



EXAGON *INC.*

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

Capsule d'information

Notion de dossier en modification

Ce document présente la notion de dossier en modification et les informations nécessaires pour bien comprendre le fonctionnement et les impacts de la fonctionnalité.

Contenu

NOTION DE DOSSIER EN MODIFICATION.....	3
CE QU'EST UN DOSSIER EN MODIFICATION	3
<i>Éléments de la fenêtre Dossier en modification (RR0514)</i>	<i>3</i>
CONDITIONS POUR QU'UN DOSSIER SOIT AUTOMATIQUEMENT EN MODIFICATION	4
MODIFICATIONS QUI N'ENTRAÎNENT PAS LA MISE EN MODIFICATION DU DOSSIER.....	5
TRAITEMENT D'UN DOSSIER EN MODIFICATION.....	6
AUTRES OPÉRATIONS SUR UN DOSSIER EN MODIFICATION	6
<i>Forcer la mise en modification du dossier</i>	<i>6</i>
<i>Annuler les résultats d'un calcul</i>	<i>7</i>
<i>Fonction Recalcul des dossiers modifiés.....</i>	<i>9</i>

Notion de dossier en modification

La notion de dossier en modification est centrale pour assurer que les changements apportés à un dossier d'employé se reflètent dans sa rémunération lorsque requis. Ce document présente les conditions pour qu'un dossier soit automatiquement mis en modification, ainsi que la méthode à utiliser pour forcer le dossier en modification lorsque ce n'est pas le cas. Il contient aussi des procédures à suivre pour exécuter d'autres opérations en lien avec le traitement des dossiers en modification.

Ce qu'est un dossier en modification

Un dossier en modification est créé automatiquement lorsqu'un élément affectant directement un paramètre utilisé pour rémunérer un employé est modifié.

Un dossier en modification doit aussi être créé par l'utilisateur lorsqu'une modification est apportée à une information de configuration qui impacte un élément de rémunération. Par exemple, si des codes TAG sont retirés d'une colonne d'admissibilité qui impacte un employé, ce qui peut affecter son salaire.

Un recalcul est effectué à partir de la date d'entrée en vigueur la plus ancienne des modifications au dossier de l'employé et une feuille de paie est générée au besoin.

Éléments de la fenêtre Dossier en modification (RR0514)



Matricule	Nom, Prénom	En vigueur	Période traitée	Action	Modification sur	Saisie	
						Rmanuel	Annulé
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-24		Nouvelle information	Ajustement de RCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-24	11-09	Destruction génère temps	Feuille de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-16	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-15	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-15	11-08	Inactivation info.	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-12	11-08	Date de fin	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-13	11-06	Destruction génère temps	Feuille de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-13	11-06	Destruction génère temps	Feuille de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-01	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-02-27	11-05	Destruction génère temps	Feuille de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voici des informations complémentaires concernant certains champs de la fenêtre **Dossier en modification – Saisie (RR0514)**.

Champ	Description
En vigueur	Affiche la date d'entrée en vigueur de l'élément de dossier qui est modifié. C'est à partir de cette date qu'est effectué le recalcul. Lorsque plusieurs modifications sont affichées dans le dossier, le recalcul débute à la date la plus ancienne.
Période traitée	Affiche le numéro de la période de paie dans laquelle la modification est traitée par la rémunération. Cette information est inscrite par le système. Si la case Période traitée est vide, le dossier en modification sera traité dans la prochaine période.
Action	Affiche le type de modification effectuée dans le dossier de l'employé. Cette information est affichée automatiquement.
Modification sur	Affiche le nom de l'information qui a été modifiée. Cette information est affichée automatiquement.
Référence	Identifie l'élément qui est modifié et entraîne la mise en modification du dossier.
Usager	Identifie l'utilisateur qui a inscrit la modification.
Date	Affiche la date d'inscription de la modification. Cette information n'a aucun impact sur le recalcul.
Commentaire	Permet de documenter le dossier en modification. Il s'agit d'un champ en saisie libre.
Saisie manuelle	Indique que le dossier a été forcé en modification. Lorsqu'un dossier est mis en modification manuellement, seuls les champs Matricule et En vigueur sont nécessaires.
Annulé	Indique de ne pas effectuer le recalcul qu'entraîne la modification sélectionnée.

Conditions pour qu'un dossier soit automatiquement en modification

Toute modification directe au dossier de l'employé entraîne sa mise en modification. Ce peut être, par exemple, un changement d'affectation, l'assignation d'un nouveau code de RCE ou d'un nouveau crédit d'impôt, etc. Il s'agit donc habituellement de modifications effectuées à partir de la consultation des dossiers employés.

À partir du moment où le dossier de l'employé est mis en modification, un recalcul sera effectué pour toutes les modifications qui y ont été apportées depuis la dernière génération de feuilles de paie, à l'exception des modifications annulées.

Note

Il est possible d'annuler le recalcul qu'implique normalement une modification au dossier de l'employé en cochant la case **Annulé** de cette modification dans la fenêtre **Dossier en modification – saisie (RR0514)**, accessible par **Traitement de la rémunération, Dossier en modification**.

Rappel

Une façon de déterminer si un changement entraîne automatiquement la mise en modification d'un dossier : s'il affecte un employé identifié spécifiquement, le dossier sera probablement mis en modification par le système. Si le changement peut toucher à plusieurs employés à la fois, il faudra probablement Forcer la mise en modification du dossier individuellement.

Modifications qui n'entraînent pas la mise en modification du dossier

D'autres modifications ont un impact indirect sur le dossier d'un employé. Cette situation survient lorsque la modification touche un élément qui entre dans la composition d'une information assignée à l'employé. Comme par exemple, modifier le taux d'un code de TAG ou ajouter un TAG dans une colonne d'admissibilité. Il s'agit donc de modifications à la configuration, qui peuvent affecter plus d'un employé à la fois.

Lorsque la modification n'entraîne pas la mise automatique du dossier en modification, mais qu'un recalcul serait néanmoins nécessaire, c'est la responsabilité de l'utilisateur de forcer le dossier en modification en l'inscrivant dans la fenêtre **Dossier en modification (RR0514)**. La procédure à suivre est affichée dans la section *Autres opérations sur un dossier en modification*, à la page 6 de ce document.

Attention

Si l'utilisateur ne force pas le recalcul des dossiers des employés affectés par un changement dans une information périphérique, ces derniers pourraient être recalculés dans le futur s'ils sont mis en modification pour d'autres raisons.

Rappel

Une façon de déterminer si un changement entraîne automatiquement la mise en modification d'un dossier : s'il affecte un employé identifié spécifiquement, le dossier sera probablement mis en modification par le système. Si le changement peut toucher à plusieurs employés à la fois, il faudra probablement *Forcer la mise en modification du dossier* individuellement.

Traitement d'un dossier en modification

Il est important de rappeler qu'un dossier en modification est automatiquement traité lors de la procédure de génération des feuilles de paie.

Il s'en suit que si les feuilles de paie pour une période sont déjà générées lorsqu'un dossier est mis en modification, ce dossier sera traité uniquement lors de la prochaine procédure de génération des feuilles de paie.

Il est cependant possible de forcer manuellement le traitement des dossiers en modification en utilisant la procédure **Recalcul des dossiers modifiés**, évoquée dans ce document à la page 9. Cette procédure ne s'applique cependant qu'aux dossiers présents dans la fenêtre **Dossier en modification (RR0513)**.

Autres opérations sur un dossier en modification

Forcer la mise en modification du dossier

[Traitement de la rémunération, Dossier en modification]

Lorsque des modifications sont apportées à des éléments périphériques au dossier de l'employé, celles qui n'entraînent pas la mise en modification automatique du dossier, il est de la responsabilité de l'utilisateur de marquer le dossier pour un recalcul et la génération des feuilles de paie qui découlent de ces modifications.




Matricule	Nom, Prénom	En vigueur	Période traitée	Action	Modification sur	Saisie Rmanuel	Annulé
				Saisie manuelle	Dossier en modification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Traitement de la rémunération**.
2. Dans **Traitement de la rémunération**, sélectionner **Dossier en modification**.
La fenêtre **Dossier en modification (RR0513)** s'affiche.
3. Cliquer sur **Nouveau**.
La fenêtre **Dossier en modification – saisie (RR0514)** s'affiche.
4. Dans le champ **Matricule**, sélectionner le numéro d'identification de l'employé dont le dossier doit être mis en modification.

Cette étape est à effectuer uniquement lorsque la feuille est calculée.

6. Cliquer sur **Génération feuille**.
La fenêtre **Génération des feuilles de paie (RR0512)** s'affiche.
7. Cliquer sur **Détruire**.
Toutes les feuilles de paie qui ne sont pas saisies manuellement ou importées sont effacées. Par ailleurs, le simple fait de détruire la feuille de paie met automatiquement le dossier en modification à nouveau.
8. Fermer la fenêtre.
9. Dans **GRH complet**, sélectionner **Traitement de la rémunération**.
10. Dans **Traitement de la rémunération**, sélectionner **Dossier en modification**.
La fenêtre **Dossier en modification (RR00513)** s'affiche.

Matricule	Nom, Prénom	En vigueur	Période traitée	Action	Modification sur	Saisie Rmanuel	Annulé
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-24		Nouvelle information	Ajustement de RCE	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-24	11-09	Destruction génère temps	Feuille de paie	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-16	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-15	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-15	11-08	Inactivation info.	Régime de retraite	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-04-12	11-08	Date de fin	Régime de retraite	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-13	11-06	Destruction génère temps	Feuille de paie	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-13	11-06	Destruction génère temps	Feuille de paie	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-03-01	11-08	Nouvelle information	Régime de retraite	R	<input type="checkbox"/>
0000449	Vachon, Gérard	2011-02-27	11-05	Destruction génère temps	Feuille de paie	R	<input type="checkbox"/>

11. Dans le champ **Unité de paiement**, sélectionner l'unité de paiement à laquelle appartient l'employé dont la feuille de paie doit être annulée et cliquer sur .
12. Sélectionner l'employé pour qui le recalcul doit être annulé et cliquer sur **Ouvrir**.
La fenêtre **Dossier en modification - Saisie (RR0514)** s'affiche. Elle contient les modifications apportées au dossier de l'employé ayant un impact sur sa rémunération, la date où chaque modification entrerait en vigueur et la période où chaque modification a été intégrée dans une feuille de paie.
13. Cliquer la case **Annulé** de chaque enregistrement dont la case **Période traitée** est vide ou qui a été traité dans la période courante.
Revenir dans la fenêtre **Traitement de la rémunération (RR0504)** et répéter la recherche d'employés à partir de l'unité de paiement.
14. Cliquer sur **Génération feuille**.
La fenêtre **Génération des feuilles de paie (RR0512)**.
15. Cliquer sur **Générer** et fermer la fenêtre lorsque le processus se termine.
16. Dans la fenêtre **Traitement de la rémunération (RR0504)**, cliquer sur **Calculer**.

Attention

Un dossier qui est à l'état **Officiel** ne peut être annulé en utilisant cette méthode. Il faudra alors annuler le paiement, ce qui est une toute autre opération.

Note

Le simple fait d'annuler et de redemander le calcul ne traite pas le dossier en modification.

Dossier en attente

Un dossier en modification est dit **en attente** lorsqu'il n'a pas été traité. Dans la fenêtre **Dossier en modification (RR0513)**, sélectionner l'indicateur **En attente** avant d'exécuter la recherche permet de savoir rapidement quels dossiers seront traités avec la prochaine génération de feuille de paie. Les dossiers dont la période traitée est égale à la période courante sont aussi affichés lorsque la recherche est effectuée avec l'indicateur **En attente** sélectionné.

Note

Un dossier dont la valeur du champ **Période traitée** est égale à la période courante n'est pas considéré comme en attente, mais il sera tout de même traité si l'utilisateur demande de générer les feuilles de paie. Pour empêcher le recalcul dans ce cas, il faut cocher la case **Annulé**.

Fonction Recalcul des dossiers modifiés

[Traitement de la rémunération, Procédures, Recalcul des dossiers modifiés]

La procédure **Recalcul des dossiers modifiés** automatise l'opération d'annulation du recalcul, mais uniquement pour les dossiers qui sont en modification. C'est-à-dire que si la modification concerne une information qui ne met pas automatiquement le dossier en modification et que l'utilisateur ne le force pas, le recalcul requis ne sera pas effectué.

La procédure de recalcul des dossiers modifiés permet aussi de générer les feuilles de paie des dossiers mis en modification après que la génération automatique des feuilles de paie ait déjà été exécutée, lorsque la modification en question doit affecter la période courante.

