



EXAGON INC.

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

Capsule de formation

Modification d'une classification

Cette capsule de formation présente la méthode à utiliser pour corriger la classification active dans le dossier d'un employé.

Contenu

<i>Correction d'une classification</i>	3
Présentation du concept	3
Procédure	3
Correction de classification	4
Informations complémentaires	9

Correction d'une classification

Une erreur s'est glissée lorsque vous avez créé l'affectation d'un employé et sa classification et maintenant, cette classification est à l'état Officiel. Il est facile d'apporter des modifications dans le respect des règles transactionnelles SOFE qui protègent l'intégrité de vos données.

Présentation du concept

Dès son début, une affectation doit toujours avoir une classification active. Par ailleurs, SOFE ne permet pas qu'une affectation ait deux classifications officielles débutant à la même date.

Procédure

La procédure à suivre compte trois étapes :

1. créer la nouvelle classification dans le dossier de l'employé;
2. annuler la classification erronée;
3. rendre officiel la nouvelle classification.

Correction de classification

La procédure de modification d'une classification est simple, mais il est nécessaire de suivre la bonne séquence d'événements pour respecter les principes de validation de SOFE.

1. Ouvrir le dossier de l'employé concerné dans le menu employé.

The screenshot shows a software window titled "Consultation des dossiers employés [RR0072-00] - Budgétaire SOFE". The main area is divided into two sections: "Employé" on the left and a navigation menu on the right.

Employé section:

- Matricule: 0000303
- Nom: Dion
- Prénom: Véronique
- Nom usuel: [empty]
- Prénom usuel: [empty]
- Nom naissance: [empty]
- Bénéficiaire: [empty]
- Téléphone bureau: [empty] | Poste tél.: [empty]
- Lien emploi princ.: 0000001 | Personnel de soutien avec Temporaire
- Affectation princ.: [empty]
- Unité adm. RH: [empty]

Zone de message:

Unité adm. RH : 000101 - Service des finances
Date d'embauche : 2007-05-07

Navigation menu (right):

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

2. Dans le menu de droite, cliquer sur **Affectation**.
La fenêtre **Sélection de l'affectation (RR0010)** s'affiche.

The screenshot shows a software window titled "Sélection de l'affectation [RR0010-00] - Budgétaire SOFE [0000303:Dion, Véronique]". At the top, there are two checkboxes: "Exclure annulés" (checked) and "Exclure fermés" (unchecked).

Below the checkboxes is a table with the following columns: État, Date début, Date fin, Titre emploi, and Poste. The table contains one row of data:

État	Date début	Date fin	Titre emploi	Poste
Officiel	2007-05-07	2007-05-21	10001 Secrétaire	00102 Secrétaire

At the bottom of the window, there are two buttons: "Nouveau" and "Ouvrir".

3. Sélectionner l'affectation dont la classification doit être modifiée et cliquer sur **Ouvrir**.
La fenêtre **Affectation (RR0006)** pour l'employé sélectionné s'affiche.

Affectation [RR0006-00] - Budgétaire SOFE

Lien d'emploi		Origine									
Employé	0000303 Dion, Véronique	Nouvelle affectation auto.	0000001550								
Lien emploi	0000001 Personnel de soutien avec Temporaire	Nbr. tâche(s) non terminée(s)	2 Officiel <input checked="" type="checkbox"/>								
Début	2007-05-07 Principal <input checked="" type="checkbox"/> Fin	Demande de personnel	00000027								
Code	0000001	0 0 0 0 Imputation									
Début	2007-05-07 Fin 2007-05-21 Fin conf.	Principale <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/>									
Type	00000001 Principale	Heures au titre d'emploi : 35									
Titre emploi	10001 Secrétaire	Impact budgétaire									
Poste	00102 Secrétaire	Zone de message									
Un. adm. RH : 000101 - Finances		Unité adm. RH : 000101 - Service des finances									
Horaire : Rémunération automatique pour les employés seulement qui ont - H35 (35 Heure/sem)		Date d'embauche : 2007-05-07									
Supérieur : Levesque, Richard (00101 - Directeur service des finances)		F. temps Journalière par excep... Rém. auto. <input checked="" type="checkbox"/>									
Un. adm. RH		Déc. F.T. Déc. rém. auto.									
Poste supér.		Levesque, Richard									
<table border="1"> <tr> <td>Rattach./horaire</td> <td>Affect. à suspendre</td> <td>Suspendue par</td> <td>Salaire</td> <td>Primes</td> <td>Avantages sociaux</td> <td>Demande de rémun.</td> <td>Autres infos</td> </tr> </table>				Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos
Rattach./horaire	Affect. à suspendre	Suspendue par	Salaire	Primes	Avantages sociaux	Demande de rémun.	Autres infos				
Classification	Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-0)	Salaire	8.7500	Total	8.7500						
Échelon	0001	Suppl. sal.		Total selon %							
Date échelle	2007-03-01	Prime affect.		% temps trav.	100.00						
En date du	2011-05-20	Prime poste				Détail salaire					
		Avantage sociaux									

4. Dans la fenêtre **Affectation (RR0006)**, sélectionner l'onglet **Salaire**.
5. Cliquer sur la loupe à droite du champ **Classification**.
La fenêtre **Classification employé (RR0005)** s'affiche.

Si une liste de valeurs est disponible, sélectionner la valeur de remplacement et cliquer sur **OK** avant de sauvegarder.

8. Fermer la fenêtre de modification ouverte et revenir à la fenêtre **Classification employé (RR0005)**.

La nouvelle classification devrait s'afficher, mais à l'état de saisie initiale.

Classification employé [RR0005-00] - Budgétaire SOFE

Employé: 0000303 | Dion, Véronique
Lien emploi: 0000001 | Personnel de soutien avec Temporaire
Description: Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01) - 0005 - Secrétaire
Commentaire:

Vigueur	Description	Salaire	Supplément	Total	État
<input checked="" type="checkbox"/> 2007-05-07	Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01)	8.7500	0.0000	8.7500	Officiel
<input type="checkbox"/> 2007-05-07	Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01)	9.5500	0.0000	9.5500	Saisie initiale
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ouvrir Modif. groupe/échelle Modif. échelon/salaire Action

9. Sélectionner la classification à remplacer en cochant sa case et cliquer sur **Action**. La fenêtre **Action - cycle transactionnelle (MR1001)** s'affiche.

Classification employé [RR0005-00] - Budgétaire SOFE

Employé: 0000303 | Dion, Véronique
Lien emploi: 0000001 | Personnel de soutien avec Temporaire
Description: Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01) - 0005 - Secrétaire
Commentaire:

Vigueur	Description	Total	État
<input checked="" type="checkbox"/> 2007-05-07	Échelle salar	8.7500	Officiel
<input type="checkbox"/> 2007-05-07	Échelle salar	9.5500	Saisie initiale
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

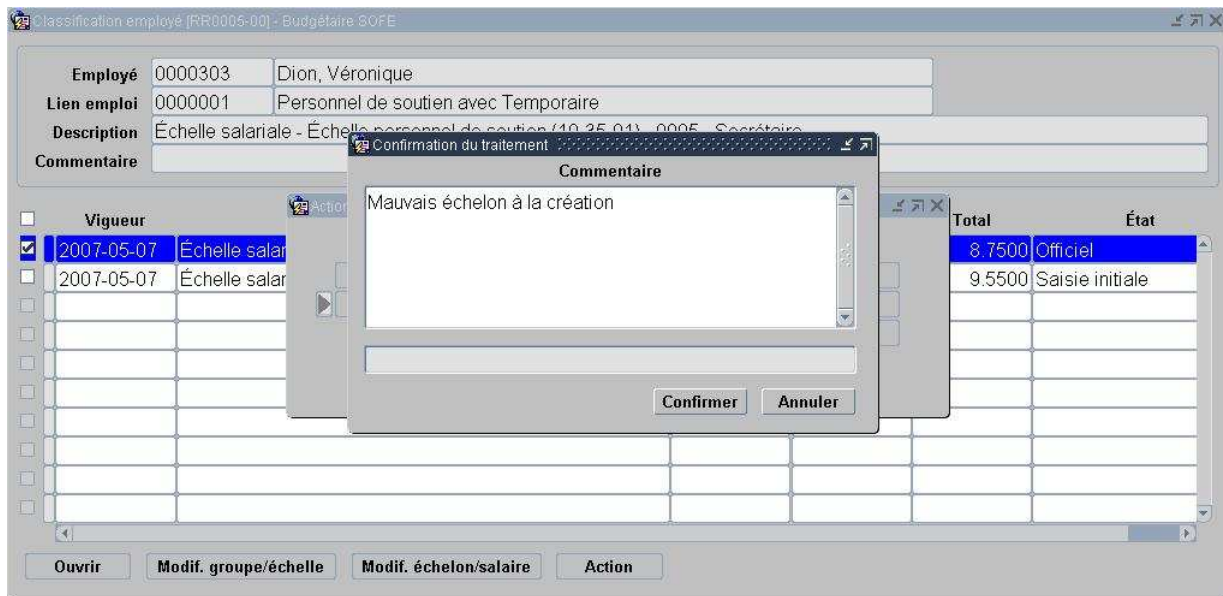
Action - Cycle transactionnel [MR1001-00] - Budgétaire SOFE

Cycle transactionnel
Mettre à l'état initial
Officialiser

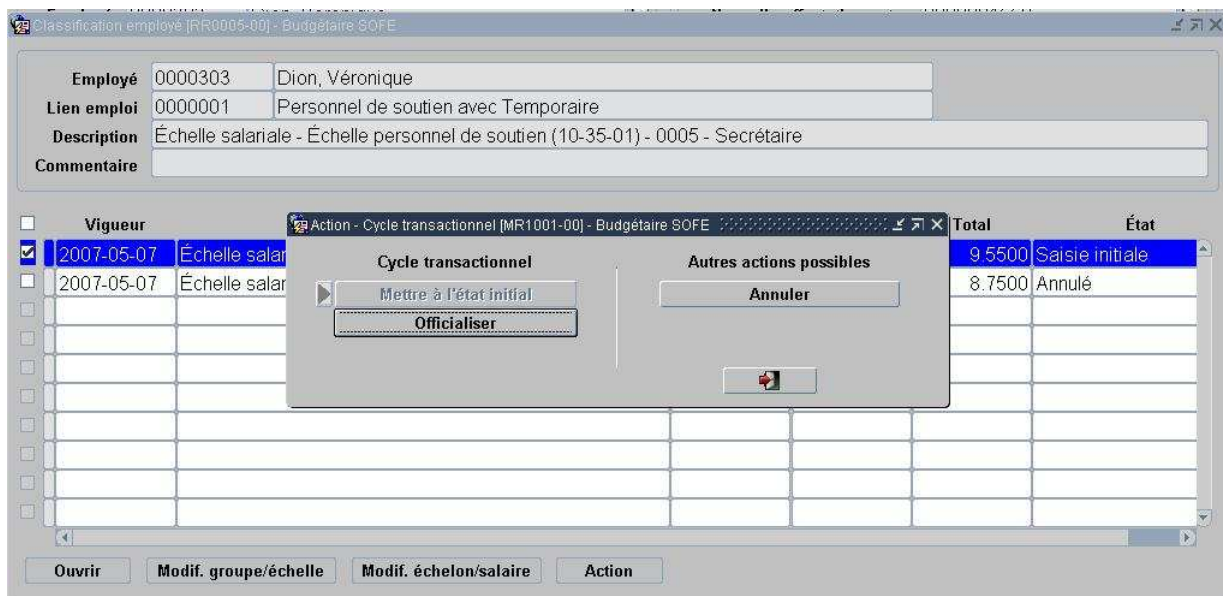
Autres actions possibles
Modifier
Annuler
Effacer la classification

Ouvrir Modif. groupe/échelle Modif. échelon/salaire Action

10. Cliquer sur **Annuler**.
La fenêtre de confirmation s'affiche.



11. Cliquer sur **Confirmer**.
12. Dans la fenêtre **Classification employé (RR0005)**, sélectionner la classification à rendre officielle.
13. Cliquer sur **Action**.
La fenêtre **Action – cycle transactionnelle (MR1001)** s'affiche.



14. Cliquer sur **Officialiser**. Puis sur **Confirmer** dans la fenêtre de confirmation.

<input type="checkbox"/>	Vigueur	Description	Salaire	Supplément	Total	État
<input checked="" type="checkbox"/>	2007-05-07	Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01)	9.5500	0.0000	9.5500	Officiel
<input type="checkbox"/>	2007-05-07	Échelle salariale - Échelle personnel de soutien (10-35-01)	8.7500	0.0000	8.7500	Annulé
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Informations complémentaires

Un document **Officiel** ne peut être ramené à un état antérieur.

Une classification active est nécessaire pour toute la durée de l'affectation qui lui est liée.

Une affectation ne peut pas avoir deux classifications officielles pour une même date.

Dans le cas évoqué dans ce document, la classification de remplacement doit être inscrite pour la même date que la classification remplacée.