moins que l'employé ne se soit nommé par le biais d'un des processus de dotation particulier suivant :Promotion à la suite d'une réévaluation de l'emploi, Programme ministériel de développement de la relève de gestion, Droit de retour du personnel politique à la suite d'un avis sur le classement, Réintégration du personnel hors fonction publique à la suite d'un avis sur le classement, Maintien de la qualification

pour le personnel temporaire mis à pied ou occasionnel, Recours à l'expertise d'un retraité;

- s'assurer d'avoir l'information sur le processus de dotation particulier utilisé, si applicable;
- voir à obtenir, s'il y a lieu, les renseignements manquants sur la personne et l'aviser de leur utilisation;
- voir à obtenir, s'il y a lieu, l'information manquante concernant l'affectation;
- déterminer si l'horaire de travail existe;
- transmettre une demande de création d'horaires de travail à la DGSAGIR, si requis, par l'entremise d'un formulaire ;
- déterminer si la création ou la mise à jour d'un poste est requise;
- déterminer s'il s'agit d'une réactivation massive de personnel occasionnel avec droit de rappel et traiter la réactivation, s'il y a lieu;
- déterminer s'il s'agit d'un occasionnel dont le mandat doit être prolongé ou d'un occasionnel avec droit de rappel dont le mandat doit être réactivé;
- vérifier, dans le cas de la prolongation du mandat d'un occasionnel, si la liste de déclaration d'aptitudes est encore valide;
- créer et mettre à jour le dossier de la personne;
- déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR, dans le même MO ou dans un autre MO;
- demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- déterminer s'il s'agit d'une mutation et, dans l'affirmative, si le MO employeur est la CSST;
- demander à la CSST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé, s'il y a lieu;
- donner accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- informer le MO demandeur de la disponibilité du dossier de l'employé;
- faire l'enregistrement, s'il y a lieu, de la date de traitement final (MO demandeur);
- déterminer s'il s'agit de la nomination à titre temporaire d'un employé occasionnel déjà employé et, dans l'affirmative, aviser le MO détenteur de la nomination;
- demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- déterminer s'il s'agit d'une double affectation, dans le même MO ou dans un autre MO;
- dans le cas d'une double affectation dans le même MO, déterminer s'il s'agit d'une création d'affectation secondaire ou de l'enregistrement d'un statut secondaire;
- dans le cas d'une double affectation dans un autre MO, déterminer si on est le MO prêteur ou receveur;
- décider si une affectation secondaire doit être créée;

- si le MO receveur doit créer une affectation secondaire, demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur;
- faire l'inscription du statut secondaire à l'affectation principale en conséquence;
- faire l'enregistrement des renseignements sur la personne;
- déterminer le classement et le salaire du personnel rémunéré par le SAGIP;
- déterminer si un changement de salaire doit être fait;
- déterminer s'il s'agit d'un double emploi;
- créer l'affectation secondaire et informer le Responsable des activités en rémunération pour qu'il fasse le paiement manuel du salaire dans le cas d'un double emploi;
- faire l'enregistrement ou à la mise à jour de l'information sur l'affectation;
- vérifier le type d'échelle de traitement;
- vérifier si l'employé est hors échelle;
- faire l'enregistrement de l'information liée au salaire avec taux minimum/maximum, s'il y a lieu;
- faire l'enregistrement de l'échelle de progression et du niveau d'échelon, s'il y a lieu;
- faire l'enregistrement ou la mise à jour de l'attribution des coûts;
- faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne et apporter les corrections nécessaires, s'il y a lieu;
- produire, valider et vérifier l'acte de nomination;
- s'il s'agit d'un étudiant, vérifier l'acte de nomination de personnel étudiant en provenance du système de Placement en ligne et, s'il n'est pas signé, le transmettre pour signature au gestionnaire.
- Dans le cas où un acte de nomination n'est pas à produire et qu'il ne s'agit pas d'un étudiant, acheminer une copie du document à la personne visée et au gestionnaire;
- notifier par écrit le ministère des Relations internationales l'embauche d'un stagiaire international;
- tenir informé le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur lorsqu'il peut révoquer l'accès au dossier;
- révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur);
- acheminer l'original signé de l'acte de nomination (personnel régulier, occasionnel ou stagiaire) ou de l'acte de nomination de personnel étudiant à l'employé concerné (si cela n'a pas encore été fait);
- tenir informé les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Le Travailleur contractuel est responsable de :

- fournir les renseignements demandés.

Distribution

Approbateur délégué en ressources humaines*

Employé*

Responsable de la paie - CSST*

Responsable des activités en rémunération*

Responsable des dossiers des personnes*

Travailleur contractuel*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Ce processus est déclenché lorsque le gestionnaire formule et transmet une demande de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP.

Il peut s'agir, au moment de la nomination d'un employé régulier, d'un recrutement, d'une affectation, de l'arrivée d'une personne en mutation, d'un avancement de grade ou de classe d'un stagiaire, d'une promotion avec ou sans concours, d'une rétrogradation, d'une réorientation professionnelle ou d'un reclassement. Il peut également s'agir de la nomination ou de la prolongation du mandat d'un employé occasionnel avec ou sans droit de rappel, d'un étudiant ou d'un stagiaire. L'acte de nomination pour l'employé régulier, occasionnel ou stagiaire est produit par SAGIR. Ces activités sont réalisées par le Responsable des dossiers des personnes.

Ce processus traite aussi de la nomination du personnel de cabinet et des titulaires d'un emploi supérieur. Ces activités sont réalisées par le Responsable des activités en rémunération.

D'autres événements peuvent également être à l'origine de la présente procédure, soit les demandes de modification aux données personnelles ou fiscales faites par les employés, les demandes de correction résultant du rejet des transactions H050 et la désynchronisation des données SAGIP/SAGIR ainsi que la production d'un rapport sur les nominations pour le Responsable des activités en rémunération afin qu'il soit informé continuellement des dernières transactions réalisées pour pouvoir faire les actions appropriées au dossier de l'employé, si requis.

Lorsque la demande vise à créer ou à mettre à jour le dossier d'une personne externe à la fonction publique, il convient de s'assurer que le contrat d'engagement, le prêt de service ou toute autre forme d'entente concernant cette personne fait mention des points suivants :

- les mises en garde relatives à la protection des renseignements personnels et confidentiels ainsi que les autres dispositions en matière d'éthique et de discipline qui peuvent s'appliquer;
- la signature d'un engagement de confidentialité relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels;
- les pouvoirs requis pour l'exécution de la tâche, tels que définis par le plan de délégation ministériel;

- la nature des accès nécessaires et indispensables quant à l'utilisation du système pour la réalisation du mandat spécifié.
-

Cette procédure fait suite à:

Sans objet.

Responsable des activités en rémunération ou Responsable des dossiers des personnes

1. Recevoir et analyser la demande de création, de mise à jour, de modification ou de correction du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP.

Si c'est une demande de création ou de mise à jour du dossier d'une personne rémunérée ou non par le SAGIP ou l'avis d'affectation ou de mutation d'un employé, aller à la tâche #4. Sinon, aller à la tâche #2.

2. Déterminer s'il s'agit d'une demande de modification aux données personnelles ou fiscales faite par un employé.

Si c'est une demande de modification aux données personnelles ou fiscales, aller à la tâche #75. Sinon, aller à la tâche #3.

3. Déterminer s'il s'agit d'une demande de correction à la suite du rejet d'une transaction H050 ou d'une désynchronisation des données SAGIP/SAGIR.

Si c'est une demande de correction à la suite du rejet d'une transaction H050 ou d'une désynchronisation des données SAGIP/SAGIR, aller à la tâche #85. Sinon, aller à la tâche #91.

4. Analyser la demande de création ou de mise à jour du dossier ou l'avis d'affectation ou de mutation.

5. Déterminer si l'information sur la personne est complète.

En plus des renseignements transmis par le gestionnaire, le Responsable des dossiers des personnes a besoin, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée par le SAGIP, de l'information personnelle nécessaire à la création ou à la mise à jour du dossier de la personne concernée afin de pouvoir alimenter le système de rémunération SAGIP par l'interface générant le formulaire H050 (Dossier de l'employé-e). Il peut s'agir de l'adresse de résidence, de la date de naissance, du sexe ou du numéro d'assurance sociale (NAS).

Si l'information sur la personne est complète, aller à la tâche #8. Sinon, aller à la tâche #6.

6. Obtenir les renseignements manquants de la personne et l'aviser de leur utilisation.

Employé ou Travailleur contractuel

7. Fournir l'information.

L'information peut être fournie par écrit ou oralement, selon le cas.

Responsable des dossiers des personnes

8. Déterminer si l'information sur l'affectation est complète.

Il s'agit de l'information concernant l'organisation, l'emploi, le poste à pourvoir, l'échelon à attribuer, l'emplacement, le mode de dotation, la validité et le numéro de la liste de déclaration d'aptitudes (LDA) ou le numéro de banque de personnes qualifiées et/ou le processus de dotation particulier, le salaire, l'existence de l'horaire de travail et tout autre renseignement nécessaire à la production du formulaire H050, s'il y a lieu.

Si l'information sur l'affectation est complète, aller à la tâche #15. Sinon, aller à la tâche #9.

9. Obtenir l'information manquante concernant l'affectation.

10. Déterminer si l'horaire de travail existe.

11. Produire le rapport pour obtenir le détail d'un horaire de travail, si requis.

Gestion des ressources humaines

N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique
(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Détail des horaires de travail [NAVRH266].

Si l'horaire de travail existe, aller à tâche #15. Sinon, aller à tâche #12.

12. Remplir le formulaire de demande de création d'un horaire de travail.

Se reporter au formulaire Demande de création d'horaire de travail [FORRH003].

13. Transmettre le formulaire à la DGSAGIR.

14. Recevoir la confirmation que l'horaire est créé.

15. Déterminer si une création ou une mise à jour de poste est requise.

Si une création ou une mise à jour de poste est requise, arrêter et compléter Créer et mettre à jour les postes [PRORH011]. Sinon, aller à la tâche #16.

16. Déterminer s'il s'agit d'une réactivation massive des mandats d'occasionnels avec droit de rappel.

Si c'est une réactivation massive d'occasionnels avec droit de rappel, aller à la tâche #17. Sinon, aller à la tâche #18.

17. Traiter la réactivation massive des mandats d'occasionnels avec droit de rappel.

Gestion des ressources humaines

N > Voir > Listes > Dossier Affectation

Dossier Affectation

Se reporter à Web ADI Mettre à jour les affectations (PGI) [NAVRH223].

Si c'est un occasionnel dont on doit prolonger le mandat, aller à la tâche #18. Sinon, aller à la tâche #20.

18. Déterminer s'il s'agit d'un occasionnel dont on doit prolonger le mandat.

19. Vérifier si la liste de déclaration d'aptitudes est encore valide, s'il y a lieu.

Désactiver dans le Système de gestion de la liste de déclaration d'aptitudes (SGLDA) la candidature d'une personne (pour un emploi occasionnel) au moment de son embauche pour pourvoir un emploi occasionnel ou encore au moment de la prolongation d'un emploi occasionnel, étant entendu qu'il est nécessaire de maintenir sa candidature pour un emploi régulier.

20. Créer ou mettre à jour le dossier de la personne.

Gestion des ressources humaines

N > Personnes > Entrer et modifier

(B) Rechercher

Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un employé parapublic ou autre [NAVRH045].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'employés recrutés localement [NAVRH046].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un travailleur contractuel [NAVRH047].

21. Déterminer si le dossier de la personne existe dans le MO.

Si le dossier de la personne existe dans le MO, aller à la tâche #22. Sinon, aller à la tâche #36.

22. Déterminer s'il s'agit d'une double affectation.

Si c'est une double affectation, aller à la tâche #31. Sinon, aller à la tâche #23.

23. Déterminer s'il s'agit de la nomination à titre temporaire d'un employé occasionnel déjà employé.

Se reporter à Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation [INSRH003].

Si c'est la nomination à titre temporaire d'un occasionnel déjà employé, aller à tâche #24. Sinon, aller à la tâche #43.

24. Aviser le MO détenteur de la nomination de l'employé, s'il y a lieu.

Arrêter et compléter Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066].

25. Demander l'accès au dossier au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur.

Cette demande est transmise au Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur en respectant les règles de sécurité de la protection des renseignements personnels et confidentiels (PRPC). Elle a pour objectif de vérifier s'il s'agit bien de la personne recherchée et d'obtenir l'accès à son dossier, le cas échéant.

26. Annuler la cessation d'emploi de l'employé (MO détenteur).

Gestion des ressources humaines
N> Personnes > Entrer modifier
(B) Rechercher
(B) Autres > Mettre fin à l'emploi
Cessation d'emploi

Se reporter à Annuler la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH072].

27. Donner accès au dossier de l'employé (MO détenteur).

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Transfert de dossier
Transfert de dossier : Personnes

Se reporter à Gérer l'accès au dossier de l'employé – MO détenteur [NAVRH078].

28. Enregistrer la cessation d'emploi à la date de fin.

Gestion des ressources humaines
N> Personnes > Entrer modifier
(B) Rechercher
(B) Autres > Mettre fin à l'emploi
Cessation d'emploi

Se reporter à Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070].

29. Informer le MO demandeur de la disponibilité du dossier de l'employé.

30. Enregistrer la date de traitement final (MO demandeur).

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B)Autres... > Mettre fin à l'emploi
Traitement final

Se reporter à Enregistrer la date de traitement final [NAVRH079].

Aller à la tâche #43.

31. Déterminer s'il s'agit d'une double affectation dans le même MO.

Si c'est une double affectation dans le même MO, aller à la tâche #34. Sinon, aller à la tâche #32.

32. Déterminer si le MO est prêteur ou receveur.

Si le MO est prêteur, aller à la tâche #35. Sinon, aller à la tâche #33.

33. Décider si une affectation secondaire doit être créée.

Si on doit créer une affectation secondaire, aller à la tâche #25. Sinon, Fin de l'activité.

34. Déterminer s'il s'agit de la création d'une affectation secondaire ou de l'enregistrement d'un statut secondaire.

Si c'est la création d'une affectation secondaire, aller à la tâche #48. Sinon, aller à la tâche #35.

35. Inscrire le statut secondaire à l'affectation principale en conséquence.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(B) Autres... > Options de navigation
Affectation

Se reporter à Inscrire le statut secondaire à l'affectation principale [NAVRH121].

Fin de l'activité.

36. Créer ou mettre à jour le dossier de la personne.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer et modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un employé parapublic ou autre [NAVRH045].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'employés recrutés localement [NAVRH046].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un travailleur contractuel [NAVRH047].

37. Déterminer si le dossier de la personne existe dans un autre MO.

Si le dossier de la personne existe dans un autre MO, aller à la tâche #39. Sinon, aller à la tâche #38.

38. Déterminer si le dossier de la personne existe dans SAGIR.

Si le dossier de la personne existe dans SAGIR, aller à la tâche #25. Sinon, aller à la tâche #43.

39. Déterminer s'il s'agit d'une mutation.

Si c'est une mutation, aller à la tâche #40. Sinon, aller à la tâche #22.

40. Déterminer si le MO détenteur est la CSST.

Si le MO détenteur est la CSST, aller à la tâche #41. Sinon, aller à la tâche #27.

41. Demander à la CSST les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Responsable de la paie – CSST

42. Transmettre au MO demandeur les cotisations à jour et le dossier physique de l'employé.

Responsable des dossiers des personnes

43. S'il y a lieu, transmettre au Responsable des activités en rémunération les contributions à jour à saisir au dossier de l'employé muté de la CSST.

44. Enregistrer les renseignements sur la personne, s'il y a lieu.

C'est à cette étape que le numéro d'employé sera généré automatiquement, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines

N > Personne > Entrer et modifier

(B) Rechercher

Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un employé parapublic ou autre [NAVRH045].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'employés recrutés localement [NAVRH046].

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier d'un travailleur contractuel [NAVRH047].

Gestion des ressources humaines

N > Chemin Rapide > Informations sur le contact

(B) Rechercher

Contact

Se reporter à Enregistrer ou modifier les contacts au dossier de l'employé [NAVRH048].

Gestion des ressources humaines

N > Chemin Rapide > Accès à l'égalité en emploi

(B) Rechercher

Accès à l'égalité emploi

Se reporter à Modifier les données sur l'accès à l'égalité [NAVRH049].

Gestion des ressources humaines

N > Chemin Rapide > Adresse

(B) Rechercher

Adresse

Se reporter à *Mettre à jour l'adresse personnelle de l'employé [NAVRH056].*

Gestion des ressources humaines

N > Chemin rapide > Éléments de gestion

(B) Rechercher

Éléments de gestion

Se reporter à *Enregistrer ou modifier les éléments de gestion [NAVRH042].*

45. Modifier les données au dossier de plusieurs personnes ou au dossier des employés pour tout le ministère ou tout l'organisme.

- Modifier les données au dossier des personnes pour quelques individus.

Se reporter à *Web ADI GIR – Modifier les personnes (PGI) [NAVRH221].*

- Modifier les données au dossier des personnes pour l'ensemble du ministère ou de l'organisme.

Se reporter à *Web ADI GIR – Modifier les personnes (PGI) [NAVRH221].*

46. Établir le classement et le salaire du personnel rémunéré par SAGIP.

Le classement et le salaire sont établis en conformité avec la Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains fonctionnaires (C.T. 194419 du 14 mars 2000 et ses modifications) et selon les conditions de travail prévues aux différentes conventions collectives ou autres.

47. Déterminer s'il s'agit d'un double emploi.

Si c'est un double emploi, aller à la tâche #48. Sinon, aller à la tâche #55.

48. Créer l'affectation secondaire.

Gestion des ressources humaines

N > Personne > Entrer et modifier

(B) Affectation

Affectation

Se reporter à *Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124].*

49. Informer le Responsable des activités en rémunération pour qu'il effectue le paiement manuel du salaire.

50. Vérifier le type d'échelle de traitement.

Si le type de salaire est avec taux minimum/maximum, aller à la tâche #51. Sinon, aller à la tâche #52.

51. Enregistrer le nouveau salaire de l'employé.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(B) Salaire
Salaire

Se reporter à Enregistrer le nouveau salaire de l'employé [NAVRH051].

Aller à la tâche #55.

52. Vérifier si l'employé est hors échelle.

Si l'employé est hors échelle, aller à la tâche #51. Sinon, aller à la tâche #53.

53. Enregistrer l'échelle de progression.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(O) Échelle
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

54. Enregistrer le niveau d'échelon.

- S'il s'agit de la saisie du niveau d'échelon pour une nouvelle affectation,

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(B) Autres
Options de navigation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- S'il s'agit de la saisie du niveau d'échelon pour une affectation existante,

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(B) Autres
Options de navigation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

55. Mettre à jour l'attribution des coûts, si nécessaire.

Cette information n'est à saisir que si elle est différente de celle de l'organisation où est affecté l'employé.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier > Personnes
(B) Affectation > Options de navigation > Attribution des coûts
Attribution des coûts

Se reporter à Mettre à jour l'attribution des coûts [NAVRH016].

56. Saisir les données pour la projection d'ETC, si nécessaire

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier > Personnes
(B) Autres > Options de navigation > Événements pour la projection d'ETC
Événements pour la projection d'ETC > Détails
Informations supplémentaires sur la personne

Se reporter à Enregistrer les données pour la projection d'ETC [NAVRH233].

57. Mettre à jour les données pour un comité d'évaluation d'emploi, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier > Personnes
(B) Autres > Options de navigation > Comité
Comités

Se reporter à Enregistrer les données pour un comité [NAVRH024].

58. Enregistrer ou mettre à jour l'information sur l'affectation.

- Enregistrer individuellement l'information à la suite d'une première nomination dans la fonction publique.

Il n'existe aucune affectation au dossier de l'employé concerné.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier > Personne
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- Enregistrer individuellement l'information dans les affectations des employés.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier > Personne
(B) Affectation
Affectation

Il existe une affectation active au dossier de l'employé concerné et on désire y apporter des modifications.

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- Enregistrer massivement l'information relative aux affectations des employés sélectionnés.

Les modifications à apporter concernent les affectations dans certains dossiers seulement. Une sélection doit donc être faite avant la production du fichier Web ADI. La démarche est précisée dans l'instruction de navigation.

Se reporter à Web ADI Modifier les affectations (PGI) [NAVRH223].

- Modifier les éléments de gestion I, II ou III à l'affectation de plusieurs dossiers de personnes.

Se reporter à Web ADI Modifier les éléments de gestion (PGI) [NAVRH224].

59. Déterminer si un changement de salaire doit être effectué.

Si un changement de salaire doit être effectué, aller à la tâche #50. Sinon, aller à la tâche #60.

60. Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne.

- Faire vérifier l'information sur la personne et sur l'affectation.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

61. Apporter les corrections requises, s'il y a lieu

- Corriger l'information sur la personne, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- Corriger l'information sur l'affectation, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

62. Déterminer si un acte de nomination doit être produit.

Si un acte de nomination doit être produit, aller à la tâche #63. Sinon, aller à la tâche #66.

63. Produire et valider l'acte de nomination.

L'acte de nomination est produit pour la plupart des mouvements du personnel nommé à un poste régulier ou occasionnel et pour confirmer la nomination des stagiaires. Il est à noter qu'un acte de nomination n'est produit que pour une affectation principale.

On ne doit pas produire un acte de nomination pour le personnel étudiant. Celui-ci est fourni par le système de Placement en ligne.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à Acte de nomination – employé régulier [NAVRH129].

Se reporter à Acte de nomination – employés occasionnel et stagiaire [NAVRH130].

64. Vérifier et transmettre l'acte de nomination à l'Approbateur délégué.

Approbateur délégué en ressources humaines

65. Approuver l'acte de nomination.

Si l'acte de nomination est refusé, aller à la tâche #61. Sinon, aller à la tâche #73.

Responsable des dossiers des personnes

66. Déterminer s'il s'agit d'un étudiant.

Si c'est un étudiant, aller à la tâche #67. Sinon, aller à la tâche #69.

67. Vérifier l'acte de nomination de personnel étudiant fourni par le système de Placement en ligne.

68. Si l'acte de nomination n'est pas signé par le gestionnaire, transmettre l'acte de nomination au gestionnaire, pour signature.

Aller à la tâche #65.

69. Déterminer s'il s'agit d'un stagiaire international.

Si c'est un stagiaire international, aller à la tâche #70. Sinon, aller à la tâche #71.

70. Aviser par écrit le ministère des Relations internationales de la nomination.

71. Informer, s'il y a lieu, le Responsable des dossiers des personnes du MO détenteur qu'il peut révoquer l'accès au dossier.

72. Révoquer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur).

Gestion des ressources humaines N>Transfert de dossier Transfert de dossier - Personnes

Se reporter à *Donner l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur) [NAVRH078]*.

73. Acheminer l'original signé de l'acte de nomination ou une copie de l'acte de « Nomination du personnel étudiant » à l'employé concerné (si cela n'a pas encore été fait).

74. Informer les ressources matérielles, le Responsable de la sécurité et le Responsable des activités en rémunération.

Une copie de l'acte de nomination signé doit être transmise au Responsable des activités en rémunération lorsqu'un suivi manuel est nécessaire (affectation secondaire).

Fin de l'activité.

- **Aller à *Mettre à jour les biens [PROFA005]*.**
- **Aller à *Mettre à jour les accès logiques [PROADM32]*.**
- **Aller à *Suivre l'effectif, les postes, les ETC et la masse salariale [PRORH014]*.**

- Aller à Effectuer les changements de salaire et les avancements d'échelon [PRORH021].
- Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].
- Aller à Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066].

Employé

75. Déterminer si la modification peut se faire en libre-service.

Si la modification peut se faire en libre-service, aller à la tâche #76. Sinon, aller à la tâche #77.

76. Déterminer si la personne a accès au libre-service.

Si la personne a accès au libre-service, Fin de l'activité. Aller à Modifier ou consulter son dossier personnel par libre-service [PROLSH01]. Sinon, aller à la tâche #77.

77. Faire parvenir une demande au Responsable des activités en rémunération.

78. Fournir les renseignements demandés.

Responsable des activités en rémunération

79. Déterminer le type d'information à modifier.

- Prendre connaissance des documents reçus.
- Déterminer la nature des changements demandés.

Si il s'agit des données relatives aux renseignements fiscaux, aller à la tâche #80. Sinon, aller à la tâche #84.

80. Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux.

Il faut s'assurer que les demandes sont faites sur les formulaires requis par Revenu Québec ou l'Agence du revenu du Canada et qu'elles sont dûment signées ou autorisées.

Si les données relatives aux renseignements fiscaux sont exactes, aller à la tâche #81. Sinon, aller à la tâche #83.

81. Enregistrer les renseignements fiscaux.

- Enregistrer ou modifier individuellement les renseignements fiscaux.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
(B) Informations fiscales
Affectation

Se reporter à [Mettre à jour les informations fiscales \[NAVRH235\]](#).

- Vérifier les renseignements fiscaux pour l'ensemble des employés du ministère ou de l'organisme, pour le fédéral.

Gestion des ressources humaines
N > Web ADI GIR – Extraction informations fiscales (fédéral)
Visualiseur

Se reporter à [Web ADI - GIR Extraction des informations fiscales \(fédéral\) \[NAVRH206\]](#).

- Vérifier l'information fiscale pour l'ensemble des employés du ministère ou de l'organisme pour le provincial.

Gestion des ressources humaines
N > Web ADI GIR – Extraction informations fiscales (provincial)
Visualiseur

Se reporter à [Web ADI - GIR Extraction des informations fiscales \(provincial\) \[NAVRH207\]](#).

82. Saisir les contributions à jour transmises par la CSST, s'il y a lieu.

Arrêter et compléter [Mettre à jour les éléments de l'employé \[PRORH076\]](#).

Fin de l'activité.

Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

83. Retourner la demande au demandeur.

Aller à tâche #78

84. Enregistrer les renseignements sur la personne.

- Enregistrer ou modifier les renseignements sur la personne.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à [Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#).

Fin de l'activité.

85. Analyser les données SAGIR/SAGIP

Se reporter à Validation SAGIR/SAGIP [INSRH002].

Si c'est une transaction H050 rejetée, aller à la tâche #88. Sinon, aller à la tâche #86.

86. Analyser les données désynchronisées.

87. Mettre à jour le dossier de l'employé.

- Mettre à jour l'information sur la personne.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- Mettre à jour l'information sur l'affectation.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Aller à la tâche #90.

88. Déterminer la cause du rejet.

89. Corriger le dossier de l'employé.

- Corriger l'information sur la personne.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

- Corriger l'information sur l'affectation.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à [Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne \[NAVRH040\]](#).

90. Générer la transaction H050, s'il y a lieu.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Soumettre une nouvelle demande
Rapports

Se reporter à [GIR - Génération automatiques transactions H050 RA 07 \[NAVRH087\]](#).

Se reporter à [GIR - Créer transactions H050 \[NAVRH097\]](#).

Un document de référence a aussi été produit, dans lequel on trouve de l'information complémentaire à l'instruction de navigation précitée, notamment sur les paramètres à saisir.

Se reporter à [Création de la transaction H050 manuelle \[REFRH022\]](#).

Fin de l'activité.

Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

91. Produire le rapport sur les nominations.

Gestion des ressources humaines
N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à [GIR - Rapport des nominations \[NAVRH301\]](#).

Le rapport affiche les renseignements sur les nominations afin de faire les actions appropriées au dossier de l'employé, si requis.

Si employé à paie standard, allez à la tâche #92. Sinon, aller à la tâche #93.

92. Apporter les modifications au dossier de l'employé, si requis.

Fin de l'activité.

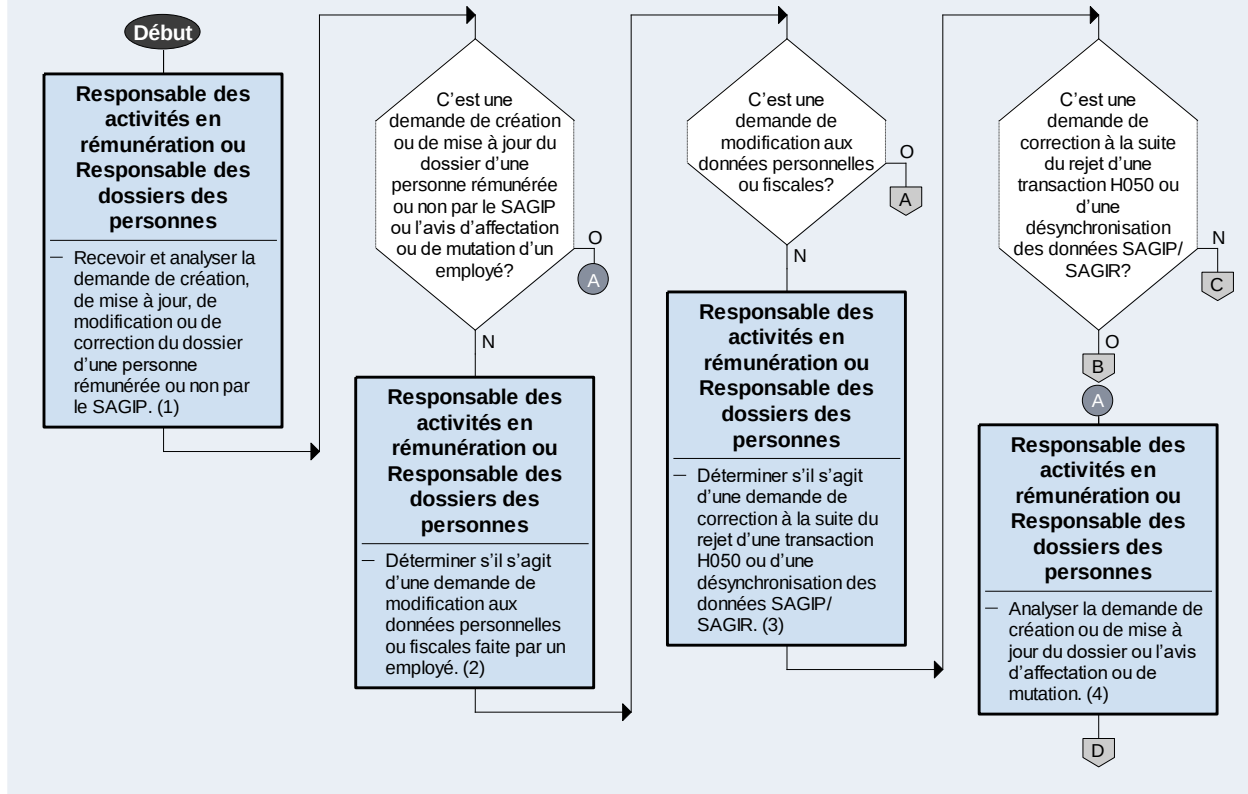
Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

93. Apporter les modifications au dossier de l'employé à paie variable dans SAGIR, si requis.

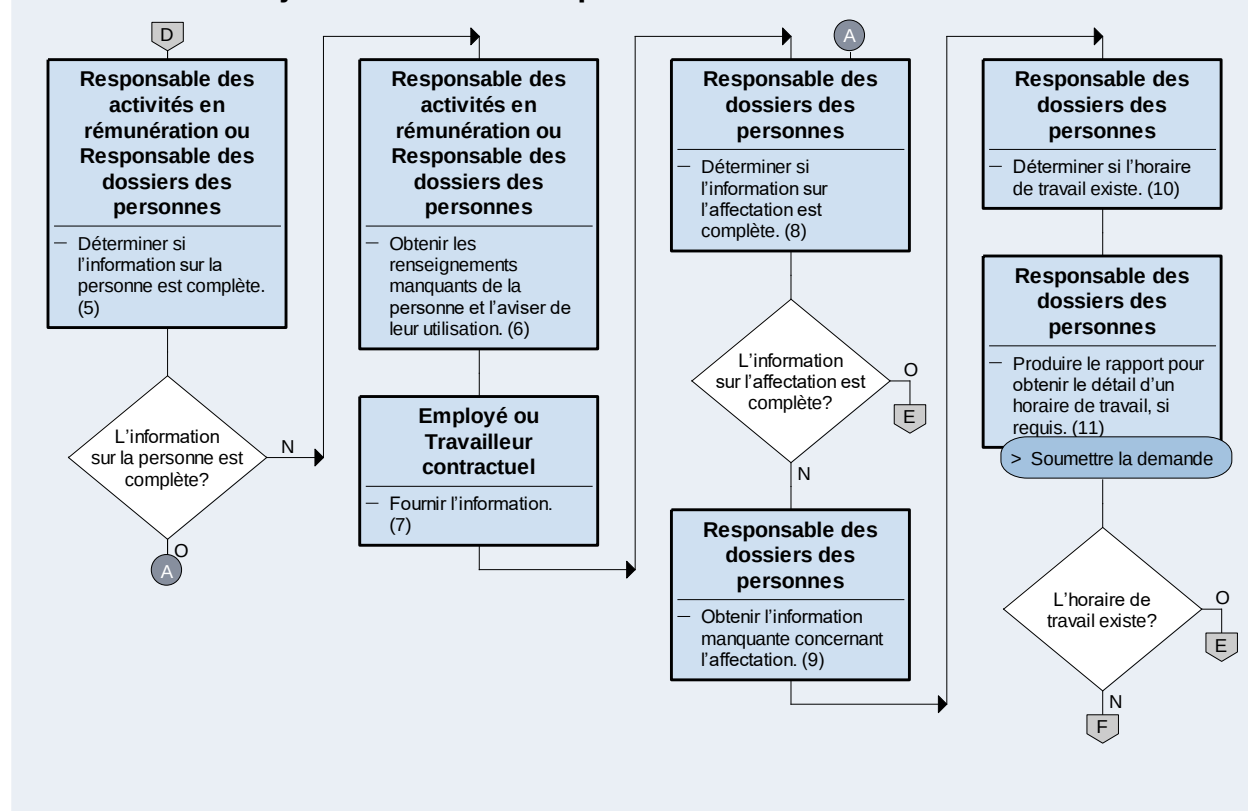
Fin de l'activité.

Aller à **Mettre à jour les éléments de l'employé [PRORH076].**

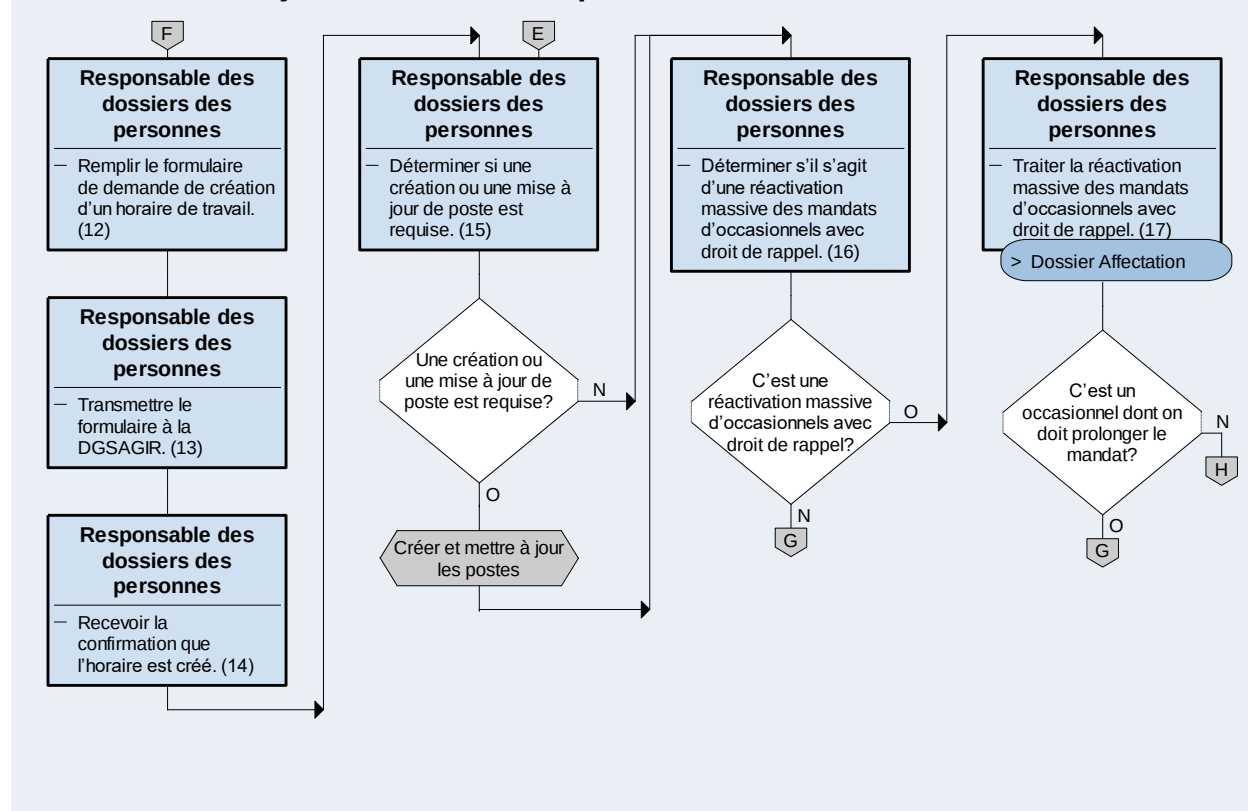
Créer et mettre à jour le dossier des personnes



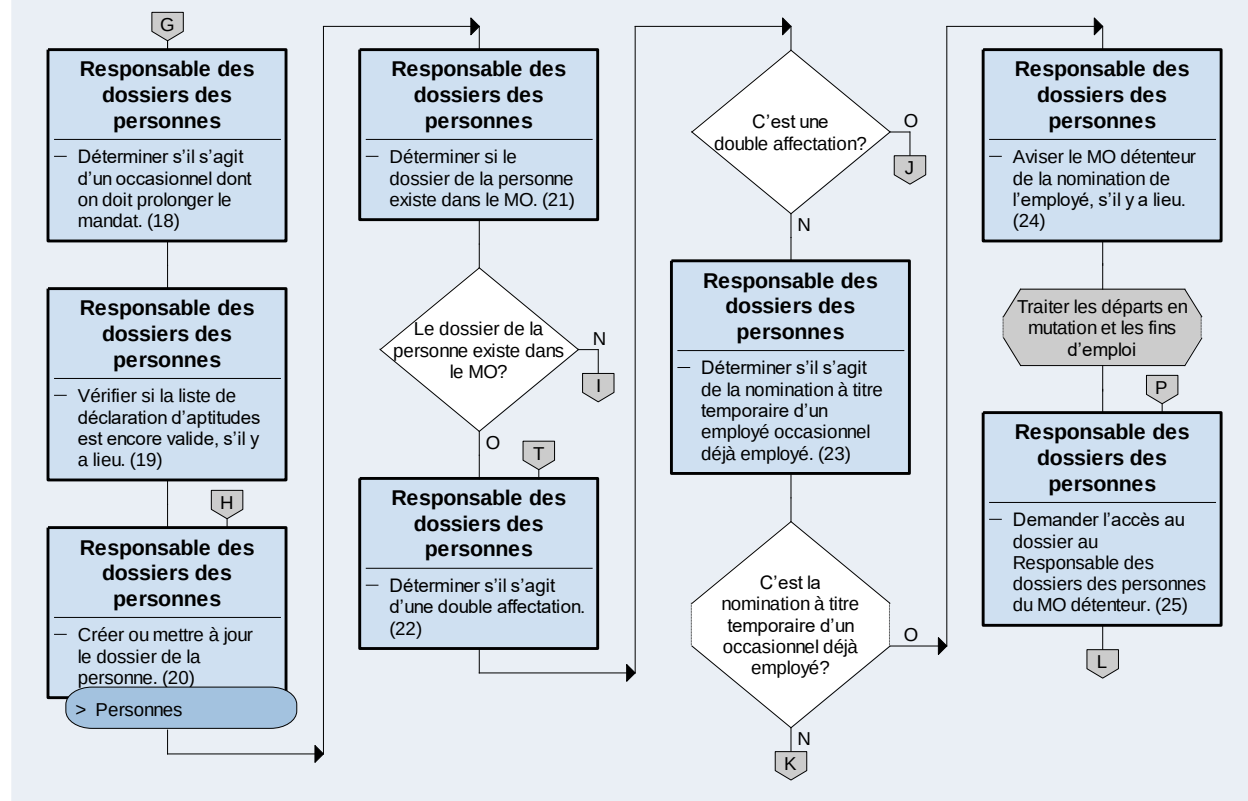
Créer et mettre à jour le dossier des personnes



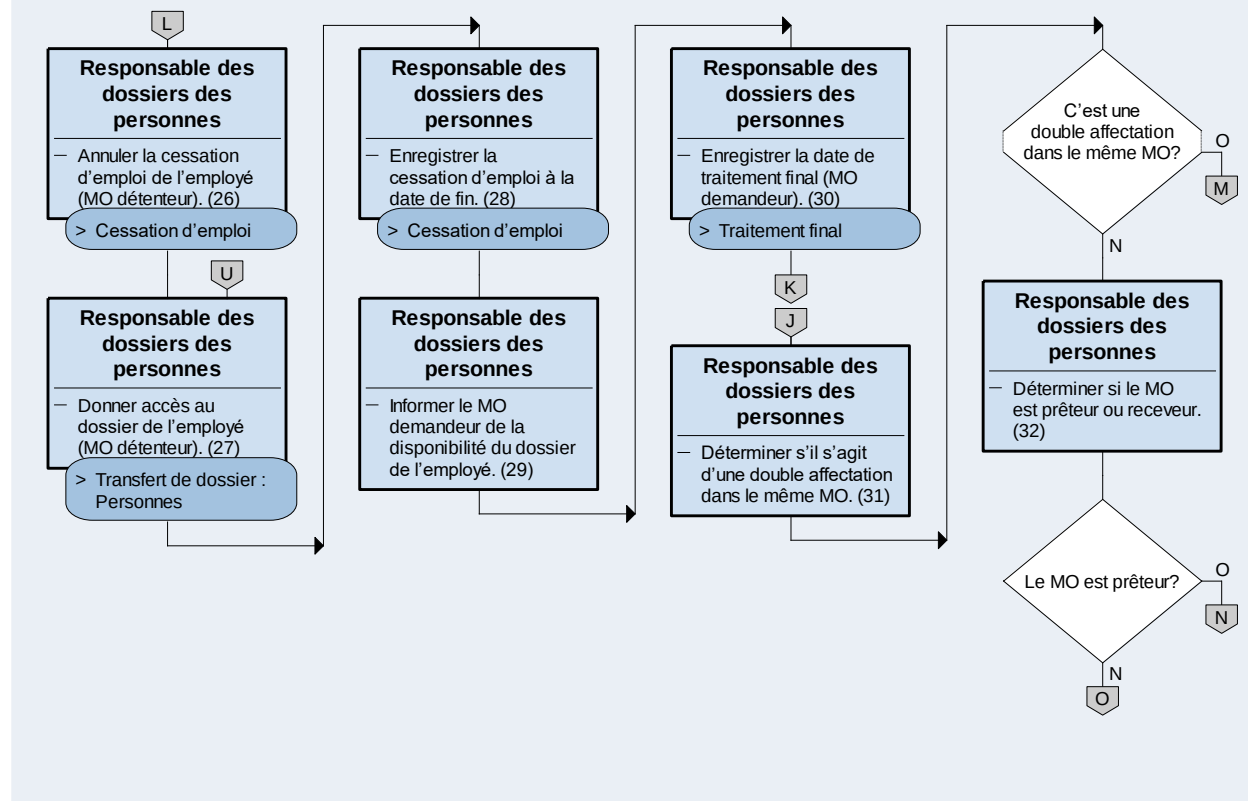
Créer et mettre à jour le dossier des personnes



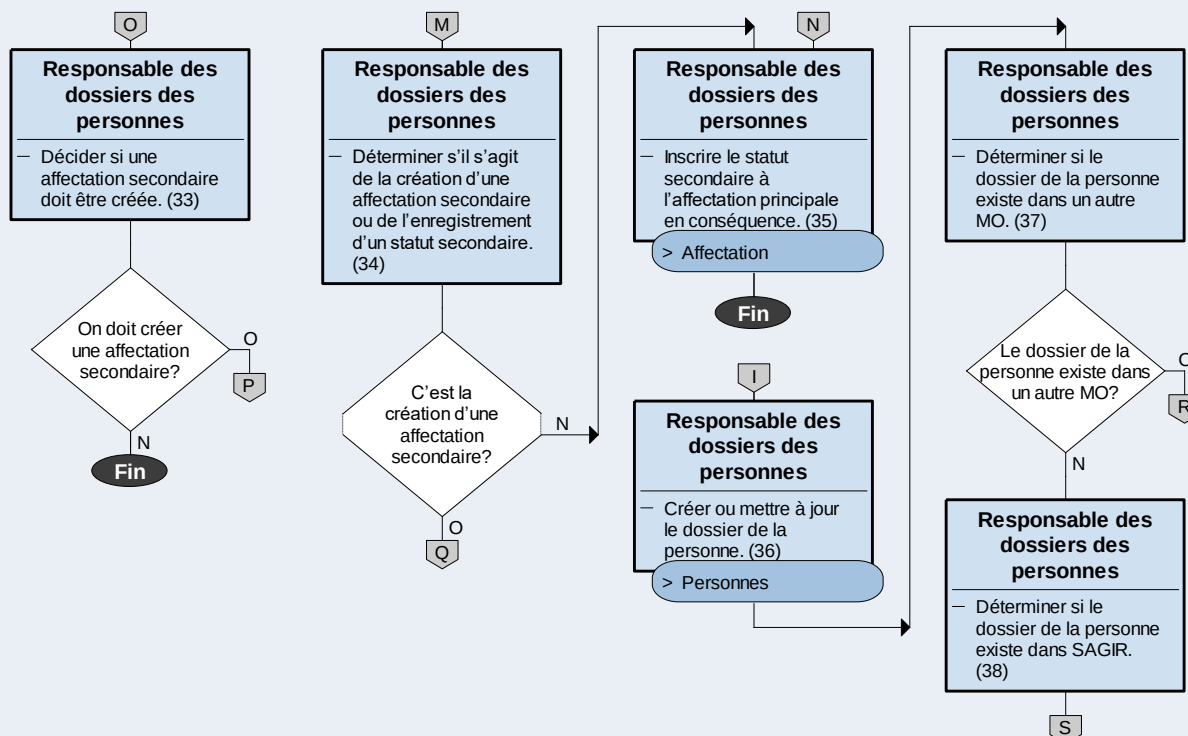
Créer et mettre à jour le dossier des personnes



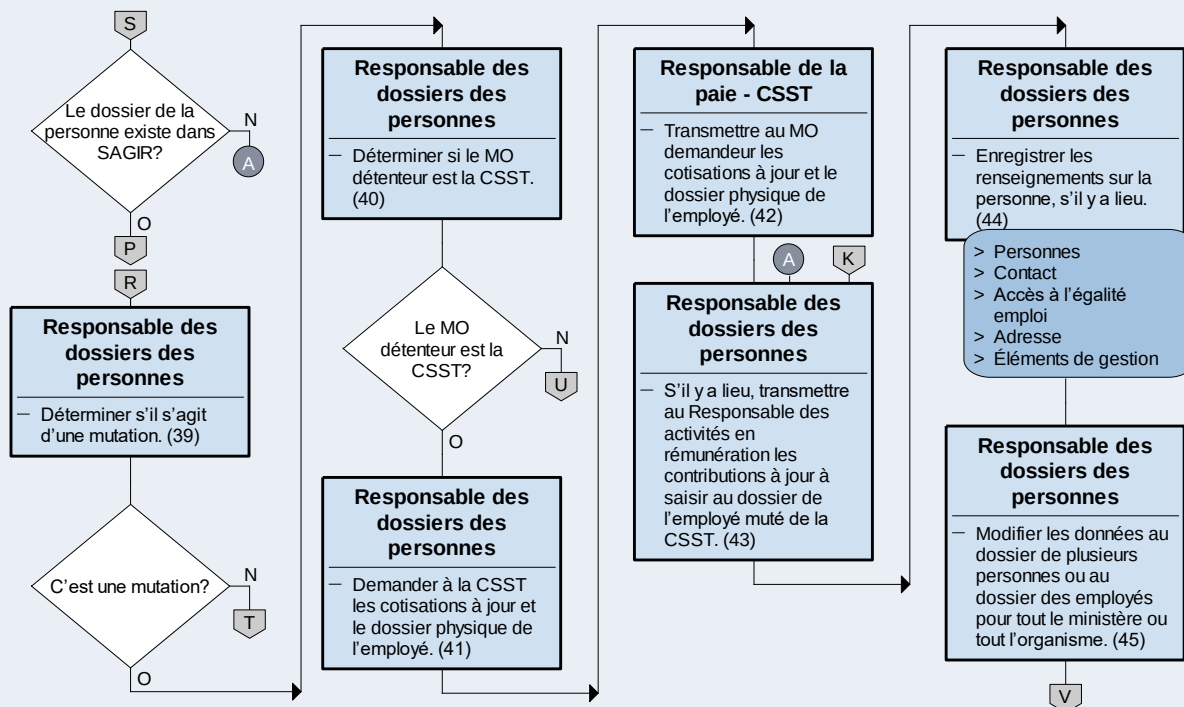
Créer et mettre à jour le dossier des personnes



Créer et mettre à jour le dossier des personnes



Créer et mettre à jour le dossier des personnes



Créer et mettre à jour le dossier des personnes

```
graph TD
    V([V]) --> B1[Responsable des dossiers des personnes  
- Établir le classement et le salaire du personnel rémunéré par SAGIP. (46)]
    B1 --> D1{C'est un double emploi?}
    D1 -- O --> B2[Responsable des dossiers des personnes  
- Créer l'affectation secondaire. (48)  
> Affectation]
    D1 -- N --> B3[Responsable des dossiers des personnes  
- Déterminer s'il s'agit d'un double emploi. (47)]
    B3 --> D2{C'est un double emploi?}
    D2 -- O --> B2
    D2 -- N --> B4[Responsable des dossiers des personnes  
- Informer le Responsable des activités en rémunération pour qu'il effectue le paiement manuel du salaire. (49)]
    B4 --> D3{L'employé est hors échelle?}
    D3 -- O --> B5[Responsable des dossiers des personnes  
- Enregistrer le nouveau salaire de l'employé. (51)  
> Salaire]
    D3 -- N --> B6[Responsable des dossiers des personnes  
- Enregistrer le niveau d'échelon. (52)]
    B5 --> W1[W]
    B6 --> W1
    W1 --> B7[Responsable des dossiers des personnes  
- Enregistrer l'échelle de progression. (53)  
> Affectation]
    B7 --> D4{L'employé est hors échelle?}
    D4 -- O --> B8[Responsable des dossiers des personnes  
- Enregistrer le niveau d'échelon. (54)  
> Options de navigation  
> Options de navigation]
    D4 -- N --> W2[W]
    B8 --> W2
    W2 --> B9[Responsable des dossiers des personnes  
- Enregistrer le niveau d'échelon. (54)  
> Options de navigation  
> Options de navigation]
    B9 --> A([A])
```

Créer et mettre à jour le dossier des personnes

```
graph TD
    W([W]) --> B1[Responsable des dossiers des personnes  
- Mettre à jour l'attribution des coûts, si nécessaire. (55)  
> Attribution des coûts]
    B1 --> B2[Responsable des dossiers des personnes  
- Mettre à jour les données pour un comité d'évaluation d'emploi, s'il y a lieu. (57)  
> Comités]
    B2 --> B3[Responsable des dossiers des personnes  
- Déterminer si un changement de salaire doit être effectué. (59)  
{Un changement de salaire doit être effectué?}]
    B3 -- O --> B1
    B3 -- N --> B4[Responsable des dossiers des personnes  
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne. (60)  
> Personnes]
    B4 --> B5[Responsable des dossiers des personnes  
- Apporter les corrections requises, s'il y a lieu (61)  
> Personnes  
> Affectation]
    B5 --> B6[Responsable des dossiers des personnes  
- Déterminer si un acte de nomination doit être produit. (62)  
{Un acte de nomination doit être produit?}]
    B6 -- N --> Z([Z])
    B6 -- O --> A1([A1])
```

The flowchart illustrates the process of creating and updating personnel files, starting from a start node 'W' and ending at an end node 'A1'. The process is divided into four main steps, each involving a responsible person and a decision point.

Step 1: Attribution des coûts (55)
Responsable des dossiers des personnes
- Mettre à jour l'attribution des coûts, si nécessaire. (55)
> Attribution des coûts

Step 2: Comités (57)
Responsable des dossiers des personnes
- Mettre à jour les données pour un comité d'évaluation d'emploi, s'il y a lieu. (57)
> Comités

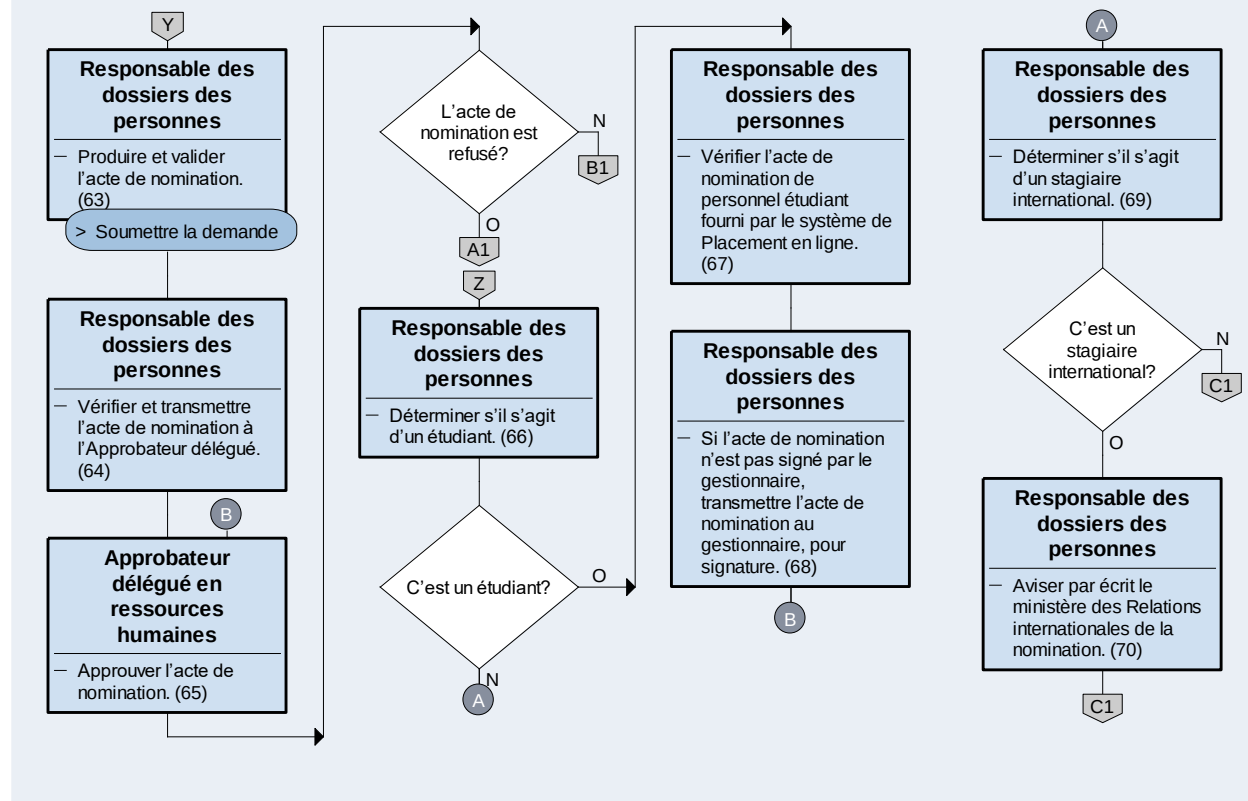
Step 3: Changement de salaire (59)
Responsable des dossiers des personnes
- Déterminer si un changement de salaire doit être effectué. (59)
{Un changement de salaire doit être effectué?}
- O (Oui) : Loop back to Step 1
- N (Non) : Proceed to Step 4

Step 4: Vérification de la nomination (60)
Responsable des dossiers des personnes
- Faire vérifier l'information sur la nomination par une tierce personne. (60)
> Personnes

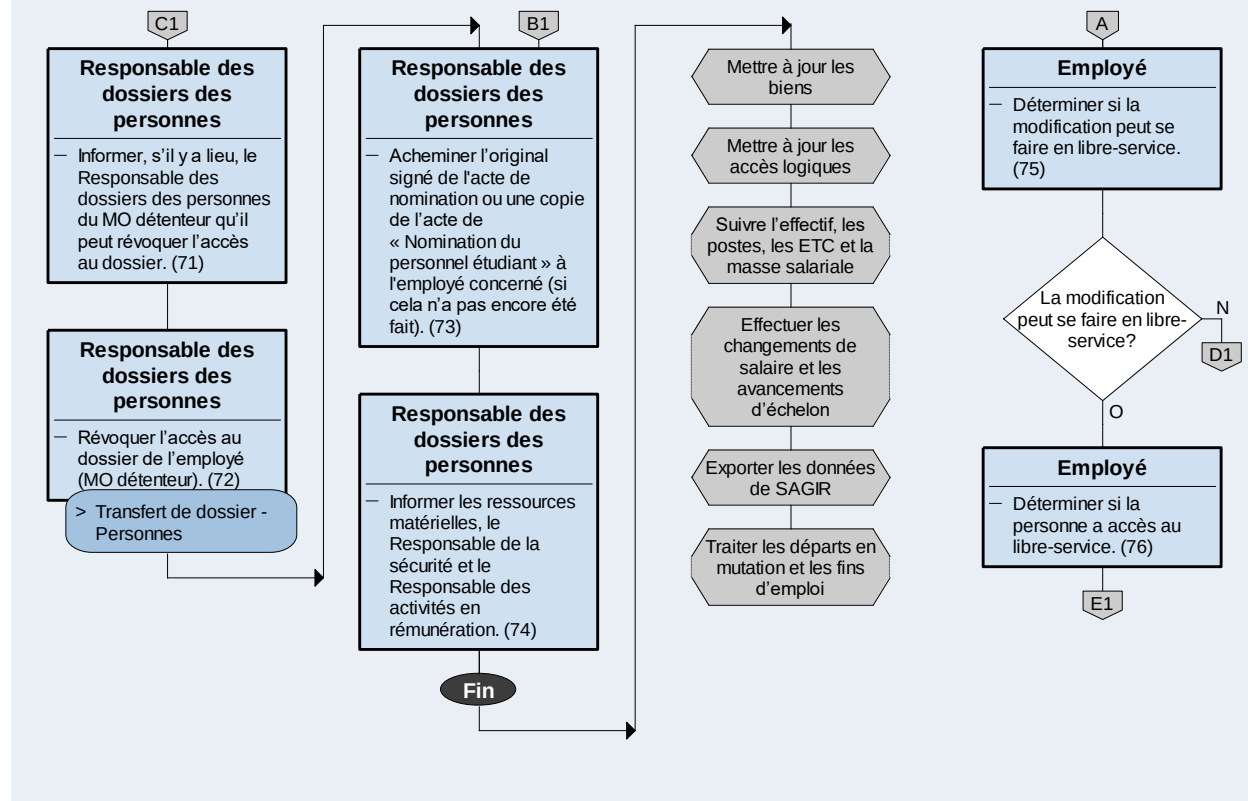
Step 5: Corrections (61)
Responsable des dossiers des personnes
- Apporter les corrections requises, s'il y a lieu (61)
> Personnes
> Affectation

Step 6: Acte de nomination (62)
Responsable des dossiers des personnes
- Déterminer si un acte de nomination doit être produit. (62)
{Un acte de nomination doit être produit?}
- N (Non) : End node Z
- O (Oui) : End node A1

Créer et mettre à jour le dossier des personnes



Créer et mettre à jour le dossier des personnes

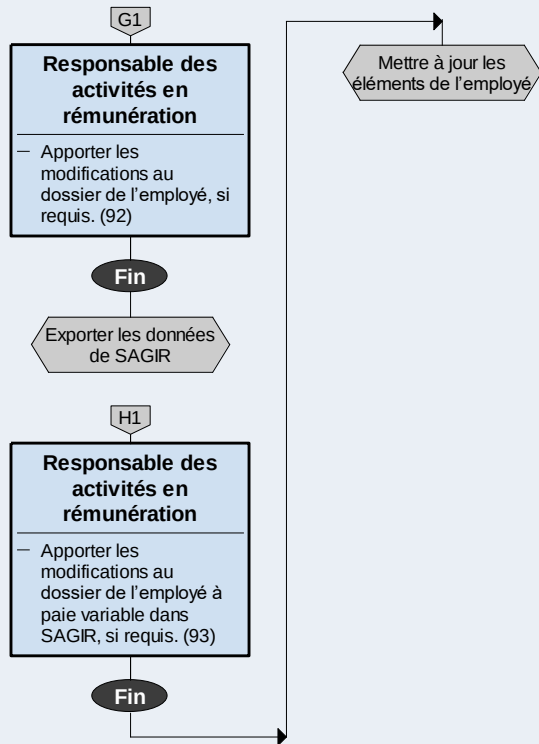



```

graph TD
    E1{E1} --> D1{La personne a accès au libre-service?}
    D1 -- N --> F1((Fin))
    D1 -- O --> R79[Responsable des activités en rémunération  
- Déterminer le type d'information à modifier. (79)]
    R79 --> D2{Il s'agit des données relatives aux renseignements fiscaux?}
    D2 -- N --> F1
    D2 -- O --> R80[Responsable des activités en rémunération  
- Vérifier la demande de modification aux renseignements fiscaux. (80)]
    R80 --> E77[Employé  
- Faire parvenir une demande au Responsable des activités en rémunération. (77)]
    E77 --> E78[Employé  
- Fournir les renseignements demandés. (78)]
    E78 --> R81[Responsable des activités en rémunération  
- Enregistrer les renseignements fiscaux. (81)  
> Affectation  
> Visualiseur  
> Visualiseur]
    R81 --> D3{Les données relatives aux renseignements fiscaux sont exactes?}
    D3 -- N --> F1
    D3 -- O --> R82[Responsable des activités en rémunération  
- Saisir les contributions à jour transmises par la CSST, s'il y a lieu. (82)]
    R82 --> F2((Fin))
    F2 --> E83[Responsable des activités en rémunération  
- Retourner la demande au demandeur. (83)]
    E83 --> F3((Fin))
    
```

```
graph TD
    F1{{F1}} --> F1_Func[Responsable des activités en rémunération<br/>- Enregistrer les renseignements sur la personne. (84)<br/>> Personnes]
    F1_Func --> B{{B}}
    B --> B_Func[Responsable des activités en rémunération<br/>- Analyser les données SAGIR/SAGIP (85)]
    B --> B_Func2[Responsable des activités en rémunération<br/>- Analyser les données désynchronisées. (86)]
    B_Func --> B_Func3[Responsable des activités en rémunération<br/>- Mettre à jour le dossier de l'employé. (87)<br/>> Personnes<br/>> Affectation]
    B_Func2 --> B_Func3
    B_Func3 --> B_Func4[Responsable des activités en rémunération<br/>- Corriger le dossier de l'employé. (89)<br/>> Personnes<br/>> Affectation]
    B_Func3 --> B_Func4
    B_Func4 --> B_Func5[Responsable des activités en rémunération<br/>- Générer la transaction H050, s'il y a lieu. (90)<br/>> Rapports]
    B_Func5 --> Fin1((Fin))
    Fin1 --> G1{{G1}}
```

Créer et mettre à jour le dossier des personnes



Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi

Portée

Cette procédure porte sur les activités à réaliser au départ de l'employé dans le cas d'une démission, d'un départ à la retraite, d'un congédiement administratif ou disciplinaire, d'une fin d'emploi après un stage probatoire, d'une fin d'emploi à titre occasionnel, étudiant ou stagiaire, de la mise à pied d'un employé temporaire ou occasionnel avec droit de rappel, de la mutation d'un employé dans un autre ministère ou un autre organisme, du décès ou du départ d'un employé parapublic et autre, d'un employé recruté localement ou d'un travailleur contractuel.

Références système

Affectation [NAVRH074], [NAVRH040]

Cessation d'emploi [NAVRH070], [NAVRH071]

Fonctions [NAVRH078]

Soumettre la demande [NAVRH281]

Événement [EVERH001]

Politiques

Dans le cas du **départ d'un employé** par suite de sa démission, sa retraite ou son décès, de la mise à pied du personnel temporaire, de la mise à pied ou de la fin d'emploi du personnel occasionnel avec ou sans droit de rappel, du congédiement administratif ou disciplinaire, du transfert d'un fonctionnaire, avec un droit de retour, dans une organisation hors fonction publique, de la fin d'un prêt de service, du départ d'un fonctionnaire qui s'absente en congé sans solde, avec un droit de retour, pour se porter candidat à une charge électorale (LFP, 24) ou d'un fonctionnaire qui s'absente en congé sans solde, avec un droit de retour, pour travailler dans un cabinet ministériel (LFP, 28), l'employeur doit ajuster le dossier de l'employé conformément aux dispositions des conventions collectives ainsi qu'à celles des politiques et directives et lui verser, s'il y a lieu, le solde de ses banques de congés de maladie, vacances, heures à compenser, etc. ou le pourcentage de vacances auquel il a droit selon la réglementation.

L'employeur doit prendre les **mesures pour récupérer les sommes dues** (traitement régulier, avance de voyage, etc.), ses outils de travail (ordinateurs, cellulaires, etc.), les documents liés à la sécurité (preuve de statut, carte d'accès, etc.) et enlever à l'employé tout privilège d'accès aux banques de données ou autres associées à son emploi.

Les **responsabilités d'employeur** sont conférées au Conseil du trésor en vertu des dispositions légales énoncées aux articles 39 et 99 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) et aux articles 30 à 39 de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01).

Les **renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle** sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes

publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.
- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.
- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même qu'au traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :

Se reporter à *Gestion des renseignements personnels et confidentiels [REFADM01]*.

Responsabilités

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- produire le rapport *GIR Liste des départs prévus et enregistrés*;
- recevoir la confirmation du Responsable de l'assiduité que toutes les absences et les feuilles de temps sont enregistrées;
- mettre à jour les éléments de l'employé;
- faire et enregistrer toutes les opérations requises à SAGIP.

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- produire le rapport *GIR Liste des départs prévus et enregistrés*;
- déterminer le type de départ;
- mettre fin au placement d'un travailleur contractuel;
- tenir informés les ressources financières, informationnelles, matérielles, le Responsable de la sécurité, le Responsable de l'assiduité, le Responsable des activités en rémunération et le Gestionnaire des avis au moment du départ d'un employé ou d'un travailleur contractuel, s'il y a lieu;

- recevoir la confirmation que les activités liées au départ sont terminées;
- vérifier s'il s'agit d'une mutation ou de la fin d'emploi d'un employé (autre que travailleur contractuel);
- recevoir une demande d'accès au dossier de la part du Responsable des dossiers des personnes du MO receveur;
- mettre à jour les renseignements ou en demander la mise à jour, s'il y a lieu;
- vérifier, s'il s'agit d'une mutation, que les activités liées au départ du ministère ou de l'organisme sont terminées;
- donner accès au dossier de l'employé (MO détenteur) pour que le MO receveur puisse saisir la nouvelle affectation qui fait suite à la mutation;
- tenir informé le MO demandeur de la disponibilité du dossier de l'employé;
- mettre à jour le dossier physique et le transférer au MO receveur, dans le cas d'une mutation;
- vérifier s'il s'agit de la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel;
- faire l'enregistrement de la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel;
- faire l'enregistrement de la cessation d'emploi;
- réactiver au SGDLA la candidature d'un employé occasionnel dont l'emploi a pris fin, après vérification que la LDA concernée est encore valide, dans le cas où l'employé a été nommé à partir d'une LDA;
- informer l'employé faisant l'objet d'une cessation d'emploi qu'il doit conserver son identifiant et son mot de passe donnant accès à son dossier dans le système Recrutement en ligne s'il désire postuler de nouveau au recrutement. Son dossier sera accessible à partir du portail Carrières.
- communiquer avec le responsable de la banque de personnes qualifiées à partir de laquelle l'employé occasionnel a été nommé pour demander le retrait de l'employé de la banque de personnes qualifiées lorsque :
 - o l'employé occasionnel a été admis à sa classe d'emplois à titre d'aspirant, et;
 - o qu'il n'a pas été en mesure de fournir dans les délais prévus les documents requis conformément à la directive concernant certains aspects de l'admission aux classes d'emploi de la fonction publique.

Distribution

Responsable des activités en rémunération*

Responsable des dossiers des personnes*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Ce processus est déclenché à la suite d'un avis de départ indiqué par une lettre de démission, un avis de décès, une entente de retraite, un avis de mise à pied d'un employé temporaire ou occasionnel avec droit de rappel, un avis de fin d'emploi d'un employé occasionnel, étudiant ou stagiaire, un avis de congédiement administratif ou disciplinaire venant des relations professionnelles, un avis de nomination dans un autre MO, un avis de mutation ou une demande de transfert de dossier du service de la dotation du ministère ou organisme où l'employé est muté, la liste des départs du SAGIP, la fin d'emploi d'un employé parapublic et autre ou d'un employé recruté localement, ou dans le cas de la fin de contrat d'un travailleur contractuel.

Cette procédure fait suite à:

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065].

Responsable des dossiers des personnes

1. Produire le rapport *GIR Liste des départs prévus et enregistrés*.

Ce rapport donnera l'information sur les départs à la suite de la saisie d'une cessation d'emploi, de l'enregistrement de la mutation d'un employé ou de la mise à pied d'un employé occasionnel avec droit de rappel. Ce rapport donnera aussi l'information sur les départs prévus pour les occasionnels qui ont une date de fin de contrat prévue.

Gestion des ressources humaines

N>Traitements et rapports > Soumettre les demandes > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à *Produire le rapport GIR Liste des départs prévus et enregistrés [NAVRH281].*

2. Déterminer le type de départ.

La procédure de départ peut être amorcée à la suite de la réception d'une lettre de démission, d'un départ à la retraite, d'un avis de fin de contrat d'un travailleur contractuel, d'un avis de fin d'emploi d'un employé parapublic et autre ou d'un employé recruté localement, d'une lettre de révocation du ministre pour le personnel de cabinet, d'un avis de congédiement administratif ou disciplinaire, d'un avis de décès ou d'un avis de mutation accompagné d'une demande de transfert d'un autre MO.

Les départs concernent aussi la fin d'emploi d'un employé régulier, la mise à pied d'un employé temporaire ayant terminé son stage probatoire, la fin de contrat d'un employé occasionnel sans droit de rappel de moins d'un an ou d'un an et plus ou la fin de contrat d'un étudiant ou d'un stagiaire.

Il faudra réactiver au SGLDA la candidature d'un employé occasionnel dont l'emploi a pris fin, une fois vérifié que la LDA concernée est encore valide, dans le cas où l'employé a été nommé à partir d'une LDA.

Il est à noter qu'on met fin au placement d'un travailleur contractuel, qu'on enregistre la mise à pied d'un employé occasionnel avec droit de rappel et qu'on enregistre une cessation d'emploi pour tous les autres types d'employés, c'est-à-dire « Employé », « Employé recruté localement » ou « Employé parapublic ou autre ».

Si c'est un avis de départ d'un travailleur contractuel, aller à la tâche #3. Sinon, aller à la tâche #4.

3. Mettre fin au placement du travailleur contractuel.

Gestion des ressources humaines N > Chemin rapide > Mettre fin au placement (B) Rechercher Cessation d'emploi

Se reporter à *Mettre fin au placement d'un travailleur contractuel [NAVRH071]*.

4. Informer les ressources financières, informationnelles et matérielles ainsi que le Responsable de la sécurité, le Responsable de l'assiduité, le Responsable des activités en rémunération et le Gestionnaire des avis.

Cette activité a pour objectif d'aviser les responsables de chacune des directions concernées du départ de l'employé afin qu'ils puissent mettre à jour le dossier de cet employé, lui enlever ses droits d'accès (accès aux ordinateurs, épuration du poste de travail), s'assurer que les dernières feuilles de temps et les dernières absences sont enregistrées et transférées au SAGIP, mettre à jour l'information relative à la paie au SAGIP, récupérer le matériel ou les sommes qui leur sont dues et supprimer les informations saisies dans la fenêtre « Rôle pour destinataire de GIR Avis ». Ils doivent communiquer avec le Responsable des dossiers des personnes pour l'informer que les activités liées au départ sont terminées. Au besoin, ils peuvent communiquer avec le Responsable des activités en rémunération pour récupérer certaines sommes.

Le Responsable des dossiers des personnes ne doit communiquer que les renseignements personnels indispensables à ces fins.

- Arrêter et compléter *Recevoir les factures et autres documents [PROCAP02]*.
- Arrêter et compléter *Mettre à jour les biens [PROFA005]*.

- Arrêter et compléter Mettre à jour les accès logiques [PROADM32].
- Arrêter et compléter Suivre l'effectif, les postes, les, ETC et la masse salariale [PRORH014].
- Arrêter et compléter Enregistrer les absences [PRORH079].
- Arrêter et compléter Déclarer du temps et des gains [PROOTL03].

5. Recevoir la confirmation que toutes les opérations ont été réalisées.

Différentes manières de transmettre une confirmation s'offrent aux responsables de chacune des directions concernées. Cela peut être un écrit, un courriel, etc.

Si il s'agit du départ d'un travailleur contractuel, fin de l'activité. Sinon, aller à la tâche #6.

6. Vérifier s'il s'agit d'une mutation ou du départ d'un employé régulier ou de la fin d'emploi d'un employé parapublic et autre, d'un employé recruté localement ou d'un employé occasionnel.

Si il s'agit d'une mutation, aller à la tâche #7. Sinon, aller à la tâche #14.

7. Recevoir une demande d'accès au dossier de la part du Responsable des dossiers des personnes du MO receveur de l'employé.

Le Responsable des dossiers des personnes de la DRH du MO détenteur doit donner accès au Responsable des dossiers des personnes de la DRH du MO receveur lorsque ce dernier lui présente une demande à cet effet, et ce, afin de permettre à ce dernier de saisir les données relatives à la mutation.

8. Mettre à jour l'information sur l'affectation.

Gestion des ressources humaines

N > Personne > Affectation

Affectation

Se reporter à la fiche événement EVERH001

- Arrêter et compléter Enregistrer les absences [PRORH079].
- Arrêter et compléter Déclarer du temps et des gains [PROOTL03].

9. Recevoir la confirmation que les activités liées au départ sont terminées.

Différentes manières de transmettre une confirmation s'offrent aux responsables de chacune des directions concernées. Cela peut être un écrit, un courriel, etc.

10. Donner accès au dossier de l'employé (MO détenteur) au Responsable des dossiers des personnes du MO receveur.

Gestion des ressources humaines

N>Transfert de dossier

Transfert de dossier : Personnes

Se reporter à Gérer l'accès au dossier de l'employé (MO détenteur) [NAVRH078].

Lorsqu'un employé est muté, on doit donner accès à son dossier au MO receveur pour qu'il puisse saisir les données de la nouvelle affectation. On peut donc saisir les données à l'avance. Tant que le MO receveur a accès au dossier, il peut voir toutes les données de ce dossier, y compris celles de l'affectation actuelle.

11. Informer le MO demandeur de la disponibilité du dossier de l'employé.

12. Mettre à jour le dossier physique.

La mise à jour du dossier physique est faite par l'élimination, par une méthode sécuritaire, des documents qui ne sont plus nécessaires. Elle peut être réalisée en collaboration avec le secteur des relations de travail, tout en respectant les règles de protection des renseignements personnels et confidentiels.

13. Transférer le dossier physique au MO receveur.

Le dossier physique est transmis au MO receveur de la personne à nommer, sous pli confidentiel ou d'une autre manière permettant d'en protéger le caractère confidentiel. Cette transmission de dossier doit être faite en respectant les règles de protection des renseignements personnels et confidentiels.

Fin de l'activité.

14. Vérifier s'il s'agit de la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel.

Dans le cas de la fin de contrat d'un employé occasionnel avec droit de rappel, le motif d'affectation doit être modifié plutôt que de faire une cessation d'emploi, puisque le lien avec l'employeur n'est pas rompu.

Si il s'agit de la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel, aller à la tâche #15. Sinon, aller à la tâche #16.

15. Enregistrer le motif d'affectation pour la mise à pied.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Affectation
(B) Rechercher
(O) Divers
Affectation

Se reporter à Enregistrer la mise à pied d'un employé occasionnel avec droit de rappel [NAVRH074].

Aller à la tâche #17.

16. Mettre fin à l'emploi.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Mettre fin à l'emploi
(B) Rechercher
Cessation d'emploi

Se reporter à Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070].

Responsable des activités en rémunération

17. Produire le rapport *GIR Liste des départs prévus et enregistrés*.

Ce rapport donnera l'information sur les départs à la suite de la saisie d'une cessation d'emploi, de l'enregistrement de la mutation d'un employé ou de la mise à pied d'un employé occasionnel avec droit de rappel. Ce rapport donnera aussi l'information sur les départs prévus pour les occasionnels qui ont une date de fin de contrat prévue.

Gestion des ressources humaines
N>Traitements et rapports > Soumettre les demandes > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à Produire le rapport *GIR Liste des départs prévus et enregistrés* [NAVRH281].

18. Recevoir confirmation que toutes les absences et les feuilles de temps sont enregistrées.

Différentes manières de transmettre une confirmation s'offrent aux responsables de chacune des directions concernées. Cela peut être un écrit, un courriel, etc.

Cette activité permet de connaître les dernières heures de travail faites par l'employé et toutes ses absences afin de mettre à jour son dossier. À des fins de conciliation, il

peut être requis de vérifier les deux dernières feuilles de temps et les vacances à enregistrer.

- Arrêter et compléter **Déclarer du temps et des gains [PROOTL03]**,
- Arrêter et compléter **Enregistrer les absences [PRORH079]**.

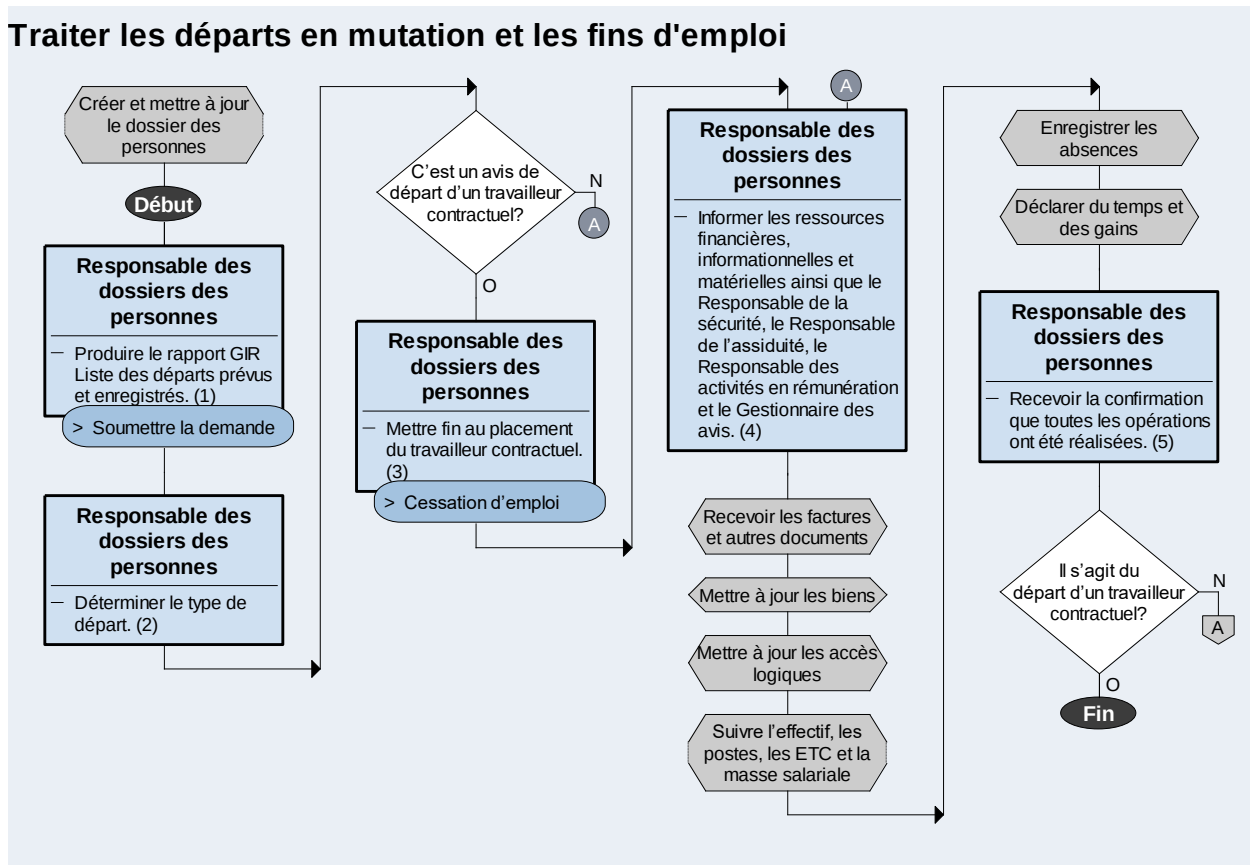
19. Déterminer les éléments à mettre à jour, le cas échéant.

- Arrêter et compléter **Mettre à jour les éléments de l'employé [PRORH076]**.

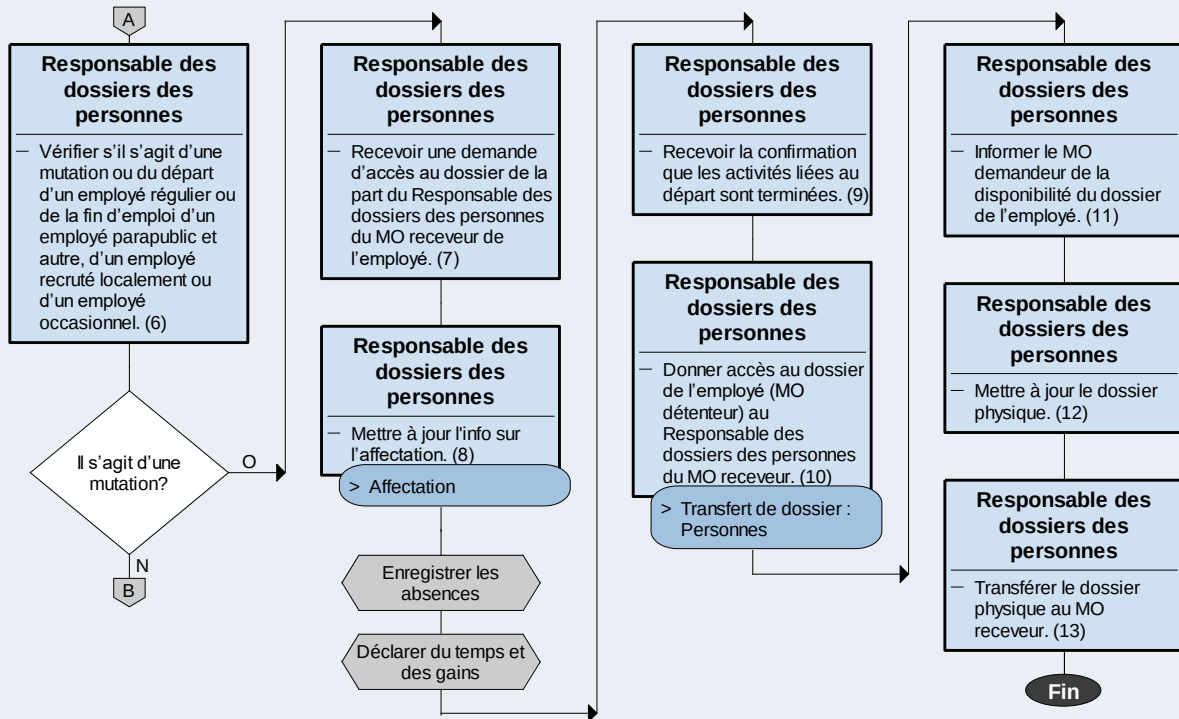
20. Accomplir et enregistrer toutes les opérations requises à SAGIP.

Fin de l'activité.

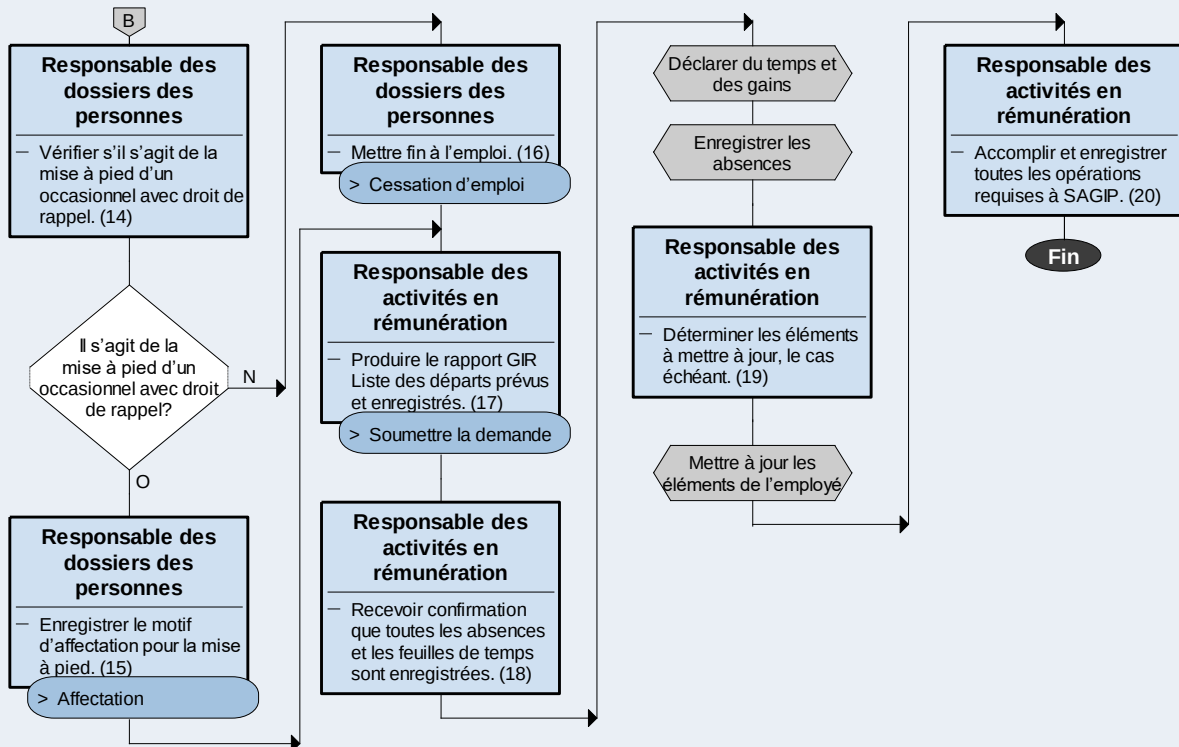
Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi



Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi



Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi



Traiter la fin du stage probatoire

Portée

Cette procédure couvre le stage probatoire au recrutement, lors de la nomination à titre temporaire et à la promotion. Elle couvre également la période d'essai pour les occasionnels ainsi que le droit de rappel.

Procédures connexes

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]

Gérer les listes de rappel [PRORH070]

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066]

Références système

Soumettre la demande [NAVRH264], [NAVRH265]

Politiques

Le stage probatoire est encadré par la Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion ainsi que par les règles établies dans les différentes conventions collectives.

Les renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.
- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.
- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même qu'au traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :
- Se reporter à Gestion des renseignements personnels et confidentiels [REFADM01].

Responsabilités

Le Responsable des dossiers des personnes est responsable de :

- faire un suivi périodique de l'évaluation des stages probatoires, des périodes d'essai ou de l'acquisition du droit de rappel;

- produire le rapport de suivi de la fin des stages probatoires ou des périodes d'essai;
- produire le rapport de suivi pour l'acquisition du droit de rappel;
- faire les rappels appropriés auprès des gestionnaires;
- se procurer le formulaire d'évaluation rempli par le gestionnaire;
- vérifier le résultat de l'évaluation;
- déterminer les actions à faire en fonction du résultat de l'évaluation.

Le Gestionnaire est responsable de :

- faire un suivi périodique de l'évaluation des stages probatoires, des périodes d'essai ou de l'acquisition du droit de rappel;
- produire le rapport de suivi de la fin des stages probatoires ou des périodes d'essai;
- produire le rapport de suivi pour l'acquisition du droit de rappel;
- prendre connaissance d'un avis de stage probatoire ou de période d'essai;
- prendre connaissance d'un avis pour le droit de rappel;
- remplir le formulaire d'évaluation et le transmettre à l'employé;
- transmettre la copie du formulaire d'évaluation de l'employé au Responsable des dossiers des personnes.

Le Responsable des listes de rappel est responsable de :

- prendre connaissance d'un avis pour le droit de rappel;
- produire le rapport de suivi pour l'acquisition du droit de rappel;
- faire les rappels appropriés auprès des gestionnaires.

Distribution

Gestionnaire*

Responsable des dossiers des personnes*

Responsable des listes de rappel*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette procédure est déclenchée par la génération d'avis au gestionnaire en vue de l'informer de la date de fin prévue d'un stage probatoire ou d'une période d'essai.

Elle est également déclenchée par la génération d'un avis au gestionnaire et au Responsable des listes de rappel lorsqu'un occasionnel en voie d'acquiescer son droit de rappel a accompli le travail effectif exigé durant la période concernée, répondant ainsi à la première condition pour l'obtention du droit de rappel. L'avis informe également lorsqu'un employé qui répond au critère de travail effectif requis fait l'objet d'une cessation d'emploi.

Cette procédure fait suite à:

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]

Si c'est le Responsable des dossiers des personnes qui requiert d'effectuer un suivi périodique de l'évaluation des stages probatoires, des périodes d'essai ou de l'acquisition du droit de rappel, aller à tâche #1.

Si c'est un avis généré pour informer le gestionnaire de la fin prévue d'un stage probatoire ou d'une période d'essai, aller à tâche #9.

Si c'est un avis généré pour informer le gestionnaire d'effectuer l'évaluation dans le cadre de l'acquisition du droit de rappel, aller à tâche #12.

Si c'est un avis généré au Responsable des listes de rappel pour l'informer à propos des occasionnels sans droit de rappel de moins d'un an dans le cadre de l'acquisition du droit de rappel, aller à tâche #14.

Responsable des dossiers des personnes

1. Produire les rapports de suivi des évaluations pour les stages probatoires, les périodes d'essai et l'acquisition du droit de rappel.

Gestion des ressources humaines

N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique (B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Suivi du droit de rappel [NAVRH264].

Se reporter à GIR - Suivi du stage probatoire [NAVRH265].

2. Faire le rappel approprié au gestionnaire.

Gestionnaire

3. Remplir le formulaire d'évaluation et le transmettre à l'employé.
4. Transmettre la copie au Responsable des dossiers des personnes.

Responsable des dossiers des personnes

5. Vérifier le résultat de l'évaluation.

Si le résultat de l'évaluation est positif, aller à tâche #6. Sinon, aller à tâche #8.

6. Déterminer si l'évaluation concerne un droit de rappel.

Si droit rappel, aller à tâche #7. Sinon, Fin de l'activité.

7. Informer le Responsable des listes de rappel.

Si l'évaluation concerne un employé en voie d'acquiescer un droit de rappel, informer le Responsable des listes de rappel pour qu'il fasse les actions nécessaires au regard des listes de rappel.

Fin de l'activité.

Aller à Gérer les listes de rappel [PRORH070].

8. Faire les actions nécessaires au dossier de la personne.

Fin de l'activité.

Aller à Gérer les listes de rappel [PRORH070].

Aller à Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065].

Aller à Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066].

Gestionnaire

9. Recevoir l'avis de stage probatoire ou de période d'essai.

Un avis est généré et il contient la liste des employés qui sont à la moitié de la durée prévue de leur stage probatoire ou période d'essai (premier rappel), selon l'information saisie au dossier d'affectation de ces employés.

L'avis contient également la liste des employés qui sont à 30 jours de la date de fin de leur stage ou période d'essai (dernier rappel).

Un traitement concurrent s'exécute chaque semaine et il traite les dossiers des employés (sauf les ex-employés) dont la date du mi-terme du stage ou la date de fin moins 30 jours se situe dans la semaine en cours.

Pour l'information au regard de la saisie des renseignements dans l'onglet « Période de probation » dans le dossier d'affectation de l'employé, se reporter à l'instruction de navigation Créer et mettre à jour le dossier des personnes [NAVRH040].

10. Produire le rapport pour le suivi du stage probatoire.

Gestion des ressources humaines

N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Suivi du stage probatoire [NAVRH265].

11. Déterminer si une évaluation doit être faite.

Si une évaluation doit être, aller à tâche #3. Sinon, Fin de l'activité.

12. Recevoir l'avis pour le droit de rappel.

Pour le droit de rappel, un avis est généré afin d'informer qu'un employé a atteint 60 jours de travail effectif durant la période concernée (pour les huissiers audienciers, il s'agit de 420 heures), répondant ainsi au premier critère pour l'acquisition du droit de rappel (premier rappel). L'avis informe également lorsqu'un employé, qui répond à la première condition pour l'obtention du droit de rappel, fait l'objet d'une cessation d'emploi (dernier rappel), rappelant ainsi au gestionnaire qu'une évaluation est attendue

Pour plus d'information portant sur les occasionnels sur liste de rappel, se reporter au document de référence Gestion des listes de rappel [REFRH050].

13. Produire le rapport pour le droit de rappel.

Gestion des ressources humaines

N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Suivi du droit de rappel [NAVRH264].

Aller à tâche #3.

Responsable des listes de rappel

14. Recevoir l'avis pour le droit de rappel.

15. Produire le rapport pour le droit de rappel.

Gestion des ressources humaines

N > Traitement et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique

(B) OK

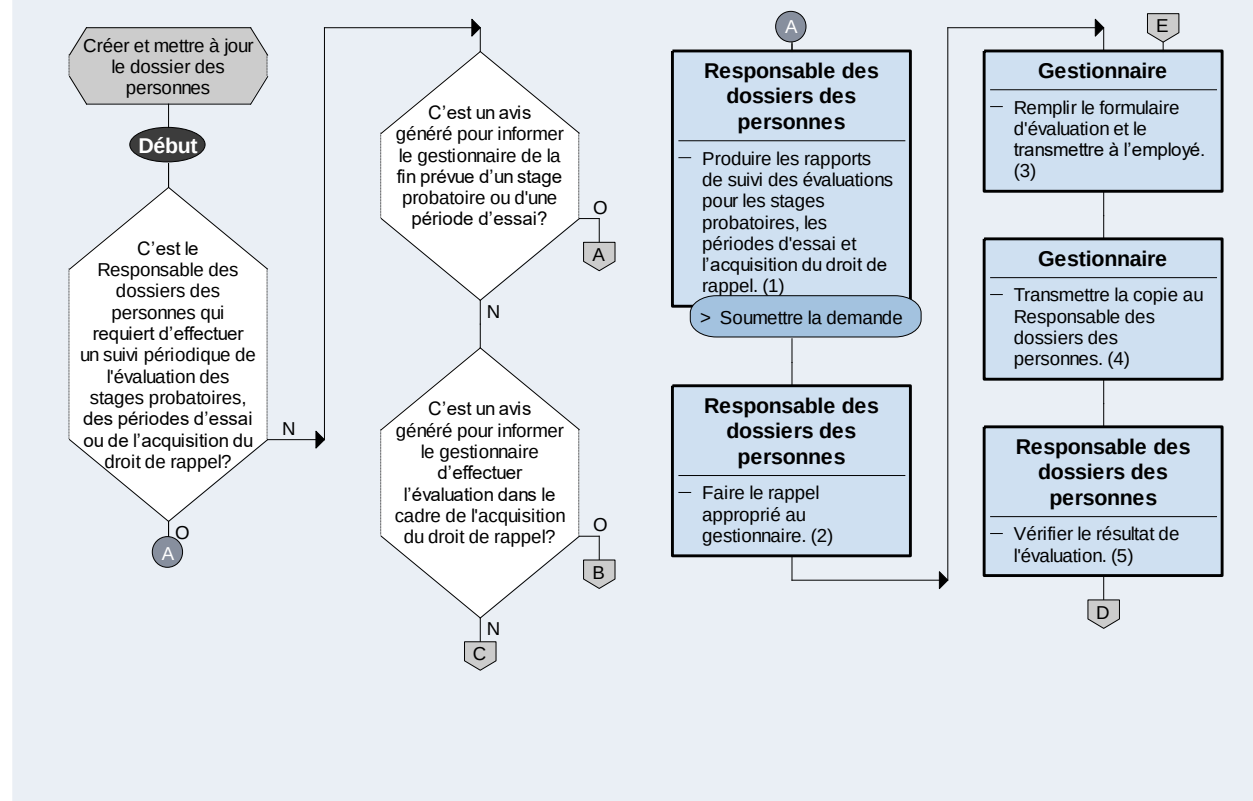
Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Suivi du droit de rappel [NAVRH264].

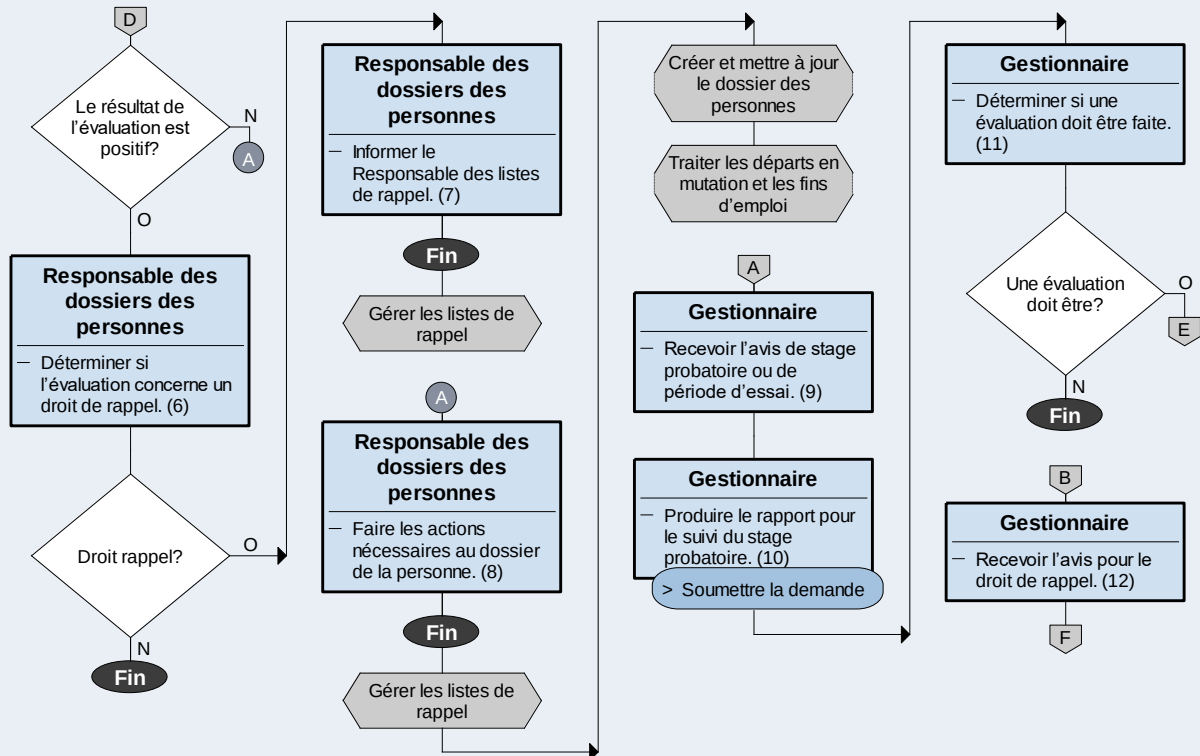
16. Faire les rappels appropriés au gestionnaire.

Aller à tâche #3.

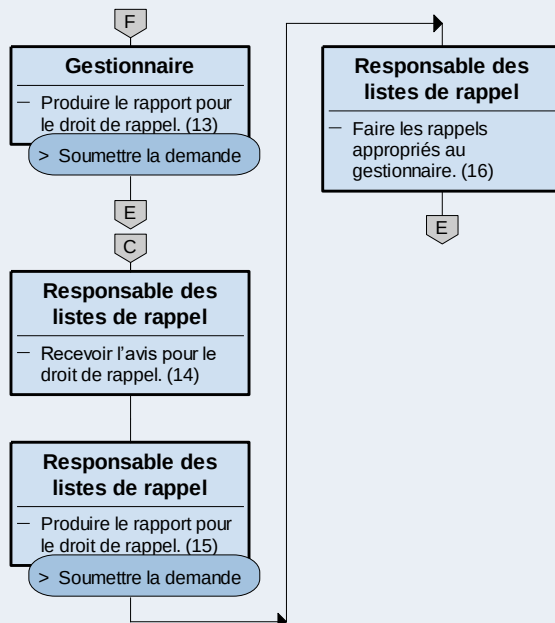
Traiter la fin du stage probatoire



Traiter la fin du stage probatoire



Traiter la fin du stage probatoire



Mettre à jour les éléments de l'employé

Portée

Cette procédure porte sur les éléments de l'employé à enregistrer, à modifier ou auxquels il faut mettre fin.

Références système

Entrée d'éléments [NAVRH253]

Modifier ou mettre fin à une entrée d'élément [NAVRH254]

GIR - Rapport des données de paie non traitées par SAGIP [NAVRH272].

GIR Changement de salaire vs absences des employés sur paie variable [NAVRH296]

GIR Rapport de validations de saisies [NAVRH297]

Liste des départs prévus et enregistrés [NAVRH281]

Consulter l'historique des entrées d'éléments [NAVRH298]

Éléments de gains enregistrés au panorama Entrées d'éléments [REFRH048]

Compilation des données de paiement des Revenus de charges [REFRH063]

Annulation d'un remboursement d'heures supplémentaires ou intermédiaires [INSRH007]

Attribution d'un traitement de charge ou de jetons [INSRH008]

Ajustement du taux applicable à certaines primes pour le personnel à paie variable avec un horaire majoré [REFRH067]

Élément Informations SAGIP [NAVRH236]

Politiques

Les **conventions collectives, les ententes ou les règlements** en vigueur déterminent les modalités d'application des éléments de gains aux employés de la fonction publique.

Les **renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle** sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.
- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.

- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même que pour le traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :

Responsabilités

Le Responsable des activités en rémunération, le Responsable de l'assiduité et le Responsable des dossiers des personnes sont responsables de :

- recevoir les demandes de mise à jour d'éléments auxquels ils ont accès selon leur responsabilité;
- produire le GIR - Rapport de validations de saisies;
- produire le GIR Rapport Changement de salaire vs absences des employés sur paie variable;
- produire le GIR Liste des départs prévus et enregistrés;
- produire le GIR Rapport des données de paie non traitées par SAGIP;
- déterminer le type d'action à entreprendre relativement à toute demande de mise à jour ou de correction rétroactive d'une entrée d'élément au dossier de l'employé;
- consigner un nouvel élément au dossier de l'employé, si nécessaire;
- déterminer le type de modification nécessaire à un élément au dossier de l'employé;
- faire la modification nécessaire à l'entrée de l'élément;
- mettre fin à une entrée d'élément, le cas échéant;
- déterminer s'il y a des corrections à apporter au SAGIP;
- compléter les documents nécessaires pour apporter les corrections au SAGIP.

Distribution

Responsable des activités en rémunération

Responsable de l'assiduité

Responsable des dossiers des personnes*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Ce processus est déclenché à la suite de la demande de mise à jour d'un élément, de l'avis de nomination d'un employé ou d'une demande de correction rétroactive.

Cette procédure fait suite à :

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065].

Responsable des activités en rémunération, Responsable de l'assiduité, Responsable des dossiers des personnes

1. Recevoir une demande de création ou de mise à jour d'un élément, l'avis de nomination d'un employé, une demande de correction rétroactive au dossier de l'employé ou une demande de validation des entrées d'éléments.

Le responsable reçoit, sous forme de documents autorisés, des demandes de création ou de mise à jour d'éléments.

Le responsable des activités en rémunération devra aussi produire le rapport *GIR - Rapport de validations de saisies*, le rapport *GIR - Changement de salaire VS absences des employés sur paie variable*, le rapport *GIR - Rapport des données de paie non traitées par SAGIP* et le rapport *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés* afin d'assurer la mise à jour des entrées d'éléments au dossier des employés.

Le responsable des dossiers des personnes devra aussi produire le rapport *GIR - Rapport de validations de saisies*, et le rapport *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés* afin d'assurer la mise à jour des entrées d'éléments au dossier des employés.

Le responsable de l'assiduité devra aussi produire le rapport *GIR - Rapport de validations de saisies*, le rapport *GIR - Rapport des données de paie non traitées par SAGIP* et le rapport *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés* afin d'assurer la mise à jour des entrées d'éléments au dossier des employés.

2. Produire le rapport *GIR - Changement de salaire VS absences des employés sur paie variable* (Responsable des activités en rémunération).

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à *GIR - Changement de salaire VS absences des employés sur paie variable [NAVRH296]*.

Le rapport *GIR - Changement de salaire VS les absences des employés sur paie variable* présente le cas des employés à paie variable dont le taux horaire a changé pour n'importe quel motif durant une absence en cours, afin de procéder à des ajustements manuels aux entrées d'éléments, si nécessaire.

3. Produire le rapport *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés* (Responsable des activités en rémunération, Responsable des dossiers des personnes, Responsable de l'assiduité).

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés [NAVRH281]*.

Le rapport *GIR - Liste des départs prévus et enregistrés* présente les départs afin de vérifier si des ajustements manuels aux entrées d'éléments sont nécessaires.

4. Produire le rapport *GIR Rapport des données de paie non traitées par SAGIP* (Responsable des activités en rémunération, Responsable de l'assiduité). .

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à *GIR - Rapport des données de paie non traitées par SAGIP [NAVRH272]*.

Ce rapport présente les messages d'erreur ou d'anomalie et les avertissements apparus lors de transactions non traitées par SAGIP.

5. Produire le rapport *GIR Rapport de validations de saisies* (Responsable des activités en rémunération, Responsable des dossiers des personnes, Responsable de l'assiduité).

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique

(B) OK

Soumettre la demande

Se reporter à *GIR - Rapport de validations de saisies [NAVRH297]*.

Ce rapport de validations présente le détail des modifications de certains champs et d'éléments modifiés. Le rapport inclut également les modifications de certains champs aux dossiers des employés qui auraient une incidence sur les éléments enregistrés au dossier des employés.

Le rapport servira, entre autre, au contrôle de la saisie par un tiers et à la vérification pour valider l'exactitude de la saisie.

6. Déterminer s'il y a besoin de consultation de l'historique des entrées d'éléments.

Si c'est une consultation de l'historique des entrées d'éléments, aller à la tâche #7 Sinon, aller à la tâche #8

7. Consulter l'historique des entrées d'éléments.

Gestion des ressources humaines
N > Voir > Historique > Entrées
Dossier Affectations

Se reporter à [Consulter l'historique des entrées d'éléments \[NAVRH298\]](#).

Pour l'accès en consultation des éléments (lecture seule) :

Navigation pour le Responsable de l'assiduité pour la consultation des éléments du dossier de l'employé

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Affectation > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Navigation pour le Responsable des dossiers de personnes pour la consultation des éléments du dossier de l'employé

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

8. Déterminer le type d'action à entreprendre.

Il peut s'agir d'attribuer un nouvel élément, de modifier ou de mettre fin à un élément existant au dossier de l'employé.

Si c'est l'attribution d'un nouvel élément, aller à la tâche #9. Sinon, aller à la tâche #10.

9. Enregistrer un nouvel élément au dossier de l'employé, si nécessaire.

Navigation pour le Responsable de l'assiduité et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Navigation pour le Responsable des dossiers des personnes et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Affectation > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Se reporter à [Enregistrer une entrée d'éléments \[NAVRH253\]](#).

Se reporter à [Mettre à jour l'élément Informations SAGIP \[NAVRH236\]](#).

Se reporter au document de référence Éléments de gains enregistrés au panorama « Éléments d'entrée » [REFRH048].

Se reporter à Ajustement du taux applicable à certaines primes pour le personnel à paie variable avec un horaire majoré REFRH067

Lorsqu'un nouvel élément doit être transféré au SAGIP, le transfert automatisé s'exécute.

Aller à la tâche #13.

10. Déterminer le type de modification nécessaire à un élément au dossier de l'employé.

Il peut s'agir de modifier ou de mettre fin à un élément.

Si c'est une modification à l'élément, aller à tâche #11. Sinon, aller à tâche #12.

11. Effectuer la modification nécessaire à l'entrée d'élément.

Navigation pour le Responsable de l'assiduité et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Navigation pour le Responsable des dossiers des personnes et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Affectation > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Se reporter à Modifier ou mettre fin à une entrée d'éléments [NAVRH254].

Aller à tâche #13.

12. Mettre fin à un élément.

Navigation pour le Responsable de l'assiduité et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Navigation pour le Responsable des dossiers des personnes et le Responsable de la rémunération

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Affectation > Entrée d'élément
(B) Rechercher
Entrées d'éléments

Se reporter à Modifier ou mettre fin à une entrée d'éléments [NAVRH254].

Lorsque la terminaison ou la suppression d'un élément doit être transférée au SAGIP, un transfert automatisé s'exécute.

Aller à tâche #13.

13. Produire le GIR Rapport de validation de saisie.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à GIR - Rapport de validations *de saisies* [NAVRH297].

Le rapport de validations de saisies permet de retracer les saisies d'entrées d'éléments et les changements de salaire rétroactifs pour les employés à paie variable, afin de procéder à des ajustements manuels aux entrées d'éléments, si nécessaire.

Lorsqu'une modification d'élément doit être transférée au SAGIP, un transfert automatisé s'exécute.

Arrêter et compléter *Exporter les données de SAGIR* [PRORH072].

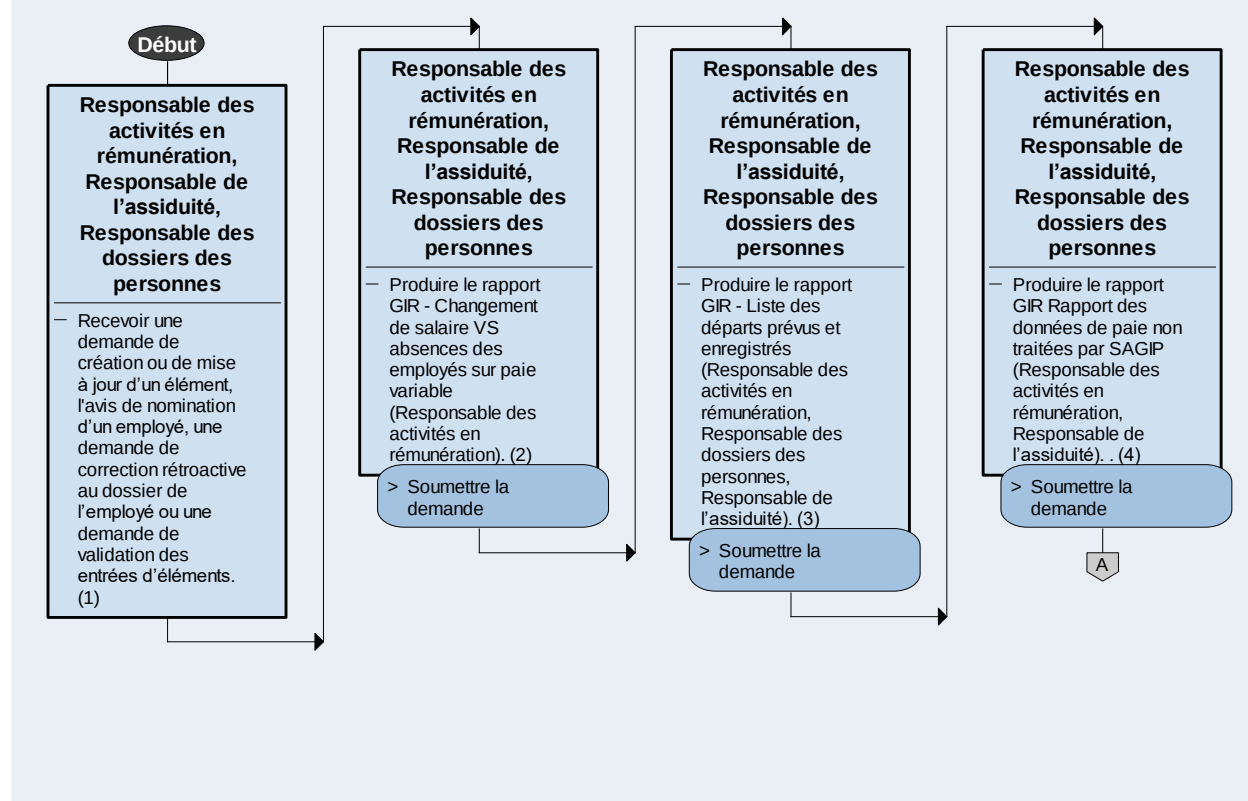
14. Déterminer s'il y a des corrections à apporter au SAGIP.

Si des corrections doivent être apportées au SAGIP, aller à tâche #15. Sinon, fin de l'activité.

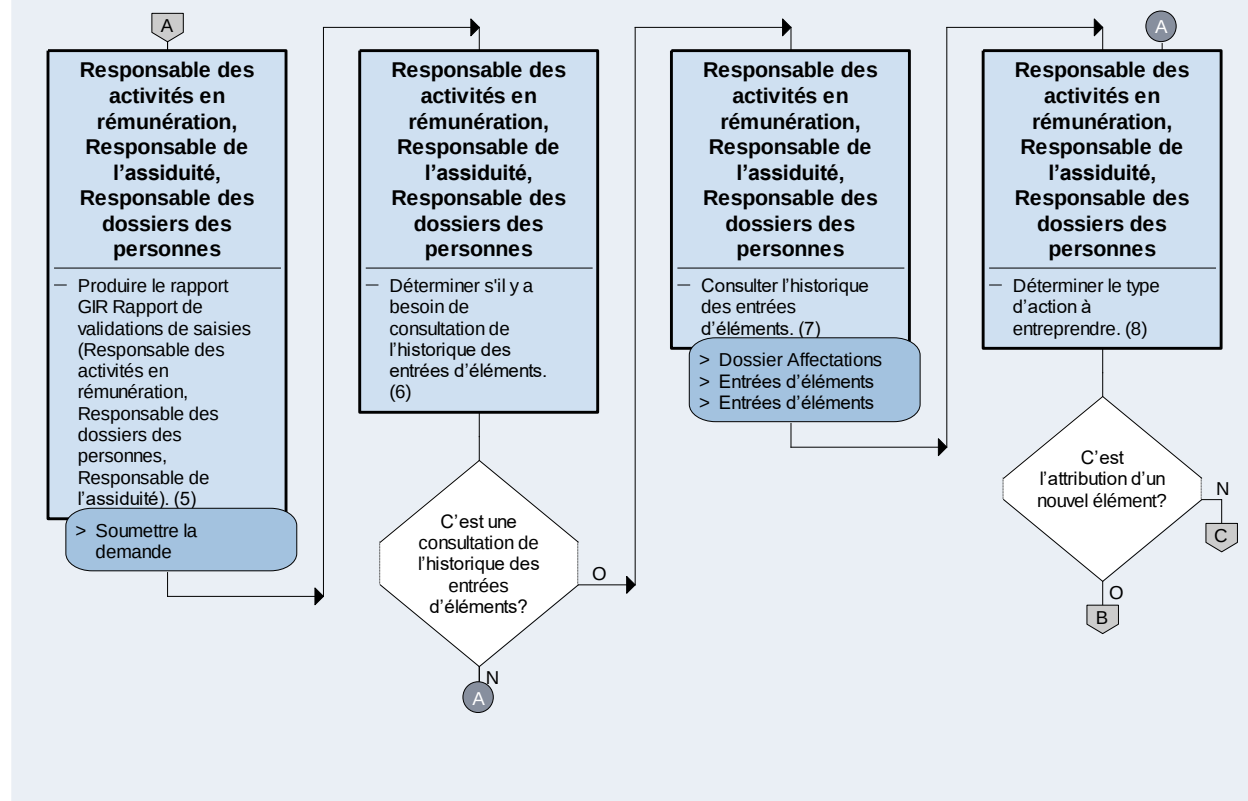
15. Compléter et traiter les documents nécessaires pour apporter les corrections au SAGIP.

Fin de l'activité

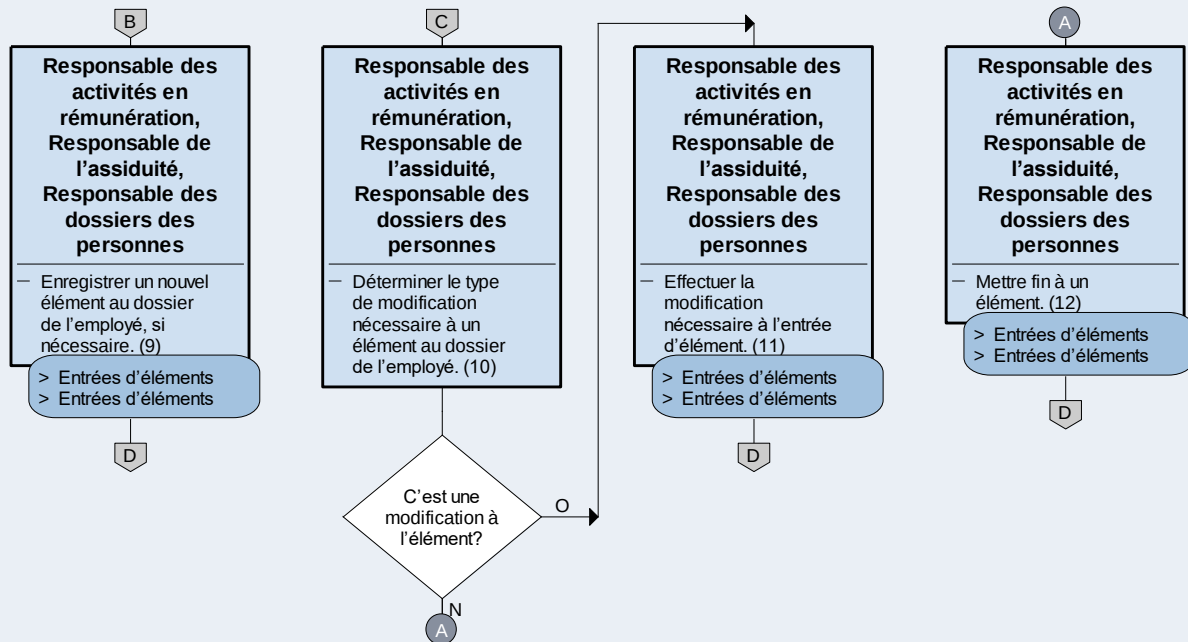
Mettre à jour les éléments de l'employé



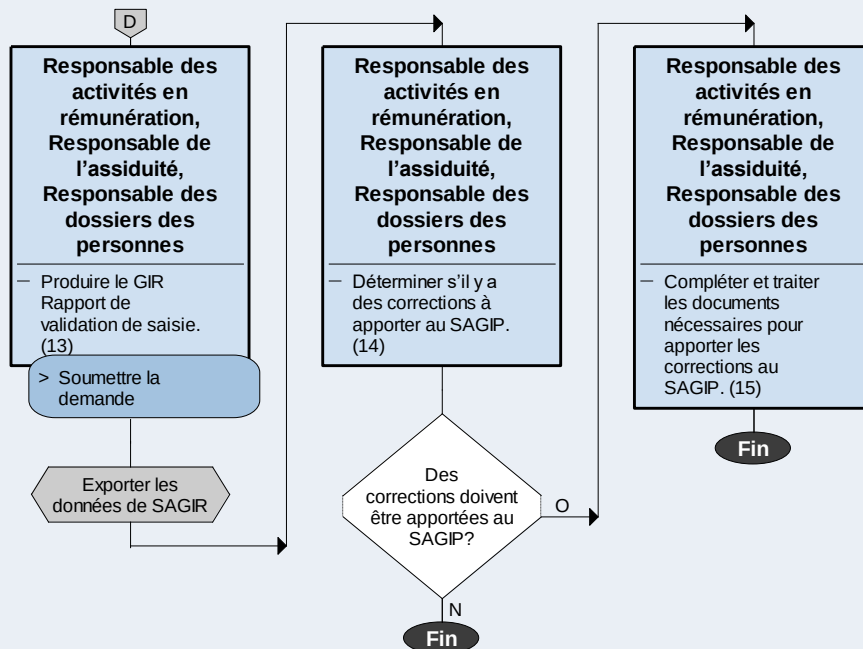
Mettre à jour les éléments de l'employé



Mettre à jour les éléments de l'employé



Mettre à jour les éléments de l'employé



Enregistrer les absences

Portée

Cette procédure porte sur l'enregistrement, la modification ou l'annulation d'une demande d'autorisation d'absence par l'employé en libre-service, par le Mandataire, par le Responsable de l'assiduité ou le Responsable des activités en rémunération. Elle porte également sur l'enregistrement de l'information relative au suivi des pièces justificatives effectué par le Responsable des absences indemnisées.

Références système

Demande d'absence [NAVRH278], [NAVRH285], [NAVRH286], [NAVRH287], [NAVRH312], [NAVRH313]

Liste de travail [NAVR288]

Absences [NAVRH276], [NAVRH277], [NAVRH282], [NAVRH283], [NAVRH306],

Soumettre une demande [NAVRH262], [NAVRH279]

Libre-service employé [NAVRH317]

Politiques

Toute **absence** doit être justifiée conformément à la réglementation en vigueur et autorisée selon les modalités prévues au plan de délégation en gestion des ressources humaines de chaque ministère et organisme.

Les renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle sont protégés principalement par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après appelée « Loi sur l'accès ». Cette loi renferme plusieurs conditions et restrictions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels. Elle peut conférer un caractère confidentiel à des renseignements autres que personnels détenus par les organismes publics.

- En vertu de la Loi sur l'accès, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des attributions d'un organisme ou la mise en œuvre d'un programme peuvent être recueillis. Au sein d'un organisme, seuls les membres du personnel qui ont absolument besoin de connaître les renseignements personnels pour s'acquitter de leurs fonctions peuvent y avoir accès. La communication de renseignements personnels à des tiers requiert l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf pour les cas prévus à la Loi sur l'accès.
- Par ailleurs, des mesures de sécurité physique, logique et administrative, permettant de protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle, doivent être appliquées en tout temps, quel que soit le support utilisé.
- Pour connaître les modalités applicables à la saisie des champs textuels, à la production de documents (rapports, listes et autres extractions de données), à la transmission de documents par courrier interne, télécopieur ou courrier électronique de même que pour le traitement des documents sur support papier, il faut consulter le document suivant :
- Se reporter à *Gestion des renseignements personnels et confidentiels [REFADM01]*.

Responsabilités

L'Employé est responsable de :

- saisir, modifier ou annuler une demande d'autorisation d'absence si le type d'absence est disponible en libre-service;
- remplir le formulaire approprié si le type d'absence n'est pas disponible en libre-service ou lorsque l'absence à modifier ou annuler n'est pas une absence future;
- faire une demande de modification ou d'annulation d'absence au Responsable de l'assiduité ou au Responsable des activités en rémunération, selon le cas;
- soumettre la demande d'autorisation d'absence pour approbation;
- prendre connaissance de la décision du gestionnaire;
- fournir les pièces justificatives requises lorsque nécessaire;
- consulter l'avis de correction ou d'annulation d'absence;
- produire le *Rapport historique des absences*.

Le Mandataire est responsable de :

- vérifier, saisir et soumettre une demande d'autorisation d'absence signée par l'employé;
- aviser l'employé qu'il doit apporter une correction au formulaire;
- faire une demande de modification ou d'annulation d'absence au Responsable de l'assiduité ou au Responsable des activités en rémunération, selon le cas;
- recevoir, consulter et imprimer la décision du gestionnaire et la transmettre à l'employé;
- consulter l'avis de correction ou d'annulation d'absence et transmettre l'information à l'employé.

Le Gestionnaire est responsable de :

- approuver ou refuser la demande d'autorisation d'absence;
- consulter l'avis de suppression d'une absence en libre-service.

Le Responsable de l'assiduité est responsable de :

- vérifier et saisir une demande d'autorisation d'absence approuvée par l'employé et le gestionnaire;
- mettre à jour les informations de l'absence à la suite d'une demande de modification ou d'annulation d'une absence passée ou en cours, sans impact sur la paie;
- produire le rapport des absences nécessitant des pièces justificatives, s'il y a lieu;
- déterminer les pièces justificatives à obtenir et communiquer avec l'employé pour les obtenir;
- produire le rapport historique des absences;
- vérifier s'il y a un impact sur les banques et faire les modifications nécessaires;
- consulter l'avis de suppression d'une absence effectuée par l'employé.

Le Responsable des absences indemnisées est responsable de :

- vérifier une nouvelle demande d'autorisation d'absence indemnisée;
- produire le rapport des absences nécessitant des pièces justificatives;
- obtenir les pièces justificatives;

- transmettre l'information sur l'absence indemnisée au Responsable de la rémunération;
- enregistrer ou mettre à jour le suivi des absences indemnisées.

Le Responsable des activités en rémunération est responsable de :

- remplir les formulaires SAGIP à la suite de l'Avis de production de transaction H300-H800;
- produire le rapport historique des absences;
- enregistrer ou mettre à jour les informations de l'absence à la suite d'une demande de création, de modification ou d'annulation d'une absence ayant un impact sur la paie.

Distribution

Employé*

Gestionnaire*

Mandataire*

Responsable de l'assiduité*

Responsable des absences indemnisées*

Responsable des activités en rémunération*

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que la procédure est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Ce processus est déclenché lorsque l'employé présente une demande d'autorisation d'absence de façon électronique ou à partir d'un formulaire signé transmis au Mandataire ou au gestionnaire pour approbation.

Cette procédure fait suite à :

S.O.

Si il s'agit d'une demande d'autorisation d'absence que l'employé veut soumettre, aller à la tâche #1.

Si il s'agit d'une modification ou d'une annulation, par l'employé, d'une absence future déjà approuvée, aller à la tâche #4.

Si il s'agit d'un formulaire de demande d'autorisation d'absence approuvée par l'employé et le gestionnaire, aller à la tâche #11.

Si il s'agit de la réception par le responsable de l'assiduité d'un avis de suppression d'une absence effectuée par l'employé, aller à la tâche #52.

Si il s'agit d'un formulaire de demande d'autorisation d'absence signé par l'employé et saisi par le mandataire, aller à la tâche #27.

Si il s'agit d'une modification ou d'une annulation d'une absence future déjà approuvée et saisie par le mandataire, aller à la tâche #28.

Si il s'agit d'une demande de modification ou d'annulation d'une absence passée déjà approuvée, avec impact sur la paie, aller à la tâche #6.

Si il s'agit d'une demande d'enregistrement, de modification ou d'annulation d'une absence indemnisée, aller à la tâche #6.

Si il s'agit de la réception par l'employé d'un avis de modification ou d'annulation d'une absence par un tiers, aller à la tâche #10.

Si il s'agit d'une demande de modification ou d'annulation d'une absence passée déjà approuvée sans impact sur la paie, aller à la tâche #6.

Si il s'agit de la réception par le mandataire d'un avis de modification ou d'annulation d'absence, aller à la tâche #30.

Si il s'agit d'un formulaire de demande de modification ou d'annulation d'une absence passée déjà approuvée sans impact sur la paie, aller à la tâche #13.

Si il s'agit d'un formulaire de demande de modification ou d'annulation d'une absence passée déjà approuvée avec impact sur la paie, aller à la tâche #46.

Si il s'agit de l'enregistrement, de la modification ou de l'annulation d'une absence paie passée déjà approuvée, aller à la tâche #46.

Si il s'agit d'un avis de production H300-H800, aller à la tâche #44.

Si il s'agit d'un besoin de suivi des pièces justificatives pour le responsable de l'assiduité, aller à la tâche #14.

Si il s'agit d'une nouvelle demande d'absence indemnisée, aller à la tâche #39.

Si il s'agit du suivi des absences indemnisées, aller à la tâche #32.

Si il s'agit d'un besoin de suivi des absences pour le responsable des activités en rémunération, aller à la tâche #45.

Si il s'agit d'un besoin de suivi des absences pour le responsable de l'assiduité, aller à la tâche #51.

Si il s'agit d'un besoin de suivi des absences pour le responsable de l'assiduité, aller à la tâche #53.

Employé

1. Déterminer si le type d'absence est disponible en libre-service.

Seuls certains types d'absence sont disponibles en libre-service. Pour les types d'absence qui ne sont pas disponibles en libre-service, l'employé doit remplir un formulaire papier et faire autoriser l'absence par son gestionnaire.

Si le type d'absence est disponible en libre-service, aller à la tâche #2. Sinon, aller à la tâche #3.

2. Saisir l'autorisation d'absence.

Gestion des ressources humaines

N > RH Libre service employé > Autorisation d'absence

Créer une demande d'absence

Se reporter à Enregistrer les informations de l'absence en libre-service [NAVRH285].

Se reporter à Modifier les informations de l'absence en libre-service [NAVRH286].

L'employé peut modifier ou annuler seulement une absence approuvée dont la date de début se situe dans le futur, soit à partir du lendemain du jour actuel, et qui a été saisie dans le libre-service. Pour les autres absences, l'employé doit communiquer avec le responsable de l'assiduité ou le responsable des activités en rémunération.

Aller à la tâche #8.

3. Remplir le formulaire approprié, obtenir les approbations nécessaires et le transmettre au responsable de l'assiduité.

Aller à la tâche #11.

4. Déterminer s'il s'agit de la modification ou de l'annulation d'une absence.

Si il s'agit de la modification d'une absence, aller à la tâche #2. Sinon, aller à tâche #5.

5. Annuler l'absence.

Gestion des ressources humaines N > RH Libre service employé > Autorisation d'absence Créer une demande d'absence

Se reporter à *Annuler les informations de l'absence en libre-service [NAVRH287].*

Lorsque l'employé annule une absence future et approuvée, un GIR Avis est transmis au gestionnaire ainsi qu'au responsable de l'assiduité.

Fin de l'activité.

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

6. Remplir le formulaire approprié, obtenir les approbations nécessaires.

Si l'employé a le libre-service, aller à la tâche #7. Sinon, aller à la tâche #26.

7. Déterminer si c'est une absence assiduité et transmettre le formulaire au Responsable de l'assiduité.

Si c'est une absence assiduité, aller à la tâche #13. Sinon, aller à la tâche #46.

Gestionnaire

8. Approuver ou refuser une demande d'autorisation d'absence reçue.

GIR Avis N > Avis Liste de travail

Se reporter à *Traiter une demande d'autorisation d'absence [NAVRH288].*

Pour un employé qui a plus d'une affectation, si le statut secondaire à l'affectation principale de l'employé est « Participant PDEIPH » ou « Prêt de service-prêteur » et que le statut est valide en date de la transaction (c'est-à-dire que la date de soumission de la demande d'absence est incluse dans l'intervalle des dates de début et de fin des statuts mentionnés ci-dessus), alors l'avis sera acheminé vers le destinataire identifié pour l'affectation secondaire.

Fin de l'activité.

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

Employé

9. Prendre connaissance de la décision du gestionnaire.

Fin de l'activité.

10. Consulter l'avis de modification ou d'annulation de l'absence.

Lorsqu'une modification ou une annulation d'absence est faite par le Responsable de l'assiduité ou le Responsable des activités en rémunération, l'employé reçoit un avis l'informant de l'action effectuée.

Fin de l'activité.

Responsable de l'assiduité

11. Vérifier le formulaire de demande d'autorisation d'absence signé par l'employé et approuvé par le gestionnaire.

12. Saisir l'autorisation d'absence.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Autres
Absences

Se reporter à [Enregistrer les informations de l'absence \[NAVRH276\]](#).

Se reporter à [Modifier les informations de l'absence \[NAVRH282\]](#).

Se reporter à [Annuler les informations de l'absence \[NAVRH283\]](#).

Se reporter à [Zoom absence \[NAVRH306\]](#).

Fin de l'activité

Aller à [Exporter les données de SAGIR \[PRORH072\]](#).

13. S'assurer de la conformité de la demande signée et approuvée.

Aller à tâche #12.

14. Produire le rapport des absences nécessitant des pièces justificatives.

Le rapport peut être lancé selon certains paramètres : entre deux dates en vigueur, organisation, catégorie d'absence, type d'absence, type de paie ou par employé. Le rapport n'affichera que les absences approuvées et nécessitant des pièces justificatives.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Soumettre une nouvelle demande
(B) OK
Soumettre une demande

Se reporter à [GIR-Rapport des absences nécessitant des pièces justificatives \[NAVRH279\]](#).

15. Déterminer les pièces justificatives à obtenir.

16. Communiquer avec l'employé.

Employé

17. Recevoir la demande de pièce justificative pour une absence assiduité.
18. Transmettre la pièce justificative demandée au Responsable de l'assiduité.

Responsable de l'assiduité

19. Enregistrer l'information sur la pièce justificative.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Autres
Absences

Se reporter à Enregistrer l'information sur la pièce justificative [NAVRH277].

Fin de l'activité.

Mandataire

20. Vérifier le formulaire de demande d'autorisation d'absence signé par l'employé.
21. Saisir l'autorisation d'absence.

Gestion des ressources humaines
N > Mandataire > Autorisation d'absence
Ma liste

Se reporter à Enregistrer les informations de l'absence en libre-service Mandataire [NAVRH278].

Se reporter à Modifier les informations de l'absence en libre-service Mandataire [NAVRH312].

Gestionnaire

22. Approuver ou refuser la demande d'autorisation d'absence.

GIR Avis
N > Avis
Liste de travail

Se reporter à Traiter une demande d'autorisation d'absence [NAVRH288].

Fin de l'activité.

Aller à Exporter les données de SAGIR [PRORH072].

Mandataire

23. Recevoir la décision du gestionnaire.
24. Consulter et imprimer la décision du gestionnaire.
25. Transmettre le document à l'employé.

Fin de l'activité.

26. Déterminer si c'est une absence assiduité et transmettre le document.

Si c'est une absence assiduité, aller à la tâche #13. Sinon, aller à la tâche #46.

Employé

27. Remplir le formulaire approprié, obtenir les approbations nécessaires et le transmettre au Mandataire.

Aller à la tâche #20.

Mandataire

28. Déterminer s'il s'agit de la modification ou de l'annulation d'une absence.

Si c'est une modification d'absence, aller à la tâche #20. Sinon, aller à la tâche #29.

29. Annuler l'absence.

Gestion des ressources humaines

N > RH Mandataire > Autorisation d'absence

Autorisation d'absence : Personnes de la hiérarchie

Se reporter à *Annuler les informations de l'absence en libre-service Mandataire [NAVRH313].*

Fin de l'activité.

Aller à *Exporter les données de SAGIR [PRORH072].*

30. Consulter l'avis de modification ou d'annulation de l'absence.

Lorsqu'une modification ou une annulation d'absence est faite par le Responsable de l'assiduité ou le Responsable des activités en rémunération, le Mandataire reçoit un avis l'informant de l'action effectuée.

31. Transmettre l'information à l'employé.

Fin de l'activité.

Responsable des absences indemnisées

32. Produire le rapport des absences nécessitant des pièces justificatives.

Le rapport peut être lancé selon certains paramètres : entre deux dates en vigueur, organisation, catégorie d'absence, type d'absence, type de paie ou par employé. Le rapport n'affichera que les absences approuvées et nécessitant des pièces justificatives.

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à *GIR - Rapport des absences nécessitant des pièces justificatives [NAVRH279].*

33. Déterminer les actions à entreprendre.

34. Obtenir les pièces justificatives.

Employé

35. Recevoir la demande de pièce justificative pour une absence indemnisée.

36. Transmettre la pièce justificative demandée au Responsable des absences indemnisées.

Responsable des absences indemnisées

37. Enregistrer ou modifier les informations pour le suivi des absences indemnisées.

Gestion des ressources humaines

N > Chemin rapide > Détails supplémentaires sur l'absence

Détails supplémentaires sur l'absence

Se reporter à [Enregistrer les informations de l'absence \[NAVRH276\]](#).

Se reporter à [Modifier les informations de l'absence \[NAVRH282\]](#).

38. Transmettre l'information sur l'absence indemnisée au Responsable des activités en rémunération, si nécessaire.

Fin de l'activité.

39. Vérifier la demande d'autorisation d'absence indemnisée.

40. Obtenir les pièces justificatives, s'il y a lieu.

41. Transmettre l'information sur l'absence indemnisée au Responsable des activités en rémunération.

42. Produire le rapport des absences nécessitant des pièces justificatives.

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à [GIR - Rapport des absences nécessitant des pièces justificatives \[NAVRH279\]](#).

Si l'absence est enregistrée, aller à la tâche #43. Sinon, aller à la tâche #42.

43. Enregistrer ou mettre à jour le suivi des absences indemnisées.

Fin de l'activité.

Responsable des activités en rémunération

44. Recevoir l'avis de production d'une transaction H300-H800.

Lorsque l'employé, le Mandataire ou le Responsable de l'assiduité enregistre une absence ayant un effet sur la paie, le système transmet un avis de production d'une transaction H300 ou H800 au Responsable des activités en rémunération. L'enregistrement de la H300 ou de la H800 est fait dans SAGIP.

Aller à la tâche #46.

45. Produire et analyser le rapport historique des absences.

Le rapport peut être lancé selon certains paramètres : entre deux dates en vigueur, date de saisie de l'absence, organisation, regroupement de catégorie d'absence, catégorie d'absence, type d'absence, type de paie, regroupement de catégories d'affectation, catégorie d'affectation ou par employé. Le rapport affichera les absences approuvées, en cours et annulées.

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à *GIR - Rapport historique des absences [NAVRH262]*.

Fin de l'activité.

46. S'assurer de la conformité de la demande signée et approuvée.

Si la demande est conforme, aller à la tâche #47. Sinon, aller à la tâche #49.

47. Saisir l'autorisation d'absence.

Gestion des ressources humaines

N > Personnes > Entrer et modifier

(B) Autres

Absences

Se reporter à *Enregistrer les informations de l'absence [NAVRH276]*.

Se reporter à *Modifier les informations de l'absence [NAVRH282]*.

Se reporter à *Annuler les informations de l'absence [NAVRH283]*.

48. Recevoir l'avis de production d'une transaction H300-H800.

49. Communiquer avec le gestionnaire et l'employé, s'il y a lieu.

50. Remplir les formulaires requis de SAGIP.

Fin de l'activité.

Responsable de l'assiduité

51. Produire et analyser le rapport historique des absences.

Le rapport peut être lancé selon certains paramètres : entre deux dates en vigueur, date de saisie de l'absence, organisation, regroupement de catégorie d'absence, catégorie d'absence, type d'absence, type de paie, regroupement de catégories d'affectation, catégorie d'affectation ou par employé. Le rapport affichera les absences approuvées, en cours et annulées.

Gestion des ressources humaines

N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et les rapports > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à [GIR - Rapport historique des absences \[NAVRH262\]](#).

Fin de l'activité.

52. Consulter l'avis de suppression d'une absence future et approuvée effectuée par l'employé en libre-service.

Fin de l'activité.

Employé

53. Produire le Rapport historique des absences.

Gestion des ressources humaines

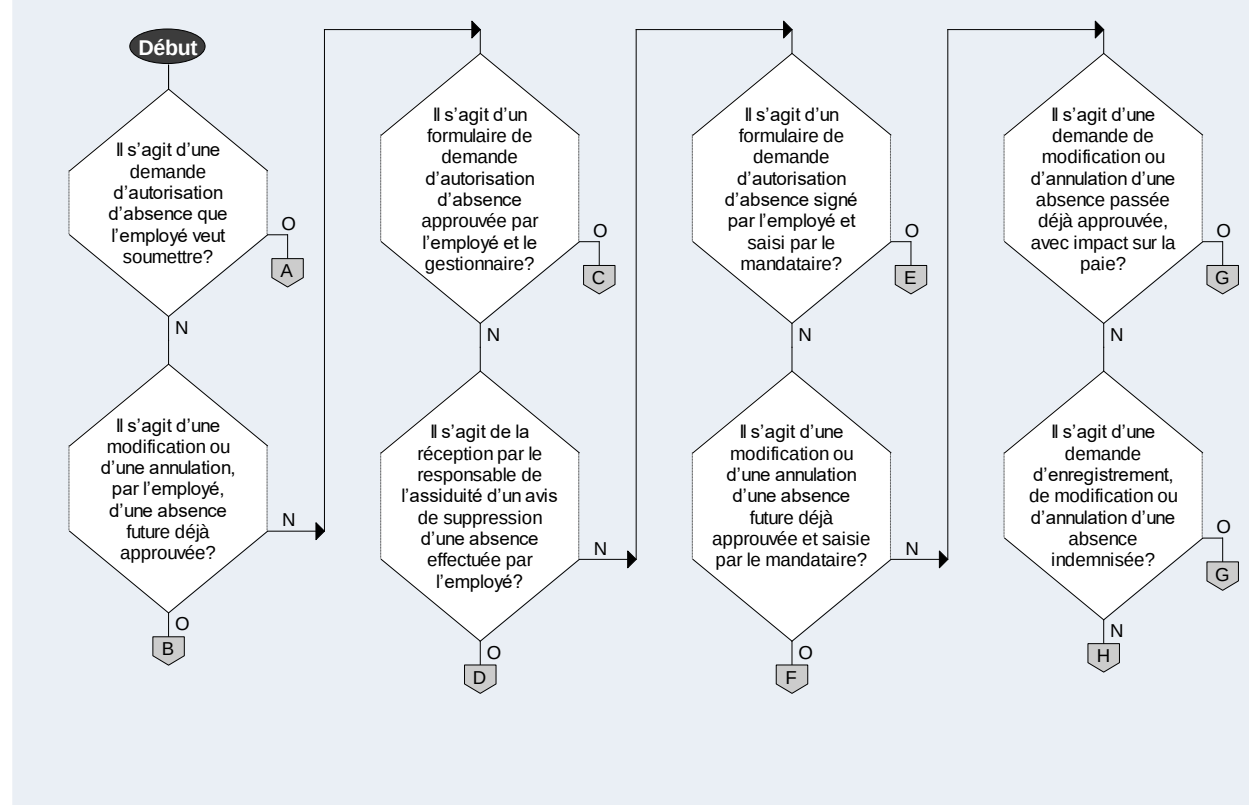
N > RH Libre service employé > Rapport historique des absences

Rapport historique des absences employé

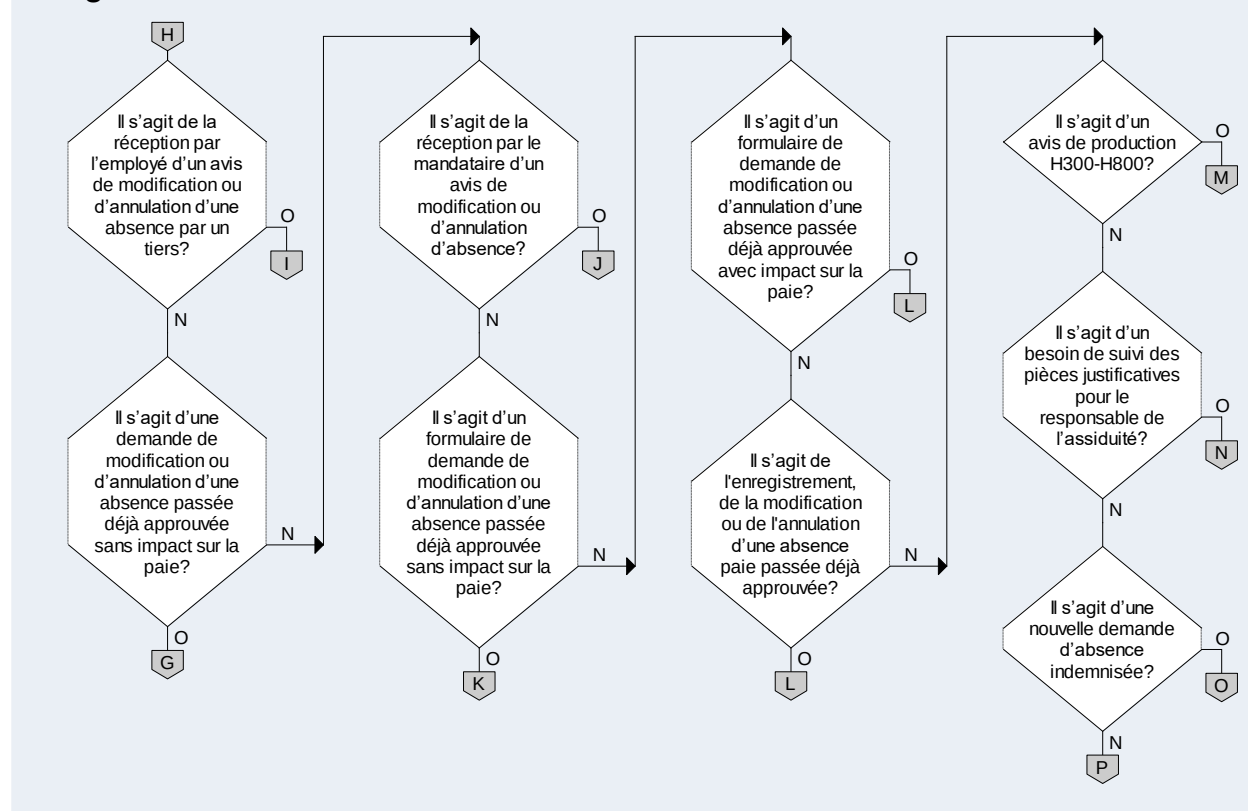
Se reporter à [GIR-Rapport historique des absences employé \[NAVRH317\]](#).

Fin de l'activité.

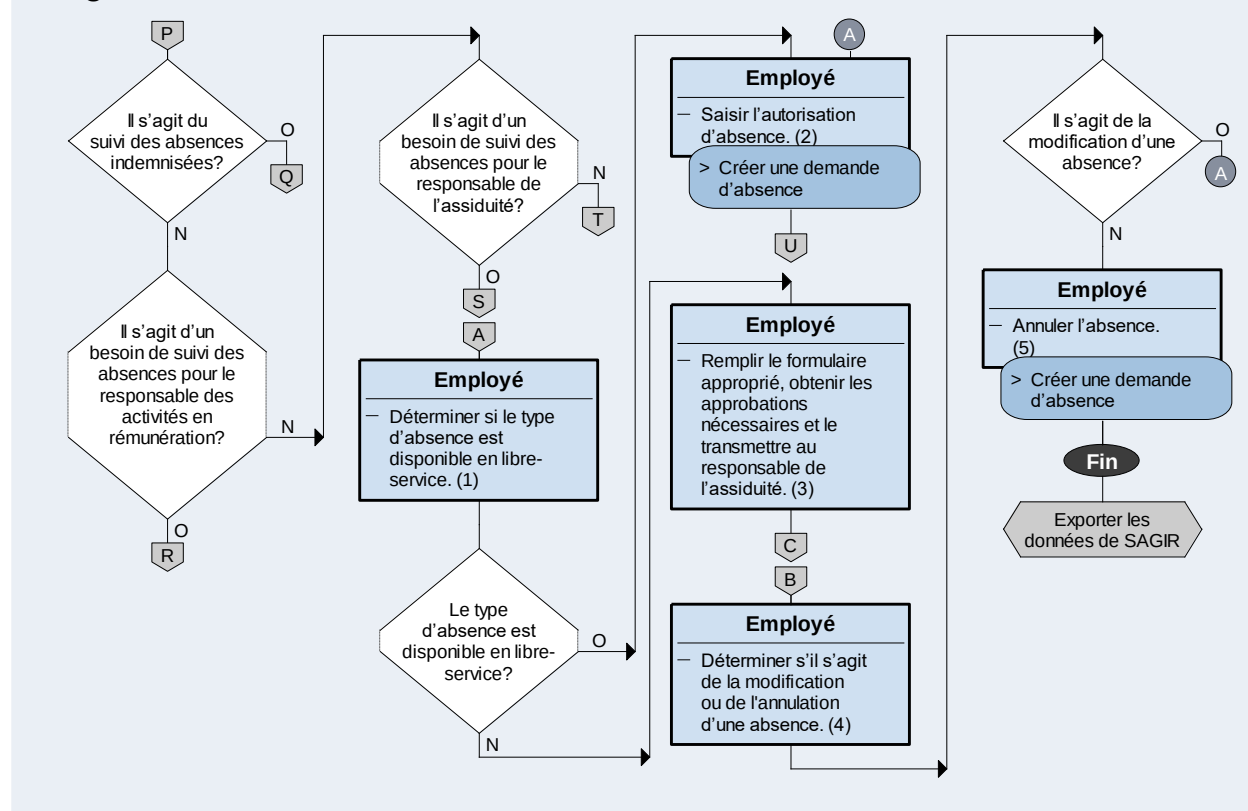
Enregistrer les absences



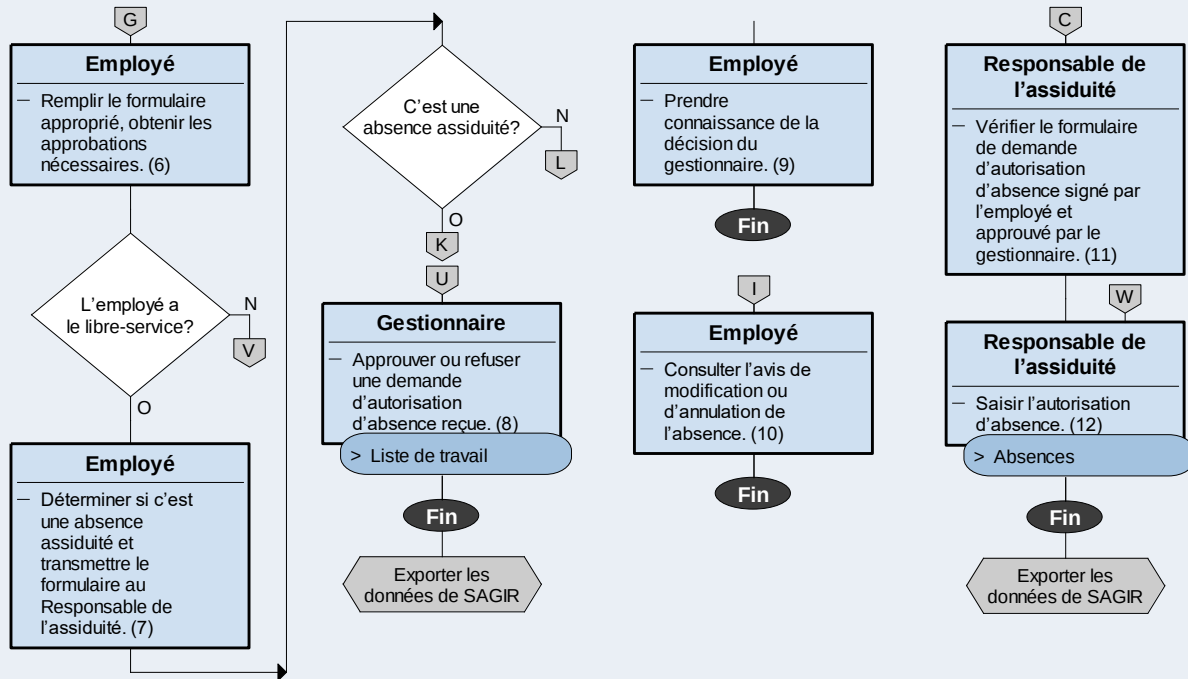
Enregistrer les absences



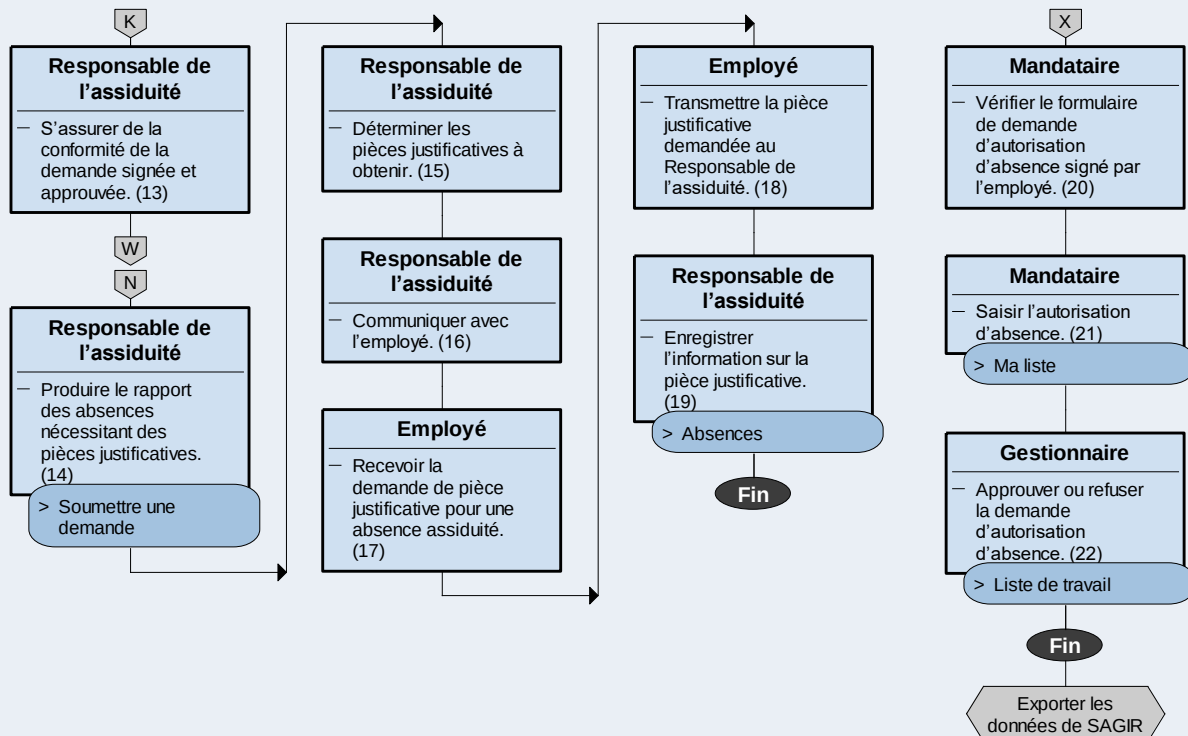
Enregistrer les absences



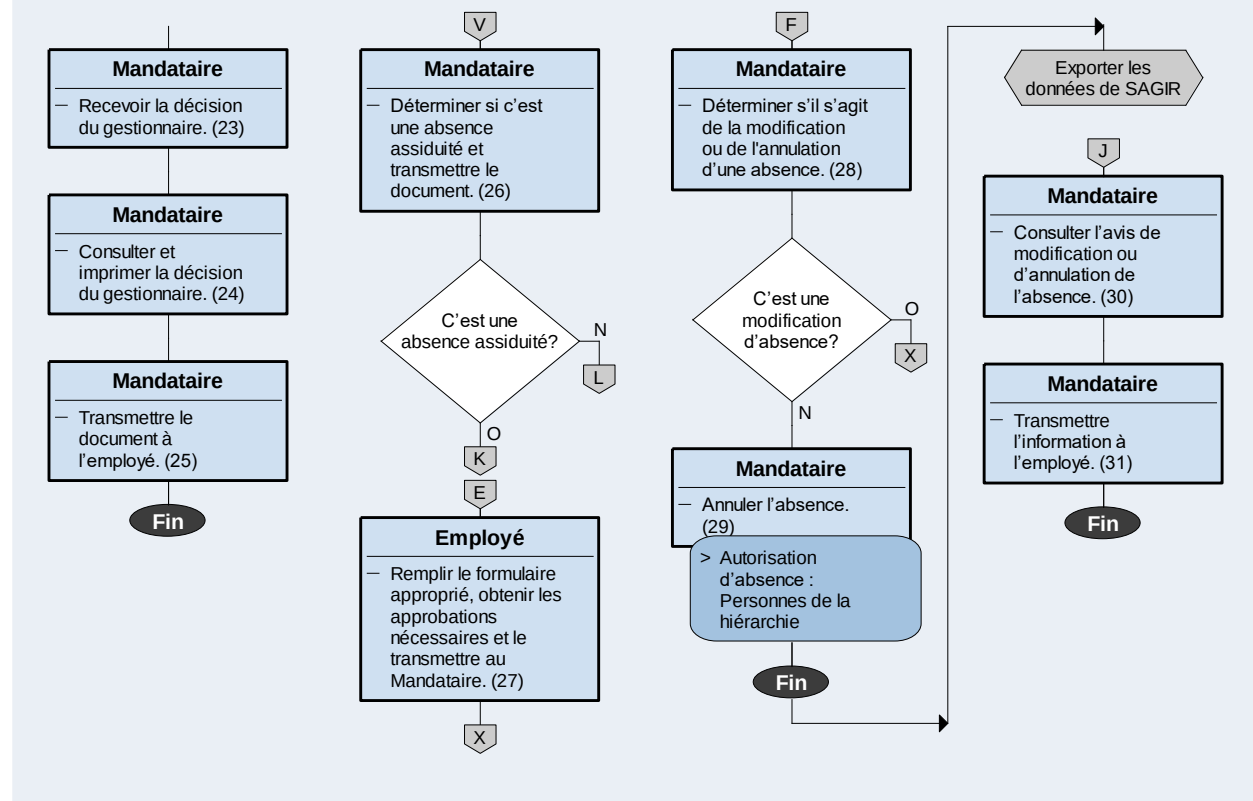
Enregistrer les absences



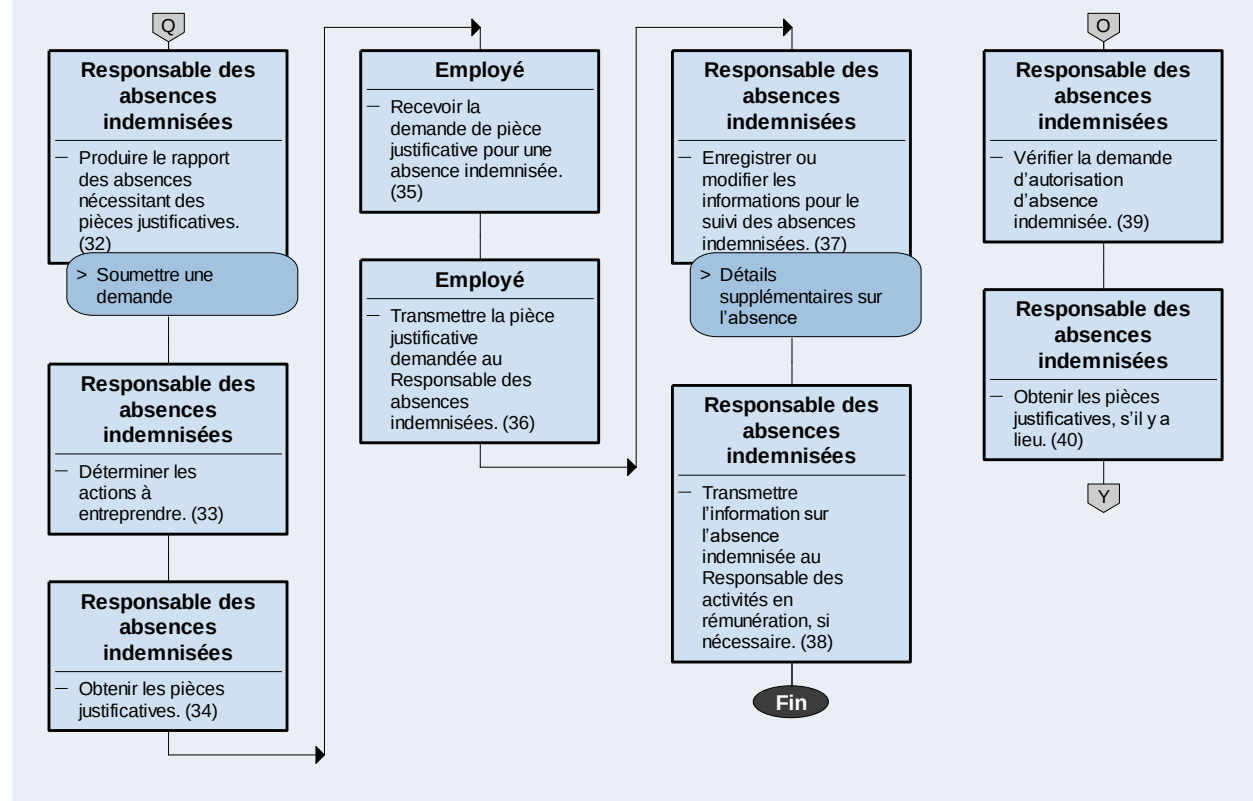
Enregistrer les absences



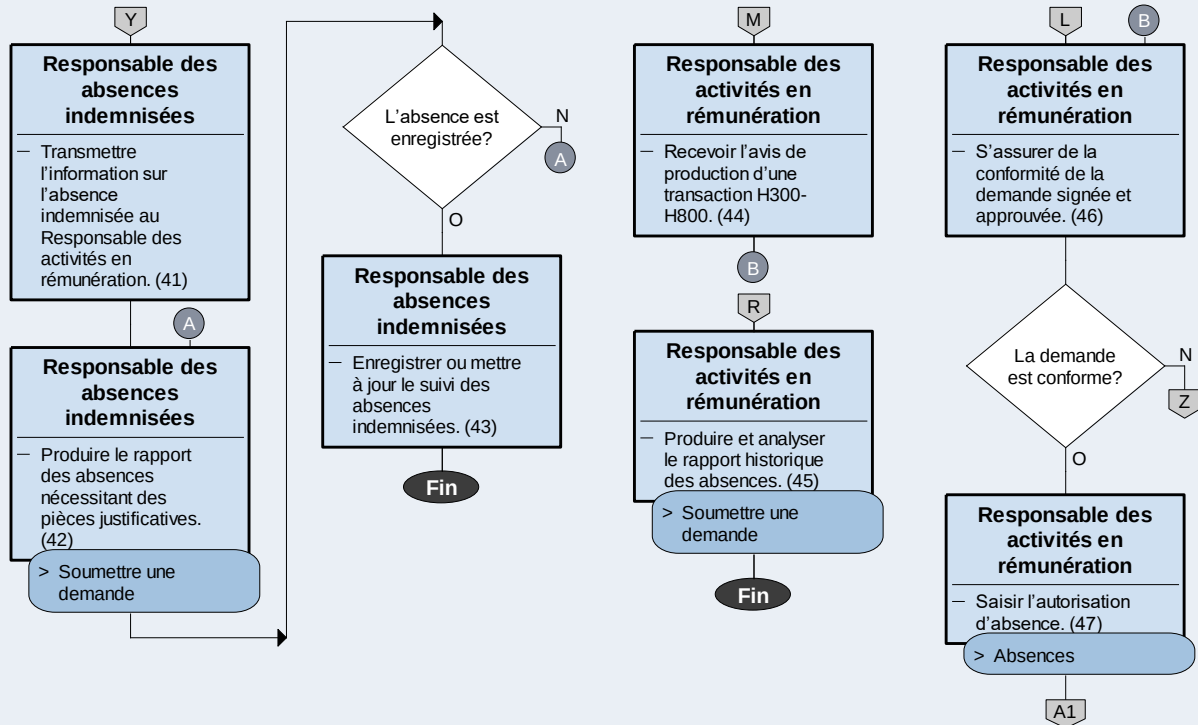
Enregistrer les absences



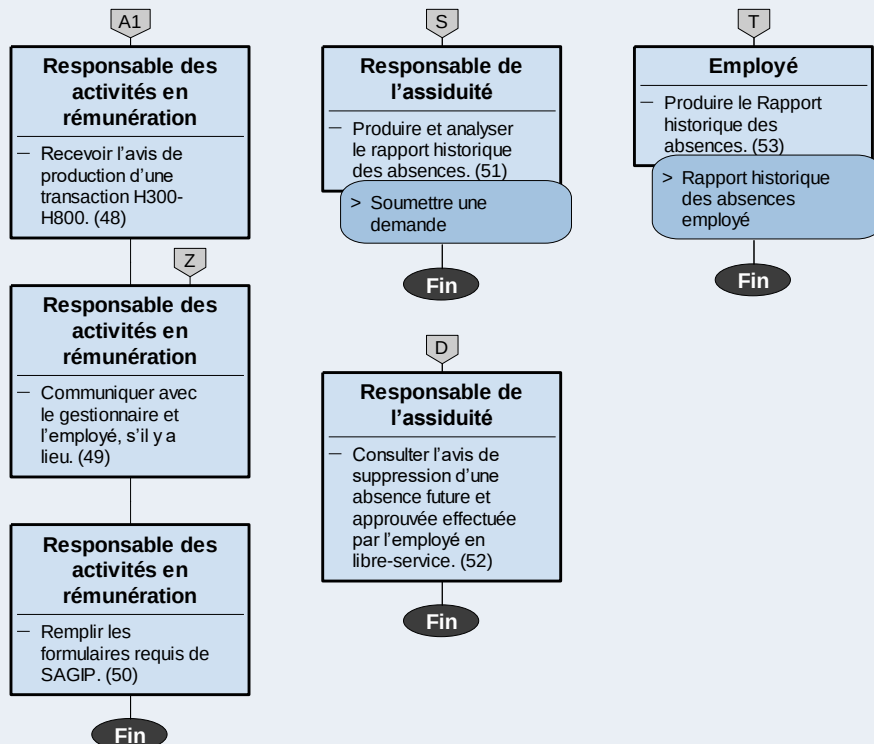
Enregistrer les absences



Enregistrer les absences



Enregistrer les absences



Modification Paie standard - Paie variable

Portée

Cette instruction porte sur les actions à faire pour corriger la valeur « Paie » de l'affectation principale d'un employé, dans une mise à jour différente de celle de la saisie de l'affectation.

Distribution

Responsable des dossiers des personnes.

Responsable des activités en rémunération.

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette instruction présente comment traiter les situations suivantes :

Une affectation principale a été saisie avec une erreur dans le champ « Paie » ou un employé passe de paie variable à paie standard lors du renouvellement d'un contrat ou d'une nouvelle embauche dans un nouveau ministère.

ATTENTION : La correction est effectuée dans une journée différente de celle de la saisie de l'affectation principale. Si la correction est effectuée dans la même journée, il n'est pas nécessaire d'effectuer les actions suivantes puisque le dossier sera créé dans SAGIP uniquement à la fin de la journée, avec l'information adéquate.

MISE EN GARDE : Il faut porter attention aussi au fait que les périodes de paie standard et de paie variable sont très différentes. Dans le premier cas, la paie est préparée à l'avance, tandis que dans le second les employés sont rémunérés après le fait. Il faut s'assurer que la correction ou la modification de la paie n'entraîne pas un paiement en double des heures travaillées. Pour s'en assurer, le Responsable des dossiers des personnes peut communiquer avec le Responsable des activités en rémunération.

Responsable des dossiers des personnes ou Responsable des activités en rémunération

Jour 1

1. ☒ Créer un document H050 manuel pour faire générer un départ dans SAGIP. La raison d'action peut varier.

Ce document manuel doit absolument être généré avant la modification de la valeur Paie.

Gestion des ressources humaines

N > Demande > Exécuter > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à [GIR – Créer transaction H050 \[NAVRH097\]](#).

Se reporter à [Création de la transaction H050 manuelle \[REFRH022\]](#)

2. Corriger la valeur Paie dans le champ de l'affectation principale ☒.

Gestion des ressources humaines

N > Entrer et modifier > Personnes

(B) Affectation

Affectation

3. Créer manuellement un document H050 pour bloquer le document H050 généré par la modification de la valeur de paie. La raison d'action à utiliser est 75 – Aucune action automatisée

Attention : l'utilisation de cette raison d'action bloque tous les documents pouvant être générés automatiquement durant la journée.

Gestion des ressources humaines

N > Demande > Exécuter > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à *GIR – Créer transaction H050 [NAVRH097]*.

Se reporter à *Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022]*

Ce document contient toutes les raisons d'exception et codes d'exception pouvant être utilisés selon l'événement à produire dans SAGIP.

Jour 2

4. Créer un document H050 manuel pour faire générer une création de dossier : raison d'action 20.

Gestion des ressources humaines

N > Demande > Exécuter > Soumettre une nouvelle demande

(B) OK

Soumettre une demande

Se reporter à *GIR – Créer transaction H050 [NAVRH097]*.

Se reporter à *Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022]*

Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation

Portée

Cette instruction présente les actions à accomplir ainsi que les références aux instructions de navigation pertinentes lorsqu'un employé occasionnel change de catégorie d'affectation, soit parce qu'il est engagé pour un autre contrat dont la catégorie d'affectation est différente, soit parce qu'il est nommé à titre temporaire.

Distribution

Responsable des dossiers des personnes

Responsable des activités en rémunération

✉ Responsable des listes de rappel ✉

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Occasionnel nommé à une autre catégorie d'affectation

Ce document présente la démarche à suivre dans les situations où un employé occasionnel est nommé dans une autre catégorie d'affectation. En voici quelques exemples :

A) Nomination d'un employé occasionnel avec droit de rappel nommé à toute autre catégorie d'affectation d'occasionnel;

B) Nomination d'un employé occasionnel sans droit de rappel à toute autre catégorie d'affectation (occasionnel ou temporaire).

On y présente aussi brièvement l'incidence de ces actions dans SAGIP.

MISE EN GARDE : CALCUL DE LA RÉTROACTIVITÉ

Il faut porter une attention particulière dans le cas du réengagement d'un employé occasionnel, étudiant ou stagiaire pour un nouveau contrat dans le même ministère ou dans un autre ministère ou à l'occasion de la nomination d'un employé qui passe de la catégorie d'affectation d'occasionnel à temporaire. S'il n'y a pas d'interruption entre les deux embauches, il est possible que l'employé n'ait pas droit à une rétroactivité ou qu'on doive considérer les salaires versés dans les différents engagements pour calculer le salaire rétroactif.

Il est donc conseillé de communiquer avec le Responsable des activités en rémunération pour déterminer s'il y a lieu de modifier la valeur du calcul de rétro dans la ligne de salaire concernée pour lui attribuer la valeur « Aucun calcul ».

Si c'est le cas, il est très important d'apporter la modification de la valeur dans la même journée que la réembauche. Une fois le document H050 généré et traité, il est trop tard pour faire ce changement.

Il faut bien comprendre que, dans SAGIP, ce code indique de « calculer la rétroactivité depuis la date effective » ou de n'effectuer aucun calcul de rétroactivité uniquement en fonction du document validé et traité. Une fois le document H050 traité dans SAGIP, il est trop tard pour inverser l'action concernant la rétroactivité. Il faut alors verser manuellement la somme due à l'employé ou établir un accord pour récupérer les sommes qui lui ont été versées en trop.

A) Nomination d'un employé occasionnel avec droit de rappel à toute autre catégorie d'affectation d'occasionnel

Même s'il est engagé pour un contrat avec l'une des catégories d'occasionnel sans droit de rappel, l'employé occasionnel avec droit de rappel conserve pendant un certain temps¹ toutes ses prérogatives. Il faut donc conserver les données de la catégorie d'occasionnel avec droit de rappel.

☒ Un occasionnel avec droit de rappel est inscrit sur une liste de rappel par l'attribution d'une entrée d'élément « Liste de rappel ». Après sa mise à pied, le lien est conservé avec les rapports et les traitements destinés aux listes de rappel. ☒

Responsable des dossiers des personnes – MO détenteur

JOUR 1

1. Faire une mise à pied si l'affectation de l'employé occasionnel avec droit de rappel est encore active.

¹ Voir les conditions de travail qui régissent les occasionnels avec droit de rappel.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Affectation
(B) Rechercher
(O) Divers
Affectation

Se reporter à Enregistrer la mise à pied d'un occasionnel avec droit de rappel [NAVRH074].

Cette action génère dans SAGIP un départ « Mise à pied ». Le lendemain, le statut de l'affectation devient « Liste de rappel ».

JOUR 2

Si la nomination est dans un autre MO

- Donner l'accès au MO demandeur.

Le MO détenteur du dossier doit donner l'accès au MO dans lequel l'employé doit être nommé.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Transfert de dossier
Transfert de dossier : Personnes

Se reporter à Gérer l'accès au dossier de l'employé – MO Détenteur [NAVRH078].

Responsable des dossiers des personnes – MO demandeur

- Saisir les données dans une affectation secondaire dans le MO demandeur.

Les données de la nouvelle affectation impliquant le changement de catégorie d'affectation doivent être saisies dans une affectation secondaire par le Responsable des dossiers des personnes du MO demandeur.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124].

- Rendre l'affectation secondaire « Principale ».

Le MO demandeur doit rendre principale l'affectation secondaire qu'il vient de créer.
L'affectation du MO détenteur devient alors secondaire.

Ces actions génèrent dans SAGIP, à la fin de la journée, la création d'un dossier qui contient toutes les données de l'affectation reconnue comme principale.

Responsable des dossiers des personnes – MO détenteur

Si la nomination est dans le même MO

- Saisir les données dans une affectation secondaire.

Les données de la nouvelle affectation avec changement de catégorie d'affectation doivent être saisies dans une affectation secondaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124].

6. Rendre l'affectation secondaire « Principale ».

Le MO demandeur doit rendre principale l'affectation secondaire qu'il vient de créer, en cochant la case « Principale ». L'affectation du MO détenteur devient alors secondaire. SAGIP rémunère l'employé uniquement avec les données d'une affectation principale.

Cette action génère une réactivation de dossier contenant les données du contrat d'occasionnel.

Fin du contrat d'occasionnel

On ne peut faire une cessation d'emploi au dossier d'un employé lorsque ce dernier a plus d'une affectation à son dossier.

Responsable des activités en rémunération ou Responsable des dossiers des personnes – MO (Affectation principale)

JOUR 1

7. Générer manuellement un document H050 de départ dans SAGIP.

- Raison de l'action : Cessation d'emploi
- Code d'exception : champ vide
- Date effective : date de la cessation d'emploi + 1

La date de cessation d'emploi dans SAGIR est à la dernière journée travaillée tandis que celle du SAGIP est la dernière journée travaillée + 1.

Gestion des ressources humaines
N > Traitements et rapports > Soumettre les traitements et rapports > Demande unique
(B) OK
Soumettre la demande

Se reporter à GIR Créer transaction H050 [NAVRH097].

JOUR 2

Si les affectations sont dans deux ministères différents

Responsable des dossiers des personnes – MO droit de rappel

8. Rendre principale l'affectation secondaire et mettre à jour l'information.

Il s'agit tout simplement de cocher la case « Principale » de l'affectation qui contient les données relatives à la catégorie d'affectation « Occasionnel avec droit de rappel ». L'affectation correspondant au contrat d'occasionnel sans droit de rappel devient secondaire.

Cette action génère un document H050 de création de dossier contenant les données de l'affectation relatives à la catégorie d'affectation de l'occasionnel avec droit de rappel.

9. Mettre fin à l'affectation secondaire.

Responsable des dossiers des personnes – MO contrat d'occasionnel

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124].

Si les deux affectations sont dans le même MO

Responsable des dossiers des personnes

10. Rendre principale l'affectation secondaire et mettre à jour l'information.

L'affectation correspondant au contrat d'occasionnel sans droit de rappel devient secondaire.

Cette action génère un document H050 de réactivation de dossier contenant les données de l'affectation relatives à la catégorie d'affectation de l'occasionnel avec droit de rappel.

11. Mettre fin à l'affectation secondaire.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Créer ou modifier une affectation secondaire [NAVRH124].

B) Nomination d'un employé occasionnel sans droit de rappel à toute autre catégorie d'affectation

La démarche suivante présente les actions à accomplir pour nommer un occasionnel sans droit de rappel à une autre catégorie d'affectation, par exemple : occasionnel sans droit de rappel moins d'un an à occasionnel sans droit de rappel 1 an et plus ou à titre temporaire.

Pour pouvoir engager un occasionnel selon une nouvelle catégorie d'affectation d'occasionnel ou pour le nommer à titre temporaire, son dossier doit être actif et ne comporter aucune affectation.

Responsable des dossiers des personnes – MO détenteur

1. Saisir la cessation d'emploi sans inscrire la date de traitement final.

Si cette dernière a été saisie, vous devrez procéder à l'annulation de la cessation d'emploi et devrez saisir de nouveau les données de la cessation d'emploi.

Vous devez procéder à cette action parce que la date de traitement final est en relation avec la date de début de la nouvelle embauche.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Mettre fin à l'emploi
(B) Rechercher
Cessation d'emploi

Se reporter à [Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé \[NAVRH070\]](#).

À la suite de l'enregistrement de la cessation d'emploi, l'affectation au dossier de l'employé comporte maintenant le *statut d'affectation terminé*.

2. Une fois déterminée la date de début de la nouvelle embauche, saisissez la date de traitement final dans la cessation d'emploi

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Mettre fin à l'emploi
(B) Rechercher
Cessation d'emploi

Se reporter à [Enregistrer la date de traitement final \[NAVRH079\]](#).

Attention : celle-ci doit correspondre à **la date qui précède immédiatement la date de début** du nouveau contrat ou de la nomination.

Il n'y aura plus d'affectation dans ce dossier et il sera maintenant possible de procéder à une nouvelle embauche.

3. Sélectionner « Créer l'employé » pour rendre le dossier actif à une date en vigueur correspondante au lendemain de la date de traitement finale.

On peut maintenant procéder à la saisie des données de la nouvelle embauche.

Si la nomination est dans un autre MO

4. Donner l'accès au MO requérant.

Le MO détenteur du dossier doit donner l'accès au MO dans lequel l'employé doit être nommé. Il n'est pas nécessaire d'annuler la cessation d'emploi pour donner l'accès à un dossier à un autre ministère ou organisme.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Transfert de dossier
Transfert de dossier : Personnes

Se reporter à Gérer l'accès au dossier de l'employé – MO Détenteur [NAVRH078].

Responsable des dossiers des personnes – MO receveur

5. Saisir la date de traitement final.

La date de traitement final doit être immédiatement antérieure à la nouvelle date du contrat ou de la nomination.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Mettre fin à l'emploi
(B) Rechercher
Cessation d'emploi

Se reporter à Enregistrer la date de traitement final [NAVRH079].

Quel que soit le MO

6. Sélectionner dans le DateTrack la date de début de la nouvelle embauche.
7. Modifier, s'il y a lieu, les données personnelles telles que le numéro de téléphone au bureau, l'adresse de courriel, etc.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

8. Enregistrer la modification.
9. Saisir les données de la nouvelle affectation.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

☒ Occasionnel sans droit de rappel de moins d'un an relié à une liste de rappel

Pour l'embauche d'un occasionnel sans droit de rappel inscrit sur une liste de rappel, il faut faire certaines opérations pour s'assurer que le lien avec la liste de rappel est maintenu si un droit de rappel est obtenu. Après la saisie d'une date de traitement finale nécessaire à la création de la nouvelle affectation, soit dans une autre organisation ou un autre MO, il faut recréer une affectation secondaire dans l'organisation détentrice de la liste et réattribuer l'entrée d'élément « Liste de rappel » à l'employé en y inscrivant toute l'information nécessaire à la liste de rappel (rang, date de début de service, date d'acquisition, etc.). Ces opérations sont indispensables à la production des rapports de listes de rappel (affichage, syndicat, responsable).

Responsable des dossiers des personnes – MO receveur

10. Donner l'accès au MO détenteur de la liste de rappel si l'occasionnel sans droit de rappel de moins d'un an obtient son droit et qu'il vient d'un autre MO.

Le MO requérant doit donner de nouveau l'accès au MO dans lequel l'employé a acquis son droit de rappel après la création de la nouvelle embauche.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Transfert de dossier
Transfert de dossier : Personnes

Se reporter à [Gérer l'accès au dossier de l'employé – MO Détenteur \[NAVRH078\]](#).

Responsable des dossiers des personnes – MO droit de rappel

11. Créer une affectation secondaire dans l'organisation ou le MO détenteur de la liste.

Il faut saisir une affectation secondaire qui contient les renseignements sur l'affectation précédente. L'affectation secondaire doit être suspendue. Cependant, une nouvelle affectation doit être active la première journée de sa création. Il est possible d'utiliser la modification de la date en vigueur pour que l'affectation soit suspendue le lendemain.

Gestion des ressources humaines
N > Personne > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Affectation
Affectation

Se reporter à [Créer ou modifier une affectation secondaire \[NAVRH124\]](#).

Responsable des listes de rappel – MO droit de rappel

12. Attribuer l'entrée d'élément « Liste de rappel » à l'affectation secondaire pour l'employé concerné.

Les renseignements saisis à l'entrée d'élément permettront à l'employé d'apparaître sur les rapports des listes de rappel. Le lien avec les traitements et listes de rappel est conservé.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Liste de rappel > Rechercher une personne
(B) Rechercher
Entrée d'éléments

Se reporter à [Créer ou mettre à jour une inscription sur la liste de rappel \[NAVRH245\]](#). ☒

Fin d'emploi – Paie standard

Portée

Cette instruction porte sur les actions à poser lors de la cessation d'emploi d'un employé rémunéré selon le mode de paie standard.

Distribution

Responsable des activités en rémunération

Responsable de l'assiduité

Procédures connexes

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066].

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette instruction présente les actions à poser lors de la cessation d'emploi d'un employé rémunéré selon le mode de paie standard. Nous rappelons l'importance d'assurer l'enregistrement des dernières feuilles de temps et autorisations d'absences avant de procéder à la cessation.

Pour la création de la cessation d'emploi, il faut tenir compte de la date d'entrée en vigueur du départ et de la période de paie pour laquelle le travail est en cours de réalisation.

La date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi peut être antérieure à la période de paie en cours ou être incluse dans celle-ci. Par exemple :

- La période de paie standard en cours couvre : du 10 au 23 juillet.
- La cessation d'emploi peut donc avoir une date d'entrée en vigueur antérieure au 10 juillet ou une date incluse dans la période de paie visée, mais elle ne peut être postérieure au 23 juillet inclusivement.

Dans SAGIR, on inscrit une date réelle incluse, c'est -à- dire une date qui correspond à la dernière journée travaillée. Le document H050 généré contient cependant une date qui est exclue; elle correspond donc au lendemain de la date saisie dans SAGIR.

Il est important d'informer tous les intervenants (gestionnaires, employés, mandataires, RAS, RAR, responsables des dossiers des personnes, etc.) de la situation pour les sensibiliser aux opérations de traitement des dossiers requises et éviter ainsi une surcharge d'appels.

Note: dans cette instruction, les boîtes d'accès ne présentent que les données de SAGIR. Aucune référence n'est donnée pour le Libre - service employé.

Employé/Mandataire/Responsable de l'assiduité

1. S'assurer que les absences sont toutes saisies dans SAGIR afin que les banques soient mises à jour dans le Libre-service,
 - L'employé ou le mandataire peuvent saisir dans le Libre-service ressources humaines une absence couvrant jusqu'à 3 jours ouvrables avant la date de la fin d'emploi. Si la période permise en Libre-service est échu, c'est le RAS qui s'en chargera.
 - Par contre, seuls le responsable de l'assiduité (RAS) et le responsable des activités en rémunération (RAR) peuvent saisir une absence ayant une date d'entrée en vigueur dans un contrat antérieur lors d'une cessation ou d'une mise à pied.

Gestion des ressources humaines N > Chemin rapide > Absences (B) Rechercher Détails sur les absences (Nom, Prénom)

Se reporter à [Enregistrer les informations sur l'absence \[NAVRH276\]](#).

2. Saisir la feuille de temps pour les dernières semaines, y compris les demandes de remboursements d'heures supplémentaires et les heures intermédiaires, s'il y a lieu.
Il est possible de saisir des codes de gains effectifs à une date antérieure ou identique à la date de fin de contrat prévue, dans la feuille de temps en Libre-service ressources humaines et par le RAS dans SAGIR à l'écran « Pointeur ».

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Feuille de temps
Rechercher Nom du groupe

Se reporter à Enregistrer et soumettre une feuille de temps par l'entrée de pointeur [NAVOTL05].

Responsable des dossiers des personnes

3. Effectuer la cessation d'emploi au cours de la période d'acheminement des données ou à une période ultérieure.
- Par exemple : Pour une cessation en date du 2014-08-31 au cours de la période d'acheminement des données à SAGIP, soit du 2014-08-11 au 2014-08-22, une H050 sera générée automatiquement par le système comportant la raison d'action « 37 » (ou autre raison, selon le cas) et une date d'entrée en vigueur égale au 2014-09-01;
 - Il est possible de saisir une cessation d'emploi pour un employé qui a une feuille de temps (en cours, soumise, approuvée) contenant des gains effectifs à une date antérieure ou identique à la date de fin d'emploi.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Autres > Mettre fin à l'emploi
Cessation d'emploi

Se reporter à Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070].

4. Aviser le responsable des activités en rémunération d'effectuer le paiement monétaire pour le remboursement des réserves et faire le report requis pour les vacances accumulées (H750-Règlement monétaire au départ) selon les conditions de travail de l'employé :
- Vacances : Payer les vacances accumulées excédant 5 jours, reporter 5 jours (fonctionnaire/ouvrier)
 - Maladies: Payer les journées de maladie accumulées pour le personnel occasionnel sans droit de rappel engagé pour un an et plus.
 - Heures supplémentaires : Rembourser les heures supplémentaires à compenser pour mettre la réserve à 0;
 - Heures intermédiaires : Rembourser les heures intermédiaires à compenser pour mettre la réserve à 0.

Fin d'emploi – Paie variable

Portée

Cette instruction porte sur les actions à poser lors de la cessation d'emploi d'un employé rémunéré selon le mode de paie variable.

Distribution

Responsable des activités en rémunération

Responsable de l'assiduité

Procédures connexes

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066].

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette instruction présente les actions à poser lors de la cessation d'emploi d'un employé rémunéré selon le mode de paie variable, y compris les étudiants.

Pour la création de la cessation d'emploi, il faut tenir compte de la date d'entrée en vigueur du départ de la période de paie pour laquelle le travail est en cours de réalisation.

La date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi peut être antérieure à la période de paie en cours ou être incluse dans celle-ci. Par exemple :

- La période de paie variable en cours couvre la période du 17 au 30 juillet.
- La cessation d'emploi peut donc avoir une date d'entrée en vigueur antérieure au 17 juillet ou une date incluse dans la période de paie, mais elle ne peut être postérieure au 30 juillet inclusivement.

Dans SAGIR, on inscrit une date réelle incluse, c'est – à -dire, une date qui correspond à la dernière journée travaillée. Le document H050 généré contient cependant une date qui est exclue, elle correspond donc au lendemain de la date saisie dans SAGIR.

Il est important d'informer tous les intervenants (gestionnaires, employés, mandataires, RAS, RAR, responsables des dossiers des personnes, etc.) de la situation pour les sensibiliser aux opérations de traitement des dossiers requises et éviter ainsi une surcharge d'appels.

Note : dans cette instruction, les boîtes d'accès ne présentent que les données de SAGIR donc pour les actions à poser par le RAS ou le RAR, aucune référence n'est donnée pour le Libre - service employé, soit pour les actions à poser par le mandataire ou l'employé.

Employé/Mandataire/Responsable de l'assiduité

1. S'assurer que la saisie de la feuille de temps pour la dernière semaine avant la cessation d'emploi a bien été effectuée dans SAGIR, y compris les demandes de remboursements d'heures supplémentaires, s'il y a lieu.
 - Il est possible de saisir des codes de gains effectifs à une date antérieure ou identique à la date de fin de contrat prévue, dans la feuille de temps en Libre-service ressources humaines et pour le RAS dans SAGIR, à l'écran « pointeur »;
 - Pour le personnel à paie variable, le code de gain « Heure supplémentaire à rembourser » peut s'effectuer uniquement au cours de la période d'acheminement des données de la paie en cours. Une fois celui-ci approuvé, il ne peut être modifié ou supprimé.

Gestion des ressources humaines

N > Chemin rapide > Feuille de temps

Rechercher

Se reporter à *Enregistrer et soumettre une feuille de temps par l'entrée de pointeur [NAVOTL05]*.

2. S'assurer que la saisie des absences a bien été effectuée en Libre-service ou par le RAS si la période permise en Libre-service est échue,
 - L'employé ou le mandataire peuvent saisir en libre-service ressources humaines une absence couvrant jusqu'à 3 jours ouvrables avant la date de la fin d'emploi. Si la période permise en Libre-service est échue, c'est le RAS qui s'en chargera.

- Par contre, seuls le responsable de l'assiduité (RAS) et le responsable des activités en rémunération (RAR) peuvent saisir une absence ayant une date d'entrée en vigueur dans un contrat antérieur lors d'une cessation ou d'une mise à pied.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
Personnes
(B) Autres > Absence
Détails sur les absences (Nom, Prénom)

Se reporter à *Enregistrer les informations sur l'absence [NAVRH276]*.

Responsable des dossiers des personnes

3. Effectuer la cessation d'emploi dans la période d'acheminement des données
 - La cessation ne peut être transmise à SAGIP que dans la semaine d'acheminement des données pour la date d'entrée en vigueur de la cessation;
 Par exemple : Pour un employé ayant eu une cessation en vigueur en date du 31 août 2014, la cessation n'a pu être transmise que le 8 septembre 2014, et ce, même si la date d'entrée en vigueur de la cessation était antérieure.
 - Il est possible de saisir une cessation d'emploi pour un employé qui a une feuille de temps (en cours, soumise, approuvée) contenant des gains effectifs à une date antérieure ou identique à la date de fin d'emploi.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Autres > Mettre fin à l'emploi
Cessation d'emploi

Se reporter à *Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070]*.

4. Aviser le responsable des activités en rémunération d'effectuer le paiement monétaire pour le remboursement des réserves et faire le report requis pour les vacances accumulées (H750-Règlement monétaire au départ) selon les conditions de travail de l'employé :
 - Vacances : Payer les vacances accumulées excédant 5 jours, reporter 5 jours (fonctionnaire/ouvrier)
 - Maladies : Payer les journées de maladie accumulées pour le personnel occasionnel sans droit de rappel engagé pour un an et plus.
 - Heures supplémentaires : Rembourser les heures supplémentaires à compenser pour mettre la réserve à 0 ;
 - Heures intermédiaires : Rembourser les heures intermédiaires à compenser pour mettre la réserve à 0.

Prolongation – Employé à paie variable

Portée

Cette instruction porte sur les actions à poser lors de la prolongation du contrat d'un employé rémunéré selon le mode de paie variable.

Distribution

Responsable des activités en rémunération

Responsable de l'assiduité

Procédures connexes

Créer et mettre à jour le dossier des personnes [PRORH065]

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette instruction présente les actions à poser lors de la prolongation d'un contrat pour un employé à paie variable.

Note importante

Si la date de fin de contrat est modifiée avant la dernière semaine du contrat actuel (p. ex. avant le 31 août 2014 pour une date de fin qui était le 31 août), la saisie de la feuille de temps ne sera jamais bloquée. Toutefois, si la date de fin prévue n'a pu être modifiée, l'employé ne peut saisir des heures effectuées jusqu'à cette date inclusivement et il ne pourra saisir des gains après celle-ci.

Responsable des dossiers des personnes

1. Modifier la date de fin de contrat dans le DFF de l'affectation dès que la prolongation est confirmée, si possible avant la dernière semaine de la fin du contrat actuel (en datetrack, au moins la semaine avant la dernière semaine du contrat actuel).

Il est important de noter que si la modification n'a pas été apportée avant la dernière semaine du contrat, la saisie de la feuille de temps ne sera pas possible jusqu'à la date de fin de contrat prévue.

Gestion des ressources humaines N > Personnes > Entrer et modifier Rechercher > Personnes (Nom et prénom) (B) Affectation

Se reporter à *Enregistrer ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040]*.

2. Modifier l'affectation, pendant la période d'acheminement des données en cours, pour y apporter les changements suivants :
 - Sélectionner le motif d'affectation « Prolongation de contrat ».
 - Modifier les heures par semaine : l'employé ne peut travailler plus de 14 heures.
 - Modifier le régime de temps de travail qui devient « *Temps partiel* ».
 - Assigner un horaire de 14 heures semaine.
3. Vérifier les transferts des documents suivants à SAGIP :
 - H050, raison d'action 21 (réactivation), sera automatiquement générée et rejetée par SAGIP parce que le dossier de l'employé est actif. Aucune correction n'est donc nécessaire.
 - H050, raison d'action 00 (modifications diverses), sera générée automatiquement, comportant une nouvelle date de fin de contrat prévue, et acceptée par SAGIP.
 - H050, raison d'action 05 (nouveau traitement), sera générée automatiquement, comportant une date en vigueur égale au changement lié aux conditions standards à la suite d'une diminution des heures travaillées, et acceptée par SAGIP.
 -

Fin d'emploi et réembauche - Paie variable

Portée

Cette instruction porte sur les actions à poser lors d'une cessation d'emploi suivie d'une réembauche pour un employé rémunéré selon le mode de paie variable.

Distribution

Responsable des activités en rémunération

Responsable de l'assiduité

Procédures connexes

Traiter les départs en mutation et les fins d'emploi [PRORH066]

Responsable du document

L'équipe de SAGIR doit s'assurer que l'instruction est applicable et appropriée et qu'elle respecte les politiques gouvernementales.

Contexte

Cette instruction présente les actions à poser lors d'une cessation d'emploi suivie d'une réembauche pour un employé à paie variable.

Lorsqu'un contrat se termine, une date de fin de contrat est inscrite à l'affectation. Quand celle-ci arrive à terme, un nouveau contrat doit être saisi au dossier de l'employé s'il y a réembauche. Pour assurer le traitement adéquat des dernières feuilles de temps effectives avant la cessation d'emploi, il est recommandé de mettre une date de fin correspondant à un dimanche. Comme la réembauche se fait le lundi, il n'y aura pas de période d'inactivité dans le dossier de l'employé.

Dans une telle situation, on doit tenir compte de certaines contraintes relatives au calendrier opérationnel de SAGIP.

- Si la cessation d'emploi est traitée avant la période de paie visée, aucun document H050 n'est transmis à SAGIP à la date de départ.
- Par contre, pour la réembauche, un document H050 de réactivation de dossier est généré pendant la période de paie visée et transmis à SAGIP. Si aucun départ n'a été saisi dans SAGIP, ce document sera rejeté.

Comme les dossiers sont traités selon le mode de paie variable, il faut tenir compte du fait que les dates de paie sont dans le passé, ce qui entraîne certaines particularités.

Exemple

- Date de cessation d'emploi : le 31 août 2014
- Date de réembauche : le 1^{er} septembre 2014
- Période de paie variable visée : du 28 août au 10 septembre 2014 inclusivement
- Acheminement des données : du 8 au 19 septembre 2014.

Dans ce dossier, les transactions de cessation d'emploi et de réactivation de dossier ne peuvent être transmises avant le 8 septembre, soit la 1^{ère} journée de l'acheminement des données de la paie visée.

Pour faciliter le traitement des dossiers à l'avance, voici la procédure à suivre.

Notes importantes

Tenir compte des éléments suivants :

- Il est important d'informer tous les intervenants (gestionnaires, employés, mandataires, RAS, responsables des dossiers des personnes, centre d'assistance, etc.) de la situation afin de les sensibiliser aux opérations requises pour régulariser les dossiers.
- Les heures effectuées dans le cadre du contrat antérieur peuvent être saisies jusqu'à la date de fin de contrat prévue qui est inscrite à l'affectation.
- Les heures effectuées dans le cadre du nouveau contrat doivent à tout prix être saisies dans l'affectation de la réembauche pour que les transactions soient générées correctement. Elles ne doivent pas être saisies dans l'affectation du contrat antérieur.

Responsable des dossiers des personnes

1. Effectuer la cessation d'emploi dans SAGIR

Il est possible de saisir la fin d'emploi pour un employé qui a une feuille de temps (en cours, soumise, approuvée) contenant des gains effectués à une date antérieure ou identique à la date de fin d'emploi.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Rechercher
(B) Autres > Mettre fin à l'emploi
Cessation d'emploi

Se reporter à Enregistrer la cessation d'emploi d'un employé [NAVRH070].

Aucun document H050 de départ ne sera généré si la date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi ne se trouve pas à l'intérieur de la bonne période de paie.

2. Effectuer la réembauche et saisir toutes les données requises dans la nouvelle affectation.

La date de début de la réembauche correspond au lendemain de la date de cessation d'emploi. Dans notre exemple, il s'agit donc du 1^{er} septembre.

Il est à noter que la date de fin de contrat prévue à saisir dans le DFF doit être postérieure à la date de fin de la paie visée, soit, toujours selon notre exemple, après le 10 septembre.

Gestion des ressources humaines
N > Personnes > Entrer et modifier
(B) Nouveau
Personnes

Se reporter à Enregistrer et ou modifier les données au dossier de la personne [NAVRH040].

Le document H050 de réactivation de dossier sera généré lorsque la date effective de la réembauche se trouvera dans la période de paie concernée. Comme aucune H050 de départ n'aura été générée s'il a été enregistré dans une paie antérieure, la réactivation sera rejetée au SAGIP.

Il faut prévoir la génération manuelle de documents H050 (voir la dernière partie de ce document).

Employé/Mandataire/Responsable de l'assiduité

3. Saisir les feuilles de temps dans les périodes visées s'il y a lieu

Responsable de l'assiduité ou mandataire

- Pour le RAS ou le mandataire, il n'y a aucun changement dans la saisie à l'écran de pointeur, mais les deux périodes nécessaires pour couvrir la semaine de paie, soit l'une avant la cessation et l'autre après, sont saisies dans les bonnes affectations.

Navigation pour le **Responsable de l'assiduité**
Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Feuille de temps
Rechercher

Se reporter à Enregistrer et soumettre une feuille de temps par l'entrée de pointeur [NAVOTL05].

Navigation pour le **Mandataire**
Gestion des ressources humaines
N > Feuille de temps
Rechercher

Se reporter à Enregistrer et soumettre une feuille de temps par l'entrée de pointeur [NAVOTL05].

Employé

- L'employé aura accès à deux périodes pour couvrir la semaine de paie, soit une avant la cessation et l'autre après, ce qui fera en sorte que les heures sont saisies dans la bonne affectation.

Employé
RH Libre service employé
N > Feuilles de temps > Créer une feuille de temps
Feuilles de temps

Se reporter à Enregistrer et soumettre une feuille de temps par l'employé [NAVOTL04].

Employé/Responsable de l'assiduité/Mandataire/Responsable des activités en rémunération

4. Saisir les absences dans les périodes visées s'il y a lieu
Responsable de l'assiduité ou responsable des activités en rémunération
 - Le responsable de l'assiduité (RAS) et le responsable des activités en rémunération (RAR) peuvent saisir une absence ayant une date en vigueur dans un contrat antérieur lors d'une fin d'emploi suivi d'une réembauche.
 - Le responsable des activités en rémunération (RAR) peut également accéder à la fenêtre de saisie des absences.

Gestion des ressources humaines
N > Chemin rapide > Absences
(B) Rechercher
Détails sur les absences (Nom, Prénom)

Se reporter à Enregistrer les informations de l'absence [NAVRH276]..

Employé ou mandataire

- L'employé ou le mandataire peuvent saisir en libre-service ressources humaines une absence couvrant jusqu'à 3 jours ouvrables avant la date de la fin d'emploi.

Employé

Gestion des ressources humaines
N > RH Libre-service employé > Autorisation d'absence
Autorisation d'absence

Se reporter à Enregistrer les informations de l'absence en libre-service employé [NAVRH285]

Mandataire

Gestion des ressources humaines
N > RH Mandataire > Autorisation d'absence
Autorisation d'absence : Personnes de la hiérarchie

Se reporter à Enregistrer les informations de l'absence en libre-service mandataire [NAVRH278]

Responsable des activités en rémunération

5. Saisir les éléments dans les périodes visées s'il y a lieu.

Il est possible de saisir des codes de gain effectués à une date antérieure ou identique à la date de fin de contrat prévue, dans la feuille de temps en Libre-service ressources humaines et, dans SAGIR, à l'écran « pointeur ».

Gestion des ressources humaines N > Chemin rapide > Entrée d'élément (B) Rechercher Entrées d'éléments

Se reporter à *Mettre à jour les entrées d'élément [NAVRH236]*.

Responsable des dossiers des personnes

6. Soumettre manuellement des H050 « GIR - Créer transaction H050 », la 1^{re} journée d'acheminement des données de la période de paie variable visée (dans notre exemple, le 8 septembre), pour faire connaître le départ et la réembauche de dossier à SAGIP.
 - H050 raison d'action « 37 Cessation d'emploi », comportant la date de la cessation d'emploi saisie dans SAGIR + 1 jour, soit 2014-09-01, et la date de transfert à SAGIP, soit celle du jour, 2014-09-08.
 - H050, avec raison d'action « 21 Réactivation de dossier », comportant la date d'entrée en vigueur de la réembauche saisie dans SAGIR, soit 2014-09-01, et la date de transfert à SAGIP, soit celle du jour, 2014-09-08.

Se reporter à *Création de la transaction H050 manuelle [REFRH022]*

Légende :

- x

Désigne le responsable de l'activité.
- ✓

Lorsque l'employé (LSE) ou le mandataire ne sont pas en mesure de réaliser l'activité, la responsabilité revient au RAS.
- Cc

Copie conforme
- *

Secteur responsable de l'erreur

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
ABSENCES INDEMNISÉES											
<i>Accident d'automobile (SAAQ)</i>											
- Impacts paie: saisie de l'absence à SAGIR-SAGIP, calcul de la prestation, formulaire SAAQ et explications à l'employé								x			
- Maladies insuffisantes: récupération de la carence et impacts paie								x			
- Modification du centre de distribution de paie (CDP 999), si applicable								x			
- Modification du code d'émission pour l'impression de l'état de dépôt								x			
- Réimpression du bulletin de paie (microfiche de paie) pour un employé en absence								x			
- Renseignements généraux, suivi médical et pièces justificatives					x						
- Saisie de la première semaine d'absence en maladie (code 120, 5 jours maximum)								x			
- Valider si l'employé souhaite utiliser les journées cumulées à la BANQUE de maladies avant de débiter l'assurance-traitement (pour les conditions de travail qui prévoient cette possibilité)					x						
<i>Accident de travail (CNESST)</i>											
- Impacts paie: saisie de l'absence à SAGIR-SAGIP, calcul de la prestation, formulaire CNESST et explications à l'employé								x			
- Modification du centre de distribution de paie (CDP 999), si applicable								x			
- Modification du code d'émission pour l'impression de l'état de dépôt								x			
- Réimpression du bulletin de paie (microfiche de paie) pour un employé en absence								x			
- Renseignements généraux, suivi médical et pièces justificatives					x						
- Saisie de l'absence du jour de l'évènement (code 424)								x			
<i>Assurance-traitement</i>											
- Impacts paie: saisie de l'absence à SAGIR-SAGIP, calcul de la prestation, formulaire assurances et explications à l'employé								x			
- Maladies insuffisantes: récupération de la carence et impacts paie								x			
- Modification du centre de distribution de paie (CDP 999), si applicable								x			
- Modification du code d'émission pour l'impression de l'état de dépôt								x			
- Réimpression du bulletin de paie (microfiche de paie) pour un employé en absence								x			
- Renseignements généraux , suivi médical et pièces justificatives					x						
- Saisie des jours de maladies en fonction de la disponibilité de la réserve (code 120 ou code 270)								x			
- Valider si l'employé souhaite utiliser les journées cumulées à la BANQUE de maladies avant de débiter l'assurance-traitement (pour les conditions de travail qui prévoient cette possibilité)					x						
<i>Indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC)</i>											
- Impacts paie: saisie de l'absence à SAGIR-SAGIP, calcul de la prestation, formulaire IVAC et explications à l'employé								x			
- Maladies insuffisantes: récupération de la carence et impacts paie								x			
- Modification du centre de distribution de paie (CDP 999), si applicable								x			
- Modification du code d'émission pour l'impression de l'état de dépôt								x			
- Réimpression du bulletin de paie (microfiche de paie) pour un employé en absence								x			
- Renseignements généraux, suivi médical et pièces justificatives					x						
- Saisie de l'absence du jour de l'évènement (code 120, 1 jour maximum)								x			
- Valider si l'employé souhaite utiliser les journées cumulées à la BANQUE de maladies avant de débiter l'assurance-traitement (pour les conditions de travail qui prévoient cette possibilité)					x						

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
ASSIDUITÉ											
- Ajustement des réserves et explication de celles-ci à la suite d'un mouvement dans le cas d'une fin d’emploi suivie d’une réembauche.								X			
- Ajustement des réserves à la suite de mouvement autres qu'une fin d'emploi suivie d'une réembauche											X
- Ajustement des réserves à la suite d'un changement d'horaire								X			
- Annulation ou modification des absences et transmission des requêtes à SAGIR, s'il y a lieu			X								
- Approbation des absences à SAGIR		X									
- Erreur de code d'absence (faire le lien avec l'employé et effectuer la correction du code d'absence, s'il y a lieu)			X								
- Recréer les réserves lors d'une fin de contrat ou d'une réembauche - délai de traitement maximal : - paie standard : deux paies complètes - paie variable : paie en cours ou paie suivante								X			
~~- Saisie du code 118 (retards et départs hâtifs)~~			X								
- Saisie des absences à SAGIR	X		✓								
- Saisie des permis d'absences pour les employés ne pouvant pas les saisir dans LSE			X								
- Suivi des absences prises par l'employé		X	X								
- Suivi des rejets à partir du rapport des erreurs sur les absences pour la transaction H920			X								
- Types d'absence et modalités				X							
- Validation et explication des réserves en cours de contrat			X								
Libérations syndicales											
- Modification aux réserves pour les employés libérés à temps complet								X			
- Saisie de l'absence			X								
Congé fidélité en emploi											
- Saisie du nombre de jours dans le champs Fidélité en emploi (SAGIR)						X					
- Validation du solde avant les changements aux dossiers de l'Employé à la demande du RDP			X								
- Transmission des messages d'assurance qualité pour identifier les situations de changements impactant la réserve								X			
- Validation et explication des réserves en cours de contrat			X								
BULLETIN DE PAIE											
Demande d'obtention de bulletins de paie											
- Employé actif (bulletin de paie à partir de la paie 2021-05-06)	X										
- Employé actif (bulletin de paie avant la paie du 2021-05-06)								X			
- Employé actif n'ayant pas d'accès à SAGIR								X			
- Employé inactif								X			
- Problématique d'affichage sur le bulletin de paie (exemple: absence des cumulatifs)										X	
CHANGEMENT D'ADRESSE											
~~- Changement d'adresse pour les employés absents et ex-employés~~						X					
~~- Changement d'adresse pour les employés présents au travail~~	X					X					
CHANGEMENT AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ											
- Changement d'adresse pour les employés absents et ex-employés sans accès au libre-service employé de SAGIR						X					
- Changement d'adresse pour les employés présents au travail et ayant accès au libre-service employé de SAGIR	X					X					
- Changement de courriel et de numéro de téléphone personnels	X										
- Changement de nom						X					
- Changement de numéro d'assurance sociale (NAS)						X					
- Remplissage des gabarits pour effectuer diverses modifications massives dans les dossiers des personnes.						X					

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
CHANGEMENT DE SALAIRE											
- Modification aux échelles de traitement (opérations massives)											X
- Modification aux échelles de traitement pour les étudiants et stagiaires (opérations massives)								X			
- Modification aux échelles de traitement (rejets et exclusions)								X			
- Révision de traitement pour le personnel d'encadrement						X					
- Remplissage des gabarits pour effectuer diverses modifications massives dans les dossiers des personnes.						X					
CONDITIONS DE TRAVAIL											
- Informations relatives aux dispositions des régimes ministériels d'horaire variable				X							
- Interprétation des conventions collectives et des conditions de travail				X							
Acquisition de la permanence											
- Informations générales et modalités						X					
- Suivi et inscription du statut à SAGIR						X					
Service continu et ancienneté											
- Émission d'une attestation d'expérience, sur demande						X					
- Informations générales et calcul						X					
- Saisie au SAGIP (après réception du calcul effectué par la dotation)								X			
Stage probatoire											
- Informations générales et modalités						X					
- Suivi et transmission de la correspondance						X					
CONGÉS SANS TRAITEMENT											
Erreur du code d'absence enregistré à SAGIR - Analyse du GIR Avis et faire le lien avec le RAS			Cc					X			
- Faire le lien avec l'employé et effectuer la correction du code d'absence, s'il y a lieu			X								
- Impacts paie et explications à l'employé								X			
- Modification du code d'émission pour l'impression de l'état de dépôt								X			
- Saisie à SAGIR des absences disponibles dans le LSE (codes 060, 062, 063, 069, 070, 071, 078, 084, 086, 270, 410, 470, 472, 474, 478, 484, 486, 488, 570, 580)	X		✓								
- Saisie à SAGIR des absences non disponibles dans le LSE (codes codes 061, 067, 068, 076, 082 085, 170, 172, 220, 230, 280, 282, 284, 476, 477, 480, 482)								X			
- Saisie du code 083 à SAGIP (Coupure pour retards ou départs hâtifs - cotisable)								X			
- Saisie du code 083 à SAGIR (Coupure pour retards ou départs hâtifs - cotisable)	X		✓								
- Types de congé et modalités				X							
Congé sans traitement à traitement différé (CSTTD)											
- Modalités				X							
- Saisie de l'absence à SAGIR et explication de la paie à l'employé								X			
Libérations syndicales à temps complet											
- Modalité				X							
- Retrait, transfert des vacances, paiement excédent de 25 jours et paiement des maladies (SFPQ)								X			
- Gel des réserves (SPGQ)								X			
- Paiement des heures supplémentaires				X							
- Retrait du solde du congé fidélité						X					
- Saisie de l'absence à SAGIR et à SAGIP (479-04)								X			
DÉDUCTIONS DIVERSES											
- Déductions sur la paie (exemples : abonne bus, club social, REER/CSN/FTQ, etc.)								X			

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
DROITS PARENTAUX											
- Saisie à SAGIR du congé à l'occasion de la naissance (code 716)	x		✓								
- Saisie à SAGIR du congé (maternité, paternité, adoption), calcul de la prestation, production du relevé d'emploi et explication de la paie								x			
- Saisie à SAGIR du congé relatif aux visites reliées à la grossesse (code 700)	x		✓								
- Suivi médical et pièces justificatives					x						
- Types de congé et modalités				x							
GAINS DÉCLARATOIRES											
- Approbation des heures supplémentaires		x									
— ~~Correction des réserves~~								✖			
- Explications de la paie à la suite du paiement								x			
- Explications sur les gains manquant sur la paie qui sont reliés à la feuille de temps			x								
- Modalités				x							
- Saisie et suppression des heures supplémentaires	x		✓								
- Suivi des heures effectuées et déclarées par l'employé sur les feuilles de temps			x								
- Saisir, modifier ou annuler les feuilles de temps à SAGIR (antérieurs aux 4 dernières semaines)			x								
- Suivi des rejets à partir du rapport des données de paie non traitées par SAGIP pour la transaction H760			x								
- Validation de la conformité des accumulateurs			x								
<i>Réserve d'heures supplémentaires à SAGIP, mais pas à SAGIR</i>											
- Réinscription des réserves à SAGIR à la suite d'un mouvement départ/réembauche connu au dossier								x			
<i>Débalancement des réserves entre SAGIP et SAGIR</i>											
- Conciliation de la réserve et corriger les gains ou absences qui ne sont pas identiques à SAGIP ou qui ne sont pas passés			x								
- Ajustement de la réserve à SAGIR										x	
- Ajustement de la réserve à SAGIP après conciliation								x			
<i>Solde de la réserve à SAGIR à 0 et 0,01 à SAGIP</i>								x			
<i>Remboursement des heures compensées</i>											
- Employé absent	x		✓								
- Employé actif	x		✓								
- Employé inactif (ex-employé)								x			
HORAIRES DE TRAVAIL											
<i>ARTT, temps réduit ou horaire majoré</i>											
- Attribution d'un horaire à l'embauche						x					
- Bilan des congés compensatoires : conciliation, explications et ajustements								x			
- Estimation de la paie à recevoir pour l'employé en ARTT à l'aide de l'outil									x		
- Soutien aux utilisateurs du simulateur de paie sur notre site Internet	x										
- Impacts paie : ajustements des jours fériés et chômés, cotisation obligatoire RR, etc.								x			
- Informations relatives aux dispositions des régimes ministériels d'ARTT et au choix de l'horaire				x							
- Modification d'un horaire								x			

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
IMPÔTS											
- Feuillet fiscaux : explications et émission de duplicata								X			
- Feuillet fiscaux : émission de duplicata feuillet fiscaux (feuillet T4/relevé 1 - feuillet T5/relevé 3, etc.)									X		
- Support pour la génération des feuillets fiscaux dans SAGIR										X	
Déductions à la source											
- Ajustement à la paie des informations fiscales dans le dossier employé								X			
- Obtenir de l'employé et transmettre à la DGSR les formulaires de déductions à la source pour des fins d'impôts						X					
- Obtenir de l'employé et transmettre à la DGSR le formulaire pour cesser ou reprendre la cotisation au RRQ pour les employés âgés de 65 ans et + (formulaire RR-50)						X					
Dépenses d'emploi											
- Remplir les formulaires T2200 (fédéral) et TP-64.3 (provincial) pour la déclaration des conditions d'emploi à la demande de l'employé (La DRH doit signer le formulaire une fois rempli)	X										
- Remplir les formulaires T777 (fédéral) et TP-59 sur les dépenses d'emploi d'un employé salarié	X										
Exonération d'un revenu d'emploi											
- Transmettre la demande TD1-IN Détermination de l'exonération d'un revenu d'emploi d'un Indien à l'employeur pour approbation (Attestion de la partie 1) avec preuve (carte indienne reconnue)	X										
- Attester la partie 2 du formulaire TDI-IN et transmettre la preuve fournie par l'employé à la DGSR						X					
- Recevoir le formulaire TD1-IN remplir et appliquer l'exonération d'impôt et au RRQ selon la situation								X			
MOUVEMENTS RELATIFS À LA CARRIÈRE											
Avancement d'échelon											
- Ajustement monétaire pour l'employé rémunéré selon le mode de paie variable								X			
- Inscription du mouvement à SAGIR						X					
Décès											
- Changement d'adresse à la suite d'un décès afin d'assurer la transmission des communications et documents à la liquidatrice ou au liquidateur.						X					
- Conciliation du dossier et règlement monétaire au départ								X			
- Identifier la liquidatrice ou le liquidateur pour une demande de changement d'adresse						X		Cc			
- Identifier la liquidatrice ou le liquidateur pour une demande de renseignement au dossier du défunt						Cc		X			
- Informations générales				X							
- Inscription du mouvement à SAGIR						X					
- Transmission de la correspondance à la succession								X			
Désignation sur un poste de complexité supérieure (expert ou émérite)											
- Traitement et suivi						X					
Embauche											
- Demander les coordonnées bancaires de l'employé (uniquement si coordonnées bancaires inexistantes ou en cas de changement par rapport à la situation actuelle connue au SAGIP)						X					
- Inscription du centre de distribution de paie, si applicable						X					
- Inscription du mouvement à SAGIR						X					
- Transmettre à la DGSR le formulaire « Demande d'exonération à la RRQ – Employé de 72 ans et plus »						X					
- Inscrire l'exonération au RRQ à la suite de la réception du formulaire « Demande d'exonération à la RRQ – Employé de 72 ans et plus »								X			

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
Fin d'emploi								x			
- Conciliation du dossier et règlement monétaire au départ											
- Inscription du mouvement à SAGIR						x					
- Obtention de l'accord du nouveau ministère relativement au transfert des réserves lors d'une réembauche, s'il y a lieu						x					
- Relevé d'emploi								x			
Liste de rappel											
- Suivi						x					
Majoration des échelles de 102 % (article 10-40.07 cc du SFPQ – Unité fonctionnaires)						x					
Mutation											
- Facturation entre ministères, s'il y a lieu								x			
- Inscription du mouvement à SAGIR						x					
- Obtention de l'accord du ministère receveur relativement au transfert des réserves d'heures supplémentaires ou d'heures intermédiaires						x					
- Obtention et saisie des accumulateurs (mutation en provenance de la CNESST)								x			
- Obtention et saisie des réserves (mutation en provenance de Revenu Québec)								x			
- Paiement d'heures supplémentaires ou d'heures intermédiaires préalablement à la mutation si le transfert n'est pas autorisé par le ministère receveur	x		✓								
- Remise de l'horaire à temps plein en fonction du corps d'emploi et du régime du temps de travail à temps plein								x			
Prolongation											
- Modification de la date de fin de contrat prévue à SAGIR						x					
Promotion											
- Correction du régime de retraite et de la date d'assujettissement, s'il y a lieu						x					
- Informations générales et modalités				x		x					
- Inscription du mouvement à SAGIR						x					
- Paiement d'heures supplémentaires ou d'heures intermédiaires pour les employés promus cadres	x		✓								
- Remboursement des réserves de maladies, s'il y a lieu								x			
- Remplir le formulaire de la CARRA relatif à la validation du poste pour le personnel d'encadrement et le transmettre au Service de la gestion des assurances collectives à la DGSR						x					
Retraite											
- Inscription du mouvement à SAGIR						x					
- Conciliation du dossier et règlement monétaire au départ								x			
Unité syndicale											
- Inscription du code à SAGIR lors d'une désignation à titre provisoire								x			
- Modification du code à SAGIR lors d'un emploi syndiqué vers non syndiqué ou vice-versa						x					
- Personnel d'encadrement et CGRH : inscription du code à SAGIR lors du mouvement et suivi (30 jours)						x					
- Personnel d'encadrement et CGRH: cessation du code à SAGIR lors du désistement faisant suite à une demande transmise par l'employé au RAR avec copie conforme à la DRH et à l'Alliance des cadres ou l'Association des CGRH								x			

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
PAIE VARIABLE											
- Analyse et transferts des lots pour le paiement des jours fériés et chômés								X			
- Approbation des absences et des feuilles de temps en fonction des délais prescrits pour le versement sur la paie		X									
- Conformité des absences de l'employé		X	X								
- Conformité des feuilles de temps versus les heures réellement effectuées par l'employé et corrections, s'il y a lieu			X								
- Création des éléments récurrents: impacts paie (paiement, primes, prestations)								X			
- Maladies et vacances: calcul et attribution											X
- Répondre aux problématiques relatives aux feuilles de temps et aux absences et adresser des requêtes à SAGIR, s'il y a lieu			X								
- Saisie des feuilles de temps et des absences	X		✓								
- Soutien à l'employé lors de l'utilisation en libre-service			X							X	
- Suivi des rejets SAGIR à partir du rapport des données de paie non traitées par SAGIP			X								
- Saisir, modifier ou annuler les feuilles de temps à SAGIR (antérieurs aux 4 dernières semaines)			X								
RAPPORT DES DONNÉES DE PAIE NON TRAITÉES PAR SAGIP											
- Traitement des messages concernant la transaction H010								X			
- Traitement des messages concernant la transaction H620 saisie par le RAS			X								
- Traitement des messages concernant la transaction H620 saisie par le RAR								X			
- Traitement des messages concernant la transaction H760 : M104, S200, S980 saisie par le RAS			X								
- Traitement des messages concernant la transaction H760 : M104, S200, S980 saisie par le RAR								X			
- Traitement des messages concernant la transaction H760 à l'exception des messages M104, S200, S980			X								
SAGIR - DIVERS											
- Modification du plan de délégation à SAGIR											X
- Modifier le supérieur à l'affectation						X					
- Réinitialisation des mots de passe	X									X	
- Soutien technique aux utilisateurs de SAGIR										X	
SAISIE DE SALAIRE											
- Impacts paie et explications à l'employé : pensions alimentaires, brefs de saisie, etc.								X			
- Subpoena (variable, selon les M/O)				X				X			
TRAVAUX DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE											
Heures supplémentaires											
- Soumettre la demande de report des heures supplémentaires à son supérieur	X		✓								
- Suivi des GIR Avis de report d'heures supplémentaires papier pour les employés absents			X								
- Suivi du report des réserves des heures supplémentaires et des approbations			X								
Vacances											
- Soumettre la demande de report des réserves de vacances excédentaires à son supérieur	X		✓								
- Suivi des GIR Avis de report de vacances excédentaires papier pour les employés absents			X								
- Suivi du report des réserves de vacances excédentaires et des approbations			X								
- Suivi sur le refus du report de vacances			X								

PARTAGE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS PAR SUJET

Version du 2026-03-05

THÈMES ET SUJETS	M/O							MCN			
	Employé (LSE) ou mandataire	Supérieur	RAS	Responsable Relations du travail	Responsable Absences indemnisées	Responsable Dossiers personnes	Services financiers du MO	RAR DGSR	Service clientèle DGSR	Centre d'assistance SAGIR DGSOA	SAGIR DGGIR
VERSEMENT DES GAINS											
- Avance de salaire ou contrordre de dépôt (Stef-Web)								X			
- Émission d'une lettre de confirmation d'emploi et du salaire, sur demande						X					
Explication sur les gains apparaissant sur la paie								X			
Explication sur les gains manquant sur la paie ou coupure de traitement											
- Employé sur paie standard (excluant avancement d'échelon et gains déclaratoires)								X			
- Employé sur paie variable			X								
- Employé en double emploi (Première analyse)			*			*		X			
Informations relatives aux bonis pour rendement exceptionnel ou aux bonis pour études				X							
- Répondre aux demandes de vérification d'organismes publics								X			
Sommes dues											
- Aviser l'employé de l'erreur (secteur responsable de l'erreur)				*	*	*		*			
- Produire et acheminer l'état détaillé des sommes dues aux employés				Cc				X			
- Prise d'entente de paiement (dans le respect des conventions)								X			
- Prise d'entente de paiement (en dehors des conventions)				X				Cc			
Virement automatique du salaire											
- À l'embauche, authentifier l'employé ayant soumis des coordonnées bancaires						X					
- En cours d'emploi, authentifier l'employé ayant soumis des coordonnées bancaires								X			
- Inscription des coordonnées bancaires et inscription à SAGIR du code d'émission relatif à l'état de dépôt								X			
Primes											
- Calcul de la prime et versement sur la paie (création, modification et terminaison)								X			
- Transmission de la désignation à la DGSR une fois la période de qualification complétée						X					
- Informations générales et modalités d'application				X							
- Suivi et information à la DGSR de la date de fin de la prime						X					
INTÉRÊTS											
- Calcul des intérêts							X				
- Paiement des intérêts							X				
SERVICE À LA CLIENTÈLE DGSR: 1 888 944-7243 (pour les clients de la DGSR seulement)											
Assurances collectives											
Rachats de service											
Retraite											
Information générale											