



EXAGON INC.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Capsule d'information

Changement de la classification

Ce document explique la procédure à suivre pour créer une nouvelle classification tout en copiant les paramètres de celle qu'elle remplace et l'assigner à une des affectations actives d'un employé.

Contenu

MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION	3
CONCEPT.....	3
PROCÉDURE	3
<i>Création d'une nouvelle classification</i>	<i>3</i>
<i>Ajustement de la nouvelle classification.....</i>	<i>5</i>
<i>Assigner la nouvelle classification à une affectation.....</i>	<i>6</i>
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	7

Modification de la classification

Un employé peut avoir plus d'une affectation active liée à une même classification au sein d'un même lien d'emploi et suite à l'adoption d'une nouvelle convention collective ou l'application d'un programme d'équité salariale, il est nécessaire de détacher la classification existante de l'affectation et de créer une nouvelle classification.

Ce document explique comment changer la classification assignée à une affectation sans devoir annuler cette dernière et la recréer entièrement pour y intégrer la nouvelle classification.

Concept

Lorsqu'une même classification est utilisée dans plus d'une affectation à l'intérieur d'un même lien d'emploi, le fait de la modifier aura un impact sur toutes les affectations qui utilisent cette classification. Pour ne pas alourdir la charge de travail des employés chargés de la gestion de ces données, il est possible de copier les paramètres de la classification existante dans la nouvelle classification pour y apporter les changements voulus par la suite. En effet, tant que la classification est à l'état initial, il est possible de la modifier.

Procédure

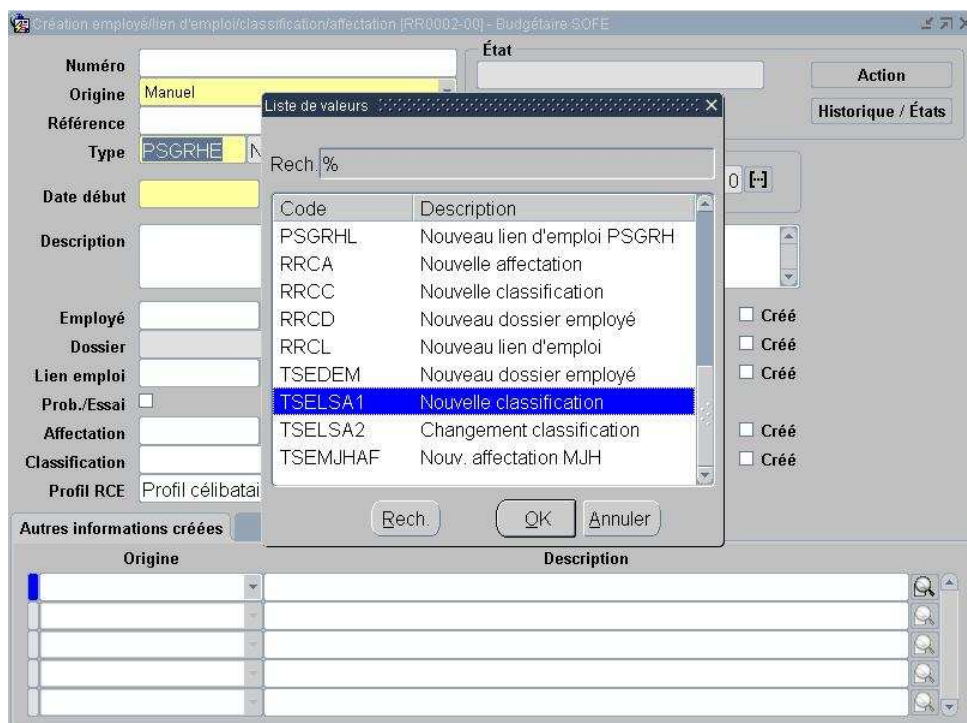
La procédure à suivre consiste à créer la nouvelle classification, à y copier les paramètres de l'ancienne classification, d'y apporter les modifications requises suite à l'adoption des nouvelles conditions de travail de l'employé et, enfin, d'assigner cette nouvelle classification à l'affectation.

Création d'une nouvelle classification

[GRH complet, Gestion du personnel, Transaction de création]

Une nouvelle classification doit être créée pour tenir compte des nouvelles conditions de travail des employés. Il sera possible d'y copier les paramètres originaux de la classification existante et d'y apporter les ajustements nécessaires avant de la rendre officielle.

Dans cette procédure, l'employé dont la classification originale doit être modifiée est sélectionné.



1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Gestion du dossier**.
2. Dans **Gestion du dossier**, sélectionner **Transaction de création**.
La fenêtre **Sélection de la transaction de création (RR0008)** s'affiche.
3. Cliquer sur **Nouveau**.
La fenêtre **Création employé/liens d'emploi/classification/affectation (RR0002)** s'affiche.
4. Dans le champ **Type**, sélectionner la transaction permettant de créer une nouvelle classification.
Le code attribué à cette transaction varie selon les environnements. Consulter le gestionnaire des cycles transactionnels pour connaître le code en vigueur dans l'organisation.
5. Dans le champ **Date début**, inscrire la date d'inscription de la nouvelle classification.
6. Dans le champ **Employé**, sélectionner l'employé dont la classification doit être modifiée.
7. Dans le champ **Lien d'emploi**, sélectionner le lien d'emploi auquel est rattachée la convention collective affectée.
8. Dans le champ **Affectation**, sélectionner l'affectation à laquelle s'applique la classification.
9. Sauvegarder la nouvelle classification.
10. Cliquer sur le bouton **Action**.
La fenêtre **Action – cycle transactionnel (MR1001)** s'affiche.
11. Sélectionner **Copier classification**.
12. Cliquer sur **Confirmer**.
L'identification de la nouvelle classification est ajoutée dans le champ **Classification** de la fenêtre. La prochaine étape consiste à ajuster les paramètres de classification à mettre en vigueur. On ne doit pas fermer la fenêtre pour passer à cette prochaine étape.

Attention

Le code de la transaction de création de la classification est donné à titre indicatif. Ces codes sont en effet créés selon les spécifications et standards de chaque client. Consultez le gestionnaire des cycles transactionnels pour connaître le code utilisé dans votre organisation.

Ajustement de la nouvelle classification

L'ajustement des paramètres de la classification est enclenché depuis la fenêtre **Création employé/lien d'emploi/classification/affectation (RR0002)**.

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

Numéro: 0000005844
Origine: Manuel
Référence: [Rechercher]
Type: TSEL SA1 Nouvelle classification
Date début: 2011-10-01
Description: [Rechercher]

Employé: 0000330 Bordeleau, Mathieu
Dossier: Test SB
Lien emploi: 0000003 Personnel de soutien Régulier
Prob./Essai:
Affectation: 0000005 Programmeur
Classification: Individuel - Programmeur
Profil RCE: [Rechercher]

État: Initial
Action
Historique / États

Autres informations créées: Probation/Essai

Origine	Description
[Rechercher]	[Rechercher]
[Rechercher]	[Rechercher]
[Rechercher]	[Rechercher]
[Rechercher]	[Rechercher]

1. Dans la fenêtre **Création employé/lien d'emploi/classification/affectation (RR0002)**, cliquer sur la loupe à droite de la ligne **Classification**.
La fenêtre **Saisie de la classification (RR0022)** s'affiche.
2. Apporter les modifications requises.
Parmi les ajustements à faire, il faut penser au salaire, au groupe d'échelle et à l'échelle salariale. Cette liste n'est ni exhaustive ni universelle.
3. Sauvegarder la classification.
4. Cliquer sur le bouton **Action**.
La fenêtre **Action – cycle transactionnel (MR1001)** s'affiche.
5. Cliquer sur **Officialiser**.

Pour qu'une classification puisse être utilisée dans une affectation, elle doit être à l'état Officiel.

6. Cliquer sur **Confirmer**.
7. Revenir à la transaction de création.
8. Cliquer sur le bouton **Action**.
La fenêtre **Action – cycle transactionnel (MR1001)** s'affiche.
9. Cliquer sur **Officialiser**.

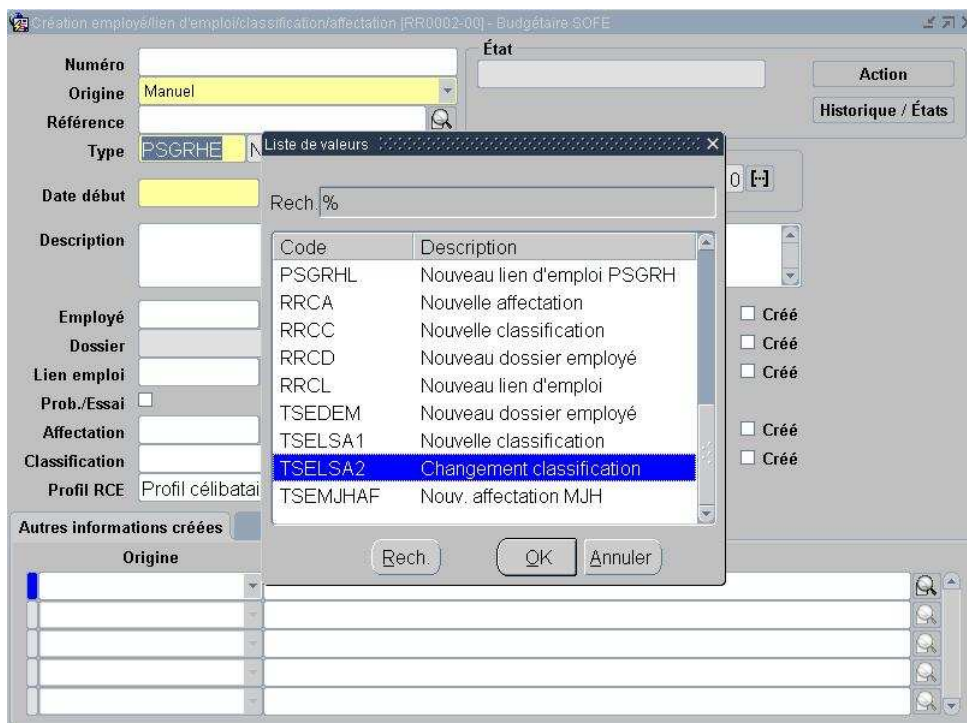
Note

Les cycles transactionnels varient d'une organisation à l'autre. Il est donc possible que certaines étapes portent un nom différent dans votre environnement.

Assigner la nouvelle classification à une affectation

[GRH complet, Gestion du personnel, Transaction de création]

La nouvelle classification créée, elle doit être assignée à chaque affectation pertinente de chaque lien d'emploi concerné. C'est ainsi que l'on assure de conserver un historique des modifications.



1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Gestion du dossier**.
2. Dans **Gestion du dossier**, sélectionner **Transaction de création**.
La fenêtre **Création employé/liens d'emploi/classification/affectation (RR0002)** s'affiche.
3. Dans le champ **Type**, sélectionner la transaction de changement de la classification.

Le code attribué à cette transaction varie selon les environnements. Consulter l'administrateur de système pour savoir le code en vigueur dans l'organisation.

4. Dans le champ **Date début**, inscrire la date d'entrée en vigueur de la nouvelle classification.
5. Dans le champ **Employé**, sélectionner l'employé dont la classification doit être modifiée.
6. Dans le champ **Lien d'emploi**, sélectionner le lien d'emploi auquel est rattachée la convention collective affectée.
7. Dans le champ **Affectation**, sélectionner l'affectation à laquelle s'applique la classification.
8. Dans le champ **Classification**, sélectionner la classification créée à l'étape *Ajustement de la nouvelle classification*.
9. Sauvegarder l'affectation.
10. Rendre la transaction à l'état **Officiel**.

Attention

Le code de la transaction de changement de la classification est donné à titre indicatif. Ces codes sont en effet créés selon les spécifications et standards de chaque client. Consultez le gestionnaire des cycles transactionnels pour connaître le code utilisé dans votre organisation.

Informations complémentaires

Consulter le gestionnaire des cycles transactionnels pour s'assurer que les transactions de création d'une nouvelle classification et de changement de classification ont été créées dans les cycles transactionnels.

Le fait de modifier l'échelle ou l'échelon dans la nouvelle classification entraînerait un recalcul immédiat du traitement de l'employé, qui serait passé à la rémunération; pour que les modifications soient traitées par le module de gestion de la rétro, il suffit de copier ou de changer les classifications concernées, de les rendre à l'état **Officiel** et dans le module de rétro, d'effectuer le changement de groupe échelle/échelon.