**Outil de prévisions salariales**

**Guide de référence**

Préparé par Gestion des ressources ministérielles (DGDPF)

Mise à jour : Octobre 2021

[Aperçu de l’outil de prévisions salariales 6](#_Toc84583136)

[À propos du présent document 7](#_Toc84583137)

[Rôles et responsabilités associés à l’OPS 8](#_Toc84583138)

[Responsable du processus (Gestion des ressources ministérielles, appuyée par les super-utilisateurs de l’OPS) 8](#_Toc84583139)

[Super-utilisateurs de l’OPS 8](#_Toc84583140)

[Centre d'expertise maSGE (SAP) 8](#_Toc84583141)

[Services de gestion de la direction générale (SGDG) et Services de gestion régionaux (SGR) 8](#_Toc84583142)

[Conseillers en gestion financière (CGF) 9](#_Toc84583143)

[Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM) 9](#_Toc84583144)

[Analyse financière stratégique et établissement des coûts 9](#_Toc84583145)

[Ressources humaines 9](#_Toc84583146)

[OPS : Trucs et astuces 10](#_Toc84583147)

[Création de la fiche d’un nouvel employé 10](#_Toc84583148)

[Modification de la date de début initiale dans la fiche de l’employé 11](#_Toc84583149)

[Centre de coûts d’attache 11](#_Toc84583150)

[Employé visé par la feuille de temps 11](#_Toc84583151)

[Indicateur Règlements interministériels (RI) Applicable 12](#_Toc84583152)

[Date d’augmentation 12](#_Toc84583153)

[Statut d’emploi 13](#_Toc84583154)

[Type d’emploi 14](#_Toc84583155)

[Description des codes de mesures de dotation 15](#_Toc84583156)

[Groupes de prévisions et lien avec les comptes généraux 17](#_Toc84583157)

[Rémunération de base 18](#_Toc84583158)

[Indemnités 19](#_Toc84583159)

[Prévisions globales 20](#_Toc84583160)

[Création d’un poste dans l’OPS 22](#_Toc84583161)

[Mise à jour d’une assignation des coûts par employé 24](#_Toc84583162)

[L’assignation des coûts entre plusieurs directions générales et régions 29](#_Toc84583163)

[ZZSF01 – Mise à jour d’une prévision par employé 30](#_Toc84583164)

[Intérimaire 30](#_Toc84583165)

[Affectation 35](#_Toc84583166)

[Intérimaire pendant une affectation 37](#_Toc84583167)

[Modification du statut ou du type d’emploi 42](#_Toc84583168)

[Modification des heures de travail 48](#_Toc84583169)

[Modification des heures de travail – Congé de transition à la retraite (CTR) 49](#_Toc84583170)

[Modification des heures de travail – Régime d’arrangement du temps de travail 51](#_Toc84583171)

[Mutation (au sein d’EDSC seulement) 54](#_Toc84583172)

[Congé d’études 60](#_Toc84583173)

[Congé avec étalement du revenu 64](#_Toc84583174)

[Intérimaire pendant un congé avec étalement du revenu 66](#_Toc84583175)

[Congé sans solde 70](#_Toc84583176)

[Congé de maternité 74](#_Toc84583177)

[Congé parental 78](#_Toc84583178)

[Retour progressif au travail 82](#_Toc84583179)

[Promotion 85](#_Toc84583180)

[Reclassification 89](#_Toc84583181)

[Reporté à l’effectif 92](#_Toc84583182)

[Augmentation salariale 96](#_Toc84583183)

[Détachement d’arrivée d’un AMG 100](#_Toc84583184)

[Intérimaire pendant un détachement d’arrivée 102](#_Toc84583185)

[Échange Canada d’arrivée d'un autre organisation (non AMG) 109](#_Toc84583186)

[Agents libres du Canada 110](#_Toc84583187)

[Détachement externe à un AMG 111](#_Toc84583188)

[Intérimaire pendant un détachement externe à un AMG 113](#_Toc84583189)

[Échange Canada externe à un AMG 115](#_Toc84583190)

[Rayé de l’effectif 119](#_Toc84583191)

[Porté à l’effectif 122](#_Toc84583192)

[Porté à l’effectif – employé à temps partiel 124](#_Toc84583193)

[Porté à l’effectif – étudiant 126](#_Toc84583194)

[Porté à l’effectif – employé occasionnel 128](#_Toc84583195)

[Prolongation de terme 134](#_Toc84583196)

[Mutation d'arrivée d’un AMG (OGD) 137](#_Toc84583197)

[Mutation externe à AMG 142](#_Toc84583198)

[Mutation externe à AMG Complété 144](#_Toc84583199)

[Indemnités 148](#_Toc84583200)

[Prime au bilinguisme 149](#_Toc84583201)

[Paye de vacances 149](#_Toc84583202)

[Paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés 150](#_Toc84583203)

[Paiement tenant lieu de rémunération (encaissement de congés annuels) 151](#_Toc84583204)

[Indemnités de poste isolé 151](#_Toc84583205)

[Indemnité d’études – Groupe Sciences infirmières 154](#_Toc84583206)

[ZZSF02 – Prévisions concernant la dotation prévue 156](#_Toc84583207)

[ZZSF03 – Mise à jour d’une prévision globale 163](#_Toc84583208)

[Ajustements des prévisions par employé 169](#_Toc84583209)

[Courtes périodes de congé sans solde (CSS) – Moins de 7,5 heures 169](#_Toc84583210)

[Heures additionnelles (qui ne sont pas des heures supplémentaires) pour les employés à temps partiel et les occasionnels 170](#_Toc84583211)

[Prime au bilinguisme – Erreur de prévision 171](#_Toc84583212)

[Prime au bilinguisme – Changement concernant l’admissibilité 171](#_Toc84583213)

[Prime au bilinguisme – Non versée en raison du nombre de jours travaillés 172](#_Toc84583214)

[Rayé de l’effectif – Dépenses additionnelles 173](#_Toc84583215)

[Indemnité de poste isolé (IPI) – Changement concernant l’admissibilité 174](#_Toc84583216)

[Indemnité de poste isolé (IPI) – Modification des taux 174](#_Toc84583217)

[Employés à temps partiel – Congé sans solde pour les jours fériés 175](#_Toc84583218)

[Réalignement des dépenses salariales 178](#_Toc84583219)

[Réalignement salarial partiel - ZZSM40 178](#_Toc84583220)

[Réalignement salarial en lot – ZZSM41 178](#_Toc84583221)

[Renversement d’un réalignement salarial – ZZSM50 178](#_Toc84583222)

[Pièces de journal entre différentes directions générales ou autorités 178](#_Toc84583223)

[Pièces de journal salariales en lot à la fin d’année et trimestriel 179](#_Toc84583224)

[ANNEXE A – Contrôle d’accès au niveau de l’événement concernant les intérimaires, les affectations et les déploiements entre les directions 180](#_Toc84583225)

[ANNEXE B – Formulaire de demande pour le partage d’une mise en forme d’un rapport de l’OPS 185](#_Toc84583226)

[ANNEXE C – Tableaux de consultation rapide des taux d’indemnité 186](#_Toc84583227)

[Groupe de prévisions A01 – Prime au bilinguisme 186](#_Toc84583228)

[Groupe de prévisions A02 – Indemnité de congé annuel de 4 % 187](#_Toc84583229)

[Groupe de prévisions A03 – Paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés de 4,25 % 188](#_Toc84583230)

[ANNEXE D – Calculateur du Congé avec étalement du revenu – Heures travaillées par semaine 189](#_Toc84583231)

# Aperçu de l’outil de prévisions salariales

L’outil de prévisions salariales (OPS) du Système intégré des finances et du matériel (SIFM) est une solution intégrée et personnalisée de gestion des salaires pour ma Solution de gestion d’entreprise maSGE (SAP).

Conçu et mis au point sous la supervision de spécialistes ministériels de la gestion salariale provenant de 15 ministères affiliés au groupe de services du SAP, l’OPS a été adopté comme l’utilitaire de gestion salariale officiel des ministères qui utilisent le SAP depuis 20006.

L’OPS fournit aux gestionnaires un outil de soutien des processus décisionnels applicables aux budgets de fonctionnement. L’OPS leur permet d’effectuer les tâches suivantes :

Allouer les prévisions et les dépenses salariales des employés à plusieurs affectations de codage financier à l’aide d’un tableau d’assignation des coûts;

Prévoir la rémunération de base et les indemnités des employés (indemnités ordinaires et non- récurrentes)[[1]](#footnote-1);

Prévoir la dotation anticipée ou prévue en utilisant les prévisions par poste;

Prévoir les dépenses globales[[2]](#footnote-2) comme les heures supplémentaires, celles au titre du programme de fierté et de reconnaissance, etc;

Examiner les rapports sommaires avec vue des détails pour le rapprochement et l’analyse.

L’OPS élimine le besoin d’effectuer l’exercice pro forma en permettant aux gestionnaires de tenir à jour le codage financier propre au ministère (centre de coûts, fonds, domaine fonctionnel, centre financier, ordre, réseau, opération et comptes généraux) en fonction du code d’identification de dossier personnel (CIDP) réparti par pourcentage (affectation de 100 % par CIDP).

Au moyen de l’OPS, les ministères traitent le fichier entrant des dépenses de Phénix de différentes façons. En principe, le codage est mis à jour par période en fonction du CIDP de l’employé et est relié aux dates de versement pour les affectations de dépenses. L’utilitaire permet également aux ministères d’utiliser le codage centralisé et d’introduire les répartitions de fin de mois ou d’exercice dans les versements afin de faciliter leurs processus opérationnels particuliers.

L’OPS comprend plusieurs utilitaires propres au gouvernement pour appuyer les activités de gestion salariale, notamment les suivants :

* Simulation d’inscription – sert à valider la saisie du codage financier et des combinaisons de codage effectuée par l’utilisateur final pour l’inscription des dépenses salariales.
* Outil de prévision des ajustements en masse – sert à faciliter les réorganisations et la mise à jour des conventions collectives.
* Outils d’ajustement des dépenses salariales – permettent aux utilisateurs finaux de visualiser par CIDP les dépenses salariales et de les rajuster. Les utilitaires facilitent les rajustements dans les champs individuels ou dans plusieurs champs par CIDP ou centre de coûts.
* Outil d’extraction FI – permet à l’OPS d’établir des rapports sur les dépenses salariales inscrites directement dans le module FI pour les recouvrements et les comptes créditeurs.
* CAFE automatisé à la fin de l'année – permet aux ministères d'utiliser le premier fichier de paie de la nouvelle année pour établir des CAFE pour la vielle année, ainsi que de de compenser le même CAFE lorsque le même fichier est publié dans la nouvelle année.

L’utilitaire OPS a été conçu pour permettre la production de rapports annuels sans avoir à faire de distinction entre le moment où une dépense est prévue et celui où elle est payée par Phénix.

L’OPS est entièrement intégré aux modules standards de maSGE (SAP) : Finances (FI), s Feuille de saisie des temps inter-applications (CATS), Contrôle de gestion (CO), Système de gestion de projet (PS) et Comptabilité budgétaire (FM).

# À propos du présent document

Ce document sert de guide de consultation détaillé des termes et des concepts relatifs à l’OPS. Il fournit des renseignements sur la composante prévision, y compris les pratiques exemplaires et les processus opérationnels, et vise à fournir des réponses immédiates aux questions et aux préoccupations courantes.

La première partie du document contient des renseignements sur la configuration du système pour établir des prévisions et des rapports : statut d’emploi, type d’emploi, mesures de dotation et groupe de prévisions à des fins de rapprochement dans les comptes généraux.

La deuxième partie renferme des renseignements précis sur les mesures de dotation et les processus opérationnels approuvés pour établir des prévisions relatives aux employés, aux postes prévus et aux montants globaux.

# Rôles et responsabilités associés à l’OPS

## Responsable du processus (Gestion des ressources ministérielles, appuyée par les super-utilisateurs de l’OPS)

* Responsable des processus opérationnels de l’OPS;
* Pratiques exemplaires normalisées et processus opérationnels relatifs aux prévisions et au réalignement des dépenses;
* Rapports : standards, contrôle des mises en forme et des variantes;
* Communications (non liées au système);
* Surveillance;
* Super-utilisateurs ministériels.

## Super-utilisateurs de l’OPS

* Supporter les conseillers en gestion financière (CGF) au sujet de diverses liées à l’OPS et répondre aux questions complexes;
* Diagnostiquer et rapporter les problèmes au responsable du processus opérationnel de l’OPS;
* Communiquer l’information aux CGF sur les sujets qui ont été clarifiés par le responsable du processus opérationnel;
* Fournir de l’information au responsable du processus sur divers sujets.

## Centre d'expertise maSGE (SAP)

* Support technique et résolution de problèmes liés au système;
* Communiquer les modifications visant le système;
* Mettre à jour le Guide de consultation à la suite de modifications au système;
* Amélioration au système et mettre à l’essai et valider les nouvelles modifications;
* Établir le calendrier de traitement des fichiers de paye;
* Tenir à jour les tables des conventions collectives;
* Participer au Forum de l’OPS-SIFM;
* Offrir de la formation aux nouveaux utilisateurs de l’OPS à l’administration centrale;
* Élaborer et actualiser les documents de formation et d’autres documents connexes.

## Services de gestion de la direction générale (SGDG) et Services de gestion régionaux (SGR)

* Prévisions salariales : saisir dans l’OPS les prévisions par employé, la dotation prévue et les prévisions globales;
* Traitement des dépenses : traiter les pièces de journal (PJ) se rapportant aux dépenses à l’intérieur d’une même direction générale ou région;
* Rapprochements des dépenses et des prévisions;
* Production de rapports.

## Conseillers en gestion financière (CGF)

* Prévisions salariales : supporter les SGDG et les SGR quant aux diverses questions sur l’OPS;
* Surveillance et rapprochement des prévisions par employé, de la dotation prévue et des prévisions globales;
* Approbation des prévisions salariales durant les périodes de prévision;
* Production de rapports;
* Accès à traiter certains types de transactions pour appuyer les SGDG et les SGR au besoin.

## Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM)

* Traitement des PJ à la demande des CGF;
* Traitement des règlements interministériels (RI) au titre des comptes créditeurs et débiteurs;
* Règlement du compte en suspend;
* Processus de fin d’exercice visant les salaires.

## Analyse financière stratégique et établissement des coûts

* Dépenses et établissement des coûts par projet et par domaine fonctionnel et leur surveillance;
* Production de rapports.

## Ressources humaines

* Mettre à jour les données de base (provenant de PeopleSoft);
* Offrir aux CGF l’accès à la fonction de rapports de PeopleSoft pour les rapprochements entre l’OPS et PeopleSoft;
* Déterminer les répercussions possibles sur PeopleSoft.

# OPS : Trucs et astuces

## Création de la fiche d’un nouvel employé

Interface entre le module RH de PeopleSoft et l’OPS

Les données de base des nouveaux employés comprises dans le module RH de PeopleSoft sont transférées au moyen de l’interface dans l’OPS. Cela signifie que le CIDP, le nom et le prénom de l’employé, ainsi que la date de début seront automatiquement créés dans l’OPS basé sur l’information disponible dans l’OPS.

Si vous n’avez pas accès au CIDP en temps opportun, vous devez créer un incident à: [Signaler un incident](https://masge-myems.service.gc.ca/irj/servlet/prt/portal/prtroot/pcd!3aportal_content!2fca.hrsdc.HRSDC!2fSolMan!2fRFC5000002469-ForceLanguage!2fiViews!2fca.esdc.k5.iview.solman.SolMan_FR).

Les utilisateurs de l’OPS doivent s’assurer que tous les processus de RH sont terminés avant de créer un incident et indiquer dans l’incident tous les renseignements suivants (type d’employé et information pertinente) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type d’employé** | **Mesures de dotation** | **Date de début** | **Date de fin** | **Nom de l’employé** | **Cet employé a déjà travaillé au Ministère** | **CIDP** | **Centre de coûts d’attache** |
| **Employé nommé pour une période indéterminée** | **Porté à l’effectif** | √ |  | √ | Oui ou non | √ | √ |
| **Détachement d’arrivée d’un AMG** | √ | √ | √ | S.O. | √ | √  Indiquez “OGD – AMG” avec le statut 4 |
| **Mutation d'arrivée d’un AMG (OGD)** | √ |  | √ | S.O. | √ | √  Indiquez “OGD – AMG” avec le statut 7 |
| **Employé nommé pour une période déterminée (y compris les étudiants)** | **Porté à l’effectif** | √ | √ | √ | Oui ou non | √ | √ |
| **Employé occasionnel** | **Porté à l’effectif** | √ | √ | √ | Oui ou non | √ | √ |

En attendant la création d’un CIDP dans l’OPS, il est recommandé de créer une dotation prévue (prévision par poste) de sorte que la prévision salariale soit exacte.

**Remarque importante** : Une fois que vous avez accès au CIDP dans l’OPS, vous devez supprimer la prévision par poste pour éviter le dédoublement des prévisions pour un même employé.

## Modification de la date de début initiale dans la fiche de l’employé

Les données de base des nouveaux employés, y compris la date de début, seront transférées de PeopleSoft à l’OPS au moyen de l’interface. Le système utilisera cette information pour établir la date de début par défaut du premier événement de prévision de l’employé, qui est habituellement une opération « Porté à l’effectif ». Il est donc essentiel que la date de début figurant dans la fiche de l’employé soit correcte, afin que la prévision puisse être calculée à partir d’information exacte.

Si la date de début figurant dans la fiche de l’employé est incorrecte, un billet doit être créé auprès des Ressources humaines de sorte que la date puisse être changée dans PeopleSoft, qui est le système de référence dans lequel sont consignés le CIDP et la date de début de l’employé. Une copie de la lettre d’offre, accompagnée d’une demande de changement de la date de début dans PeopleSoft, doit être envoyée à l’adresse suivante: [NA-HRSC-CSRH-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NA-HRSC-CSRH-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca). Une fois que la date de début a été corrigée dans PeopleSoft, la nouvelle information sera automatiquement transférée dans l’OPS, **à condition qu’aucune prévision n’ait été créée dans l’OPS pour le CIDP touché**.

Si, après avoir créé le billet et fait parvenir la lettre d’offre mentionnant la bonne date de début aux RH, la correction n’est pas apportée en temps opportun, il est possible de modifier directement la date de début initiale dans la fiche de l’employé en utilisant le code de transaction ZZPRI\_NUMBER – Renseignements relatifs au CIDP.

## Centre de coûts d’attache

Entrez le centre de coûts pour le poste d’attache de tous les employés. Cette information permet de produire des rapports exacts sur l’effectif et de fournir des données essentielles pour la production d’autres rapports. La valeur du centre de coûts d’attache est aussi détectée par l’interface lors des transferts entre l’OPS et le module Mini Master-RH de maSGE (SAP) aux fins de reproduction dans les feuilles de temps inter-application.

Pour les employés d’autre ministères gouvernemental (Détachement d’arrivée d’un AMGÉchange Canada d’arrivée d'un AMG) indiquez « OGD/AMG » dans le champs centre de coûts d’attache.

## Employé visé par la feuille de temps

L’indicateur de la feuille de temps sert à identifier les employés de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI) qui doivent soumettre une feuille de temps. Cet indicateur indique le centre de coûts d’attache et la classification sous forme de type d’activité dans le module Mini Master-RH de maSGE (SAP) utilisé pour les feuilles de temps inter-application.

## Indicateur Règlements interministériels (RI) Applicable

L’indicateur RI Applicable est utilisé pour identifier les employés qui ont des dépenses salariales que le ministère recouvrera ou paiera à un autre ministère gouvernemental (AMG). L'utilisation de l'indicateur est définie par défaut par le système en fonction du statut d’emploi et des codes de mesures de dotation. Cet indicateur est très important pour les rapports d'analyse des écarts de Phoenix.

## Date d’augmentation

C'est la meilleure pratique de l’OPS de définir la date d'augmentation aussi précisément que possible, même si quelqu'un est à son plus haut échelon de paie. Si l'employé est à l'échelon maximal, fixez la date à 1 an après le nouvel événement de dotation. **N'indiquez PAS** 9999-12-31 comme la prochaine date d'augmentation si l'employé a atteint l'échelon maximal de son échelle salariale, cela peut entraîner le doublement des prévisions dans un exercice futur ou la corruption des enregistrements de prévisions antérieurs.

# Statut d’emploi

Le *statut d’emploi* est utilisé pour gérer divers degrés de précision concernant le type d’emploi. Ce niveau de détail est nécessaire pour garantir que les comptes généraux sont jumelés correctement aux codes d’emploi (type et statut) et aux codes de versement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Statut** | **Texte** | **Description** |
| **1** | Actif | Statut utilisé pour tous les employés actifs, à l’exception des étudiants, des employés en détachement et des échanges de cadres. |
| **2** | Inactif | Statut utilisé pour les employés mutés à l’extérieur ou rayés de l’effectif. |
| **3** | Étudiant | Statut utilisé pour distinguer les étudiants dans les rapports. |
| **4** | Détachement d’arrivée d’un AMG | Statut utilisé pour identifier les employés payés par un autre ministère. Les dépenses réelles ne seront intégrées à l’OPS que lorsqu’un paiement aura été versé à un autre ministère dans l’interface des règlements interministériels. |
| **5** | Détachement externe à un AMG (Recouv.) | Statut utilisé pour identifier les employés ministériels qui travaillent pour un autre ministère, mais dont le poste d’attache est dans le Ministère. Les dépenses réelles continuent d’être reçues par Phénix et recouvrées dans l’interface des règlements interministériels. |
| **6** | Échange AMG | Statut utilisé pour identifier les employés qui participent à un programme d’échanges. |
| **7** | Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) | Statut utilisé pour identifier les nouveaux employés venu d’un AMG. Utilisez ce statut pour isoler les employés qui sont encore payés par l’AMG jusqu’à ce que le fichier de paie soit transféré à EDSC. |
| **9** | Avocat (seulement pour calcul O&M) |  |

# Type d’emploi

Le *type d’emploi* est un code alphabétique d’un caractère qui désigne le statut de l’employé. Ce code indique si l’employé travaille à temps plein ou à temps partiel, s’il est nommé pour une période indéterminée ou déterminée (moins/plus de trois mois) et s’il travaille à titre occasionnel ou saisonnier. Ce niveau de détail est nécessaire pour garantir que les comptes généraux des organisations sont jumelés correctement aux codes d’emploi (type et statut) et aux codes de versement. Ce champ est obligatoire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Texte court** | **Description** |
| **A** | IND TC | Employé à temps plein nommé pour une période indéterminée |
| **B** | IND TP | Employé à temps partiel nommé pour une période indéterminée |
| **C** | SAISO TC | Employé saisonnier à temps plein. À l’heure actuelle, le Ministère ne compte aucun employé saisonnier. |
| **D** | SAISO TP | Employé saisonnier à temps partiel. À l’heure actuelle, le Ministère ne compte aucun employé saisonnier. |
| **E** | DET TC < 3 MOIS | Employé à temps plein nommé pour une période déterminée de moins de trois mois. |
| **F** | DET TP < 3 MOIS | Employé à temps partiel nommé pour une période déterminée de moins de trois mois. |
| **G** | DET TC > 3 MOIS | Employé à temps plein nommé pour une période déterminée de plus de trois mois, mais de moins de six mois. Si la période est de plus de six mois, utilisez le statut « S ». |
| **H** | DET TP > 3 MOIS | Employé à temps partiel nommé pour une période déterminée de plus de trois mois, mais de moins de six mois. Si la période est de plus de six mois, utilisez le statut « T ». |
| **K** | OCCAS TC < 90\* | Employé occasionnel à temps plein nommé pour une période de moins de 90 jours. |
| **L** | OCCAS TP < 90\* | Employé occasionnel à temps partiel nommé pour une période de moins de 90 jours. |
| **M** | SPECIAL | Employé spécial – Travaille selon les besoins ou Ab Initio (AIO)  \**Un évènement « Rayé de l’effectif » doit toujours être créé pour indiquer la fin d’une période de travail spéciale.* |
| **S** | DET TC > 6 MOIS | Employé à temps plein nommé pour une période déterminée de plus de six mois. |
| **T** | DET TP > 6 MOIS | Employé à temps partiel nommé pour une période déterminée de plus de six mois. |

\*Les employés occasionnels ne peuvent travailler plus de 90 jours durant une année civile.

# Description des codes de mesures de dotation

Les *mesures de dotation* sont les principaux indicateurs pour tenir à jour les prévisions des employés dans l’OPS. L’OPS saisit toutes les mesures de dotation se rapportant à la rémunération des employés (montants prévus). Afin de simplifier la mise à jour des prévisions par employé, le guide présente les pratiques exemplaires et les processus opérationnels pertinents pour mettre à jour l’information sur les prévisions par employé visant des mesures de dotation particulières.

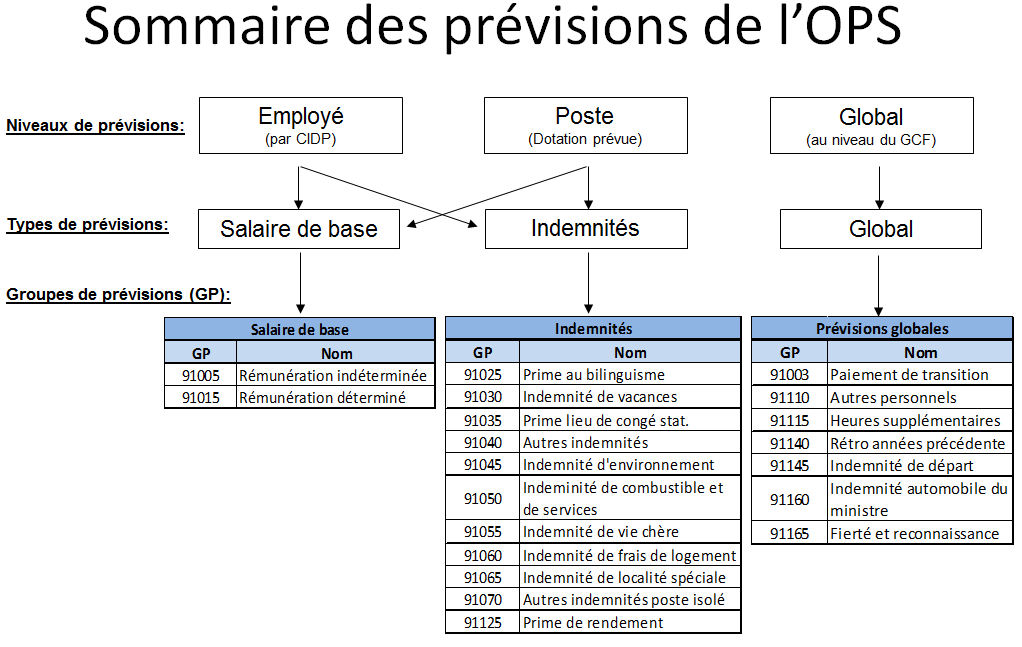
| **Mesure** | **Texte** | **Compris dans DÉNOMBREMENT** | **Compris dans EFFECTIF** |
| --- | --- | --- | --- |
| ACT/INT | Intérimaire | **√** | **√** |
| ASSIGN | Affectation | **√** | **√** |
| ASSIGN 2 | Intérimaire pendant une affectation | **√** | **√** |
| CHSTAT | Modification du statut ou du type d’emploi | **√** | **√** |
| CONV | Conversion du SGM[[3]](#footnote-3) | **√** | **√** |
| CONV TB | Renouvellement de la classification CT | **√** | **√** |
| CWH/MHT | Modification des heures de travail | **√** | **√** |
| DEM/RET | Rétrogradation | **√** | **√** |
| DEPL | Mutation (au sein de EDSC) | **√** | **√** |
| EDU/ETU | Congé de formation |  | **√** |
| EXT/PROL | Prolongation d’un terme | **√** | **√** |
| IC/EC | Échange Canada externe à un AMG |  | **√** |
| IC/EC IN | Échange Canada d’arrivée d'un AMG | **√** |  |
| INCR/AUG | Augmentation salariale | **√** | **√** |
| LIA/CER | Congé avec étalement du revenu | **√** | **√** |
| LIA/CER 0 | Retour de CER (RPA) |
| LIA/CER 1 | Intérimaire pendant un CER |
| LIA/CER 2 | Affectation pendant un CER |
| LIA/CER 4 | Augmentation salariale pendant un CER |
| LIA/CER 5 | Modification de statut pendant un CER |
| LIA/CER 6 | Modification des heures de travail pendant un CER |
| LWOP/CSS | Congé sans solde |  | **√** |
| MAT | Congé de maternité |  | **√** |
| PAR | Congé parental |  | **√** |
| PROM | Promotion | **√** | **√** |
| RECLASS | Reclassification | **√** | **√** |
| REHAB | Congé de réadaptation | **√** | **√** |
| RTOS/RAE | Reporté à l’effectif | **√** | **√** |
| RTS/RPA | Retour au poste d’attache | **√** | **√** |
| SI/DI | Détachement d’arrivée d’un AMG | **√** |  |
| SO/DE | Détachement externe à un AMG |  | **√** |
| SO/DE 2 | Obsolète. Veuillez utiliser ACT/INT |
| SOS/RE | Rayé de l’effectif |  |  |
| TI/MI | OBSOLÈTE. Utilisez DEPL (Mutation) | **√** | **√** |
| TI/MI 2 | Mutation d'arrivée d’un AMG (OGD) |
| TO/ME | Mutation externe à AMG |  |  |
| TO/ME 2 | Mutation Externe AMG Complété |  |  |
| TOS/PE | Porté à l’effectif | **√** | **√** |
| TSOS/TRE | Obsolète. Veuillez utiliser SOS/RE |  |  |
| +/- | Obsolète. |  |  |

# Groupes de prévisions et lien avec les comptes généraux

Le groupe de prévisions sert à regrouper des comptes généraux similaires1 pour établir les prévisions relatives aux employés, à la dotation prévue et aux prévisions globales. Les groupes de prévisions éliminent la nécessité de faire des prévisions au niveau des comptes généraux, puisqu’ils sont associés à ces comptes dans la configuration.

Un groupe de prévisions peut comprendre plusieurs comptes généraux, mais un compte général ne fait partie que d’un seul groupe de prévisions. Ces groupes sont aussi utilisés dans l’OPS pour rapprocher les prévisions et les dépenses réelles pour l’utilisateur final.

**ASTUCE** – Le code d’identification du groupe de prévisions dans l’OPS (p. ex. ***91005*** Rémunération indéterminée) est le même que le numéro que le groupe de compte budgétaire utilisé dans la comptabilité budgétaire.



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Les comptes généraux dans l’OPS associent les codes de versement, le statut et le type d’emploi aux groupes de prévisions.

| **Groupe** | **Text****e** | **Compte généraux** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- |
| Rémunération de base | | | |
| 91005 | RÉMUNÉRATION INDÉTERMINÉE | 521101  521911  521102 | Groupe de prévisions : Le groupe *Rémunération indéterminée* sert à saisir tous les codes de prévision et de versement jumelés aux comptes généraux, pour les employés dont le statut est IND TC et IND TP et également sur le code de versement 002 Rémunération d’intérim qui est jumelé au compte général 521102. Ces dépenses sont reliées au groupe de prévisions aux fins de rapprochement. |
| 91015 | RÉMUNÉRATION DÉTERMINÉE | 521201  521202  521204  521912  524101 | Groupe de prévisions : Le groupe *Rémunération déterminée* sert à saisir tous les codes de prévision et de versement jumelés aux comptes généraux, pour les employés affectés pour une période déterminée, les employés occasionnels, saisonniers et les étudiants et également le code de versement 002 Rémunération d’intérim qui est jumelé au compte général 521102. Ces dépenses sont reliées au groupe de prévisions aux fins de rapprochement. |

| **Groupe** | **Text****e** | **Compte généraux** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- |
| Indemnités | | | |
| 91025 | PRIME AU BILINGUISME | 521601 | La prime au bilinguisme est automatiquement incluse dans les prévisions pour tout employé admissible dont la valeur du statut et du type d’emploi est appropriée. Remarque : les étudiants, les employés occasionnels, les employés affectés pour une période déterminée de moins de trois mois et les employés de niveau EX ne sont pas admissibles à cette prime. |
| 91030 | PAYE DE VACANCES | 521403 | La paye de vacances est automatiquement incluse dans les prévisions pour tout employé admissible dont la valeur du statut et du type d’emploi est appropriée. Remarque : les étudiants, les employés occasionnels et les employés nommés pour une période déterminée de moins de trois mois ont droit de recevoir une paye de vacances. |
| 91035 | PAIEMENT DE TENANT LIEU DE | 521401 | Le paiement tenant lieu d’indemnité de congé férié est automatiquement inclus dans les prévisions pour tout employé à temps partiel dont la valeur du statut et du type d’emploi est appropriée. |
| 91040 | AUTRES INDEMNITÉS | 523201  523511  523521 | Ce groupe de prévisions comprend les dépenses suivantes :   * Indemnité de congés d’études; * Indemnités provisoires, de recrutement et de maintien en poste; * Allocation pour fonctions supplémentaires. |
| 91045 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – ENVIRONNEMENT | 523413 | Le taux d’indemnité est automatiquement inclus selon le code du lieu et si l’employé a des personnes à charge. |
| 91050 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – CARBURANT | 523412 | Le taux d’indemnité est automatiquement inclus selon le code du lieu et si l’employé a des personnes à charge. |
| 91055 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – FRAIS DE SUBSISTANCE | 523411 | Le taux d’indemnité est automatiquement inclus selon le code du lieu, l’admissibilité aux repas et si l’employé a des personnes à charge. |
| 91060 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – HÉBERGEMENT | 523414 | Le taux d’indemnité est automatiquement inclus selon le code du lieu, l’indicateur de logement et si l’employé a des personnes à charge. |
| 91065 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – BESOINS PARTICULIERS | 523415 | Le taux d’indemnité doit être mis à jour manuellement pour l’employé admissible. |
| 91070 | PRIME D’ÉLOIGNEMENT – AUTRE | 523416 | Le taux d’indemnité doit être mis à jour manuellement pour l’employé admissible. |
| 91125 | RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT | 521103  521203 | Indemnité pour toute rémunération au rendement ou prime associée au rendement. |

| **Groupe** | **Text****e** | **Compte généraux** | **Commentaires** |
| --- | --- | --- | --- |
| Prévisions globales | | | |
| 91003 | salaire transition | 112600 | Ce groupe de prévisions comprend la paye transitoire unique. |
| 91110 | AUTRE PERSONNEL | 521105  521205  521852  521301  521921  523101  523301  523311  523501  523561  524201  524401 | Ce groupe de prévisions comprend les dépenses suivantes :   * Primes pour le travail hors des heures régulières; * Salaires rétroactifs – Équité salariale; * Allocation compensatoire pour les dépenses des employés; * Allocation pour équité salariale; * Intérêts sur l’équité salariale; * Rajustement de péréquation; * Autres indemnités spécifiées; * Prestations supplémentaires aux employés; * Autres frais supplémentaires relatifs au personnel. |
| 91115 | HEURES SUPPLÉMENTAIRES | 521501 | Prévisions pour tous les types de rémunération d’heures supplémentaires. *Sont exclues les heures supplémentaires travaillées durant un exercice précédent (utilisez RÉMUNÉRATION RÉTROACTIVE DE L’EXERCICE PRÉCÉDENT).* |
| 91140 | RÉMUNÉRATION RÉTROACTIVE DE L’EXERCICE PRÉCÉDENT | 521901 | Prévisions pour tout salaire rétroactif, y compris les heures supplémentaires travaillées durant un exercice précédent. |
| 91145 | PRESTATION CESSATION D’EMPLOI | 521702  521703  521710 | Ces prévisions comprennent les dépenses salariales associées à :   * Gratification de cessation de fonctions; * Indemnité de départ et de réaménagement des effectifs; * Gratification de décès. |
| 91160 | ALLOCATION D’AUTOMOBILE DU MINISTRE | 523102 | Prévisions de l’allocation d’automobile du ministre. |
| 91165 | FIERTÉ ET RECONNAISSANCE | 524301  524302  524303  524304 | Ces prévisions comprennent toutes les dépenses salariales au titre du Programme de fierté et de reconnaissance :   * Appréciation quotidienne * Années de service * Retraite * Semaine nationale de la fonction publique. |

# Création d’un poste dans l’OPS

**Objet**

Exécutez cette procédure pour créer un numéro de poste dans l’OPS.

**Processus opérationnel**

Il existe deux types de postes dans l’OPS :

1. **Poste classifié**:

* Si un nouveau poste est requis pour un nouvel employé, le gestionnaire doit suivre le processus de classification des RH pour générer un poste classifié.
* Si le numéro de poste des RH n’existe pas dans l’OPS signaler un incident pour faire créer le poste par le CE.

1. **Poste prévu (non classifié) (N’existe pas dans PeopleSoft)**:

* Un poste prévu ou non classifié est créé pour permettre au gestionnaire d’établir des prévisions concernant la dotation prévue.
* À l’heure actuelle, ces postes n’existent pas dans l’OPS ou PeopleSoft.

Pour créer un poste prévu (non classifié), il faut appliquer la convention d’appellation suivante :

No du poste :  Centre de coûts à 6 chiffres + XX (numéro séquentiel)

Exemple : Dotation prévue pour le centre de coûts 207690 – Gestion des ressources ministérielles

No du poste = 20769001

Abréviation du poste Classification

Exemple : AS-02 (prévu)

Nom du poste Titre du poste proposé en conformité aux normes ministérielles

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Données de base > Données sur les postes > ZZPOS\_NUMBER – Renseignement du poste**

**Code de transaction**

**ZZPOS\_NUMBER – Renseignement du poste**

**Conseils utiles et remarques**

* Pour rendre un poste prévu classifié, il faut suivre le processus des RH advenant que celui-ci doit être doté. Il n’y a pas de lien automatique entre les RH et l’OPS pour créer un poste classifié. Alors, une position classifiée peut être créée dans l’OPS par un SGDG ou CGF dès que le numéro de position a été fourni par les RH.
* Un poste classifié n’est pas nécessaire pour les employés occasionnels. Le champ **Position** peut être laissé vide ou un numéro de poste non classifié peut être créé pour ces employés. Dans le cas des employés occasionnels, un commentaire peut être ajouté dans le champ texte.
* Le titre et l’abréviation du poste peuvent seulement être modifiés dans la langue de la session de travail en cours dans maSGE (SAP). Pour modifier le titre dans les deux langues officielles, il faut ouvrir une deuxième session dans maSGE (SAP) en choisissant l’autre langue. Il est plus simple de supprimer le poste prévu (non classifié) et de le recréer. Dans la fenêtre *Modifier l’enregistrement*, cliquez l’option **Supprimer l’enregistrement** pour supprimer le poste.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour créer un poste prévu (non classifié) dans l’OPS :**

1. Cliquez l’icône **Créer** pour accéder à l’écran **Entrer nouvel enregistrement**.
2. Remplissez les zones obligatoires. (Voir le tableau de consultation rapide ci-dessous pour obtenir des précisions.)
3. Cliquez l’icône **Sauvegarder** pour accéder à l’écran **Renseignements**.

**Étapes pour modifier un poste prévu (non classifié) dans l’OPS :**

1. À l’écran **Gestion de la table de postes***,* entrez le numéro du poste à modifier et cliquez **Exécuter**.
2. Sélectionnez le groupe de postes voulu et double cliquez le numéro du poste.
3. Examinez le titre et l’abréviation du poste.
4. Cliquez l’icône **Sauvegarder**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **No du poste** | Centre de coûts à 6 chiffres + XX (numéro séquentiel) |
| **Groupe du poste** | Même que le code du groupe d’employés et du groupe de gestionnaires – Hxxxxxx |
| **Abréviation du poste** | Sélectionnez du menu déroulant |
| **Titre du poste** | Sélectionnez le titre du poste proposé en conformité aux normes ministérielles associées à l’abréviation du poste. |

# Mise à jour d’une assignation des coûts par employé

**Objet**

Utilisez cette procédure pour affecter le codage financier à un employé pour une ou plusieurs périodes d’affectation particulières. Les dépenses salariales imputées au Ministère pour l’employé seront affectées au codage financier comme indiqué dans l’enregistrement de l’assignation des coûts.

**Processus opérationnel**

Il existe plusieurs cas dans lesquels l’assignation des coûts d’un employé doit être mise à jour, p. ex. lorsqu’elle est créée, modifiée ou supprimée. Particulièrement :

* lorsque la fiche d’un nouvel employé est créée dans l’OPS;
* pour créer un nouvel événement de prévision;
* lorsqu’un employé existant est affecté à un autre secteur du Ministère;
* lorsqu’un employé est en Détachement externe ou Mutation externe, et que l’indicateur « Recouvrable » doit être activé. (Assurez-vous de créer un nouveau dossier d’affectation des couts pour la période recouvrable.)
* lorsque le code financier ministériel est modifié à la suite d’une réorganisation, d’un changement de l’architecture d’alignement des programmes (AAP), au début d’un nouveau projet ou programme, etc.

**Chemin d****’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS : Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Pour sauvegarder un événement de prévision, les utilisateurs doivent créer ou mettre à jour l’enregistrement de l’assignation des coûts. Notez qu’une prévision **ne peut être sauvegardée** sans une assignation des coûts existante.
* Il est possible d’affecter les coûts d’un employé à plusieurs lignes de codage financier. Toutefois, tous les enregistrements de l’assignation des coûts **doivent respecter le seuil minimal approuvé : 5 % des coûts par ligne de codage financier ET 10 lignes au maximum.**
* Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Lors de l'enregistrement d'un dossier d’affectation des couts, le système vous demandera de mettre à jour les prévisions. Sélectionnez toujours Oui. Noter que si vous recevez un message d'erreur pour les actions de dotation récupérables lors de l'enregistrement de l'affectation des coûts, vous pouvez continuer après l'erreur, cependant, la prévision ne peut pas être enregistrée si l'erreur est vraie.
* L’indicateur « Recouvrable » doit seulement être utiliser pour les employés en Détachement ou Mutation externe à un AMG.

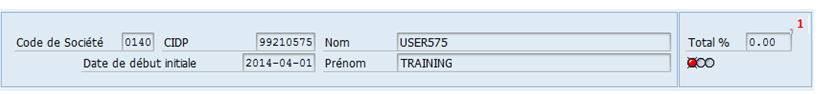
**Étapes à suivre**

**Étapes pour mettre à jour l’assignation des coûts :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Sélectionnez l’événement de prévisions pour lequel la répartition des coûts doit être mise à jour.
4. Cliquez **Afficher <-> Modifier** et sélectionnez **Modification**.
5. Sélectionnez l’icône **Assignation des coûts**.
6. Dans la table d’affection de coûts, cliquez **Créer**.
7. Dans la fenêtre **Sélectionner le CIDP de référence**, entrez la date de début de la nouvelle assignation des coûts. **Continuer.**

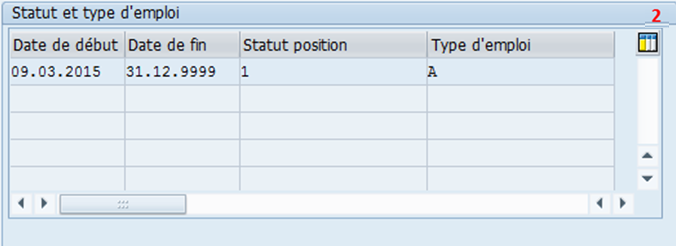
L’écran **Répartition de coûts – Créer** s’ouvre. Cet écran compte trois sections :

**Section 1 : Renseignements d’en-tête**



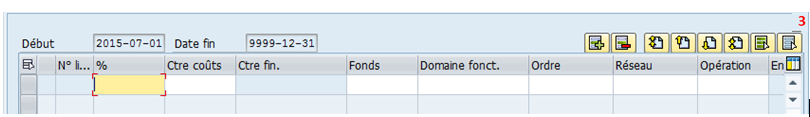
| **Nom** **du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| --- | --- |
| **Code de société** | Valeur par défaut en fonction du fichier principal de l’employé |
| **CIDP** | Valeur par défaut en fonction du fichier principal de l’employé |
| **Date de début initiale** | Valeur par défaut en fonction du fichier principal de l’employé |
| **Nom** | Valeur par défaut en fonction du fichier principal de l’employé |
| **Prénom** | Valeur par défaut en fonction du fichier principal de l’employé |
| **Total %** | Il est possible d’affecter des coûts pour un employé à plusieurs lignes de codage financier, dans la mesure où l’affectation est conforme au seuil ministériel approuvé et que 100 % des coûts sont affectés. |

**Section 2 : Statut et type d’emploi**



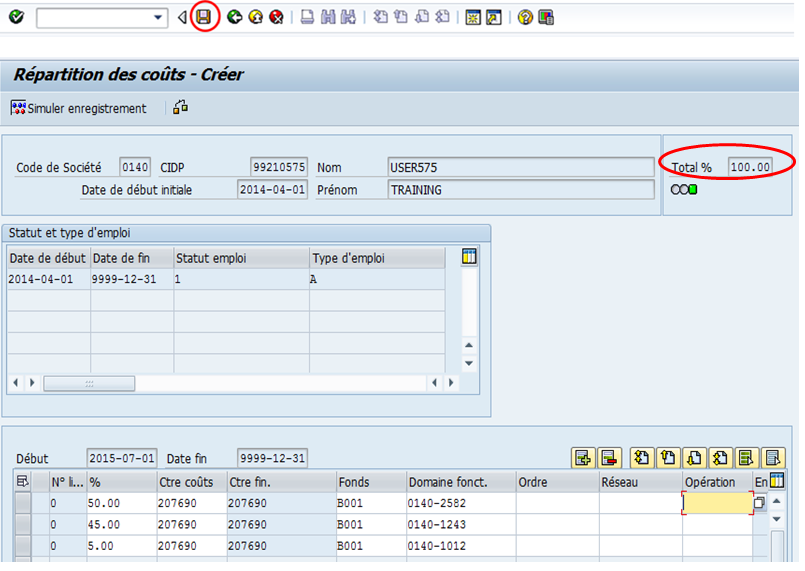
| **Nom du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| --- | --- |
| **Date de début** | Valeur par défaut en fonction de l’événement de prévision associé à l’affectation des coûts |
| **Date de fin** | Valeur par défaut en fonction de l’événement de prévision associé à l’affectation des coûts |
| **Statut d’emploi** | Valeur par défaut en fonction de l’événement de prévision associé à l’affectation des coûts |
| **Type d’emploi** | Valeur par défaut en fonction de l’événement de prévision associé à l’affectation des coûts |

**Section 3 : Détails de l’assignation des coûts**



|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| **Date de début** | Valeur par défaut en fonction de l’événement de prévision associé à l’assignation des coûts |
| **Date de fin** | Valeur par défaut : 9999-12-31\*  \*Il **est impossible d’entrer une date de fin pour un enregistrement d’assignation des coûts**. L’OPS génère automatiquement une date de fin lorsqu’une nouvelle assignation des coûts est créée. |
| **%**  **(champ obligatoire)** | Pourcentage des dépenses prévues ou réelles totales à affecter à une ligne de codage financier particulière.  Il est possible d’affecter les coûts pour un employé à plusieurs lignes de codage financier, dans la mesure où **l’assignation est conforme au seuil ministériel approuvé de 5 % et compte au maximum 10 lignes**,et que **100 % des coûts sont affectés**. |
| **Centre de coûts**  **(champ obligatoire)** | Centre de coûts auquel seront imputées les dépenses et les prévisions.  Consultez le Manuel de codage financier pour vous aider à identifier le bon centre de coûts. L’OPS validera le codage et un message d'erreur apparaîtra dans le cas où le CF est invalide ou fermé. Les enregistrements d'événements qui s'étendent peuvent devenir invalides si un CFest bloqué ou fermé. |
| **Centre financier** | Valeur par défaut en fonction du centre de coûts. |
| **Fonds**  **(champ obligatoire)** | Fonds auquel seront imputées les dépenses et les prévisions. |
| **Domaine fonctionnel**  **(champ obligatoire)** | Domaine fonctionnel auquel seront imputées les dépenses et les prévisions.  \*Chaque centre de coûts est associé à un nombre limité de domaines fonctionnels seulement. Pour en savoir plus sur les combinaisons de codes valides pour les centres de coûts et les domaines fonctionnels, les utilisateurs peuvent consulter le Manuel de codage financier du Ministère. |
| **Ordre** | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. |
| **Réseau** | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à une tâche ou à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. |
| **Opération** | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à une tâche ou à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. Ce détail de codage doit être utilisé conjointement avec Réseau. |
| **Entrée récupérable** | Cet indicateur est utilisé pour indiquer que les dépenses affectées à une ligne de codage particulière doivent être recouvrées au moyen d’un RI. L’utilisation ou non de cet indicateur est fonction de l’événement de prévision associé à l’affection de coûts. Ainsi, si un enregistrement de l’assignation des coûts compte plusieurs lignes de codage, l’indicateur Recouvrable doit être activé à chaque ligne.  \*Notez que cet indicateur doit **seulement être utilisé** pour les mesures de dotation **détachement externe, mutation externe et échange externe**. Il **ne faut pas** l’utiliser pour les **employés en affectation ou déployés ailleurs dans le Ministère**. Modifiez plutôt l’assignation des coûts pour qu’elle reflète le codage financier de l’organisation d’accueil. (Consultez les sections sur l’affection et le déploiement interne du guide pour en savoir plus sur ces mesures de dotation.) |

1. Dans la section des détails sur l’assignation des coûts, entrez toutes les lignes de codage financier applicables auxquelles il faut affecter les dépenses prévues et réelles pour un employé. Pour ajouter plus d’une ligne de codage, cliquez sur **Insérer ligne.** 
2. Vérifiez si le champ **Total %** dans la section Renseignements d’en-tête égale 100 %.
3. **Sauvegardez**.



# L’assignation des coûts entre plusieurs directions générales et régions

**Objet**

Certains employés doivent exercer des fonctions pour plus d’une direction ou région pendant la même période. Pour affecter correctement les coûts pertinents à ces différentes organisations, il est possible de répartir les coûts au moyen de l’outil d’assignation des coûts.

**Processus opérationnel**

Les utilisateurs de l’OPS ne sont pas autorisés à répartir les dépenses entre des centres de coûts qui ne sont pas visés par leur autorisation de sécurité particulière. Ainsi, si les dépenses pour un employé doivent être affectées à deux directions ou régions ou plus, un super-utilisateur de l’OPS doit créer l’assignation des coûts.

Procédure à exécuter pour répartir les coûts entre plusieurs directions ou régions :

**Organisme d’attache**

1. En collaboration avec les autres directions ou régions visées, établir l’assignation des coûts détaillée;
2. Fournir l’information requise au super-utilisateur :
   1. CIDP de l’employé;
   2. Date de début de l’assignation des coûts;
   3. Codage financier complet (%, centre de coûts, domaine fonctionnel, fonds, etc.);
   4. Confirmation écrite des autres directions ou régions autorisant l’assignation des coûts proposée.

**Chemin** **d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion du salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Les utilisateurs ne sont pas autorisés à créer l’assignation des coûts dans un centre de coûts qui ne relève pas de leur autorisation de sécurité particulière. Ces types d’assignation des coûts doivent être créés par un super-utilisateur. Contactez votre CGF pour obtenir de l’aide.
* L’utilisateur qui demande ce type d’assignation des coûts doit fournir toute l’information requise, y compris le CIDP, la date de début, les détails de l’assignation des coûts et **la confirmation écrite des directions ou régions visées**.
* Ces enregistrements de l’assignation des coûts **doivent respecter le seuil minimal approuvé : 5 % des coûts par ligne de codage financier ET le maximum de 10 lignes.**
* Ces enregistrements de l’assignation des coûts ne sont jamais indiqués comme étant recouvrable. L’indicateur « Recouvrable » est seulement applicable aux recouvrements fait au AMG.

# ZZSF01 – Mise à jour d’une prévision par employé

## Intérimaire

**Objet**

Désigne la situation d’un employé qui exerce temporairement les fonctions d’un niveau de classification supérieur pendant au moins la période d’admissibilité indiquée dans la lettre de nomination.

**Processus opérationnel**

Dans un cas d’intérimaire, les prévisions doivent être modifiées pour refléter le taux de rémunération supérieur que touchera l’employé pendant la période d’intérim.

Notez qu’il existe plusieurs situations possibles comportant un intérimaire :

1. **Intérimaire** – un employé fait un intérimaire dans son centre financier ou son centre de coûts d’attache.
2. **Intérimaire pendant une affectation** – un employé fait un intérimaire pendant une affectation à un autre centre financier ou de coûts dans le Ministère (voir la section Affectation pour obtenir plus de détails).
3. **Intérimaire pendant un détachement externe** – un employé fait un intérimaire temporaire dans un ministère ou un organisme extérieur (voir la section Détachement externe pour obtenir plus de détails). Cela forcera une vérification de l’indicateur « Recouvrable ».
4. **Intérimaire pendant un détachement interne** – l’employé d’un ministère ou organisme extérieur est en affectation temporaire à EDSC (voir la section Détachement interne pour obtenir plus de détails).
5. **Intérimaire pendant un congé avec étalement du revenu (CER)** – un employé fait un intérimaire pendant un CER (voir la section sur le CER pour obtenir plus de détails).

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Dépendant de la situation d’intérimaire de l’employé, il peut être nécessaire de modifier le codage financier dans l’assignation des coûts. Consultez la section du guide ZZSF01 – Mise à jour de l’assignation des coûts par employé pour en savoir plus.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Il y aura un décalage entre la prévision concernant l’intérimaire et le versement de la rémunération d’intérim. Lorsque le paiement est reçu de Phénix, le code de versement 002 Rémunération d’intérim figure dans les rapports sur les dépenses salariales de l’OPS.
* Il ne faut pas utiliser la dotation prévue ni la prévision globale pour effectuer une prévision pour un intérimaire, même si la personne qui touchera la rémunération d’intérim est inconnue. Il faut plutôt enregistrer l’intérimaire comme un événement dans la prévision de l’employé le plus susceptible d’être désigné. Immédiatement après, il faut créer un retour au poste d’attache pour mettre fin à la période d’intérimaire. Notez que la prévision relative à l’intérimaire et le retour au poste d’attache peuvent être modifiés en tout temps pour désigner un autre employé, afin de refléter la situation d’intérim réelle une fois que les détails sont connus.
* Pour en savoir plus sur les intérimaires, consultez la [Directive sur les conditions d’emploi](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15772) du Secrétatiat du Conseil du Trésor.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’intérimaire dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Entrez la date de début du nouvel événement indiquée dans la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Non.
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **ACT/INT** dans le menu.
8. Dans le champ **Poste**, indiquez le numéro du poste intérimaire auquel l’employé sera affecté.
9. Vérifiez l’onglet **Autres données** pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités et la feuille de temps.
10. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**:
    1. Réglez le **Code du groupe de prévisions** à Rémunération de base;
    2. Validez la **Zone de classification**;
    3. Entrez la nouvelle **Classification** et le nouvel **Échelon**;
    4. Entrez la nouvelle **Date d’augmentation**.
11. Examinez et validez les indemnités aux onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
12. Validez ou modifiez l’assignation de coûts au besoin.
13. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération d’intérimaire dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement du poste d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de l’intérimaire.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **RTS/RPA** dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
6. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Défaut – Oui |
| Substantif | **Non** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **ACT/INT – Intérimaire**  **ASSIGN2 – Intérimaire pendant une affectation**  **LIA/CER 1 – Intérimaire pendant un CER** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | **Numéro du poste visé par l’intérimaire de l’employé** |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez, p. ex. EX intérimaire = aucune prime au bilinguisme |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – entrez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – entrez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – entrez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – entrez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – Indicateur RI Applicable | L’indicateur RI Applicable sera vide. Cependant, si le Statut d’emploi est « 4 - Détachement d’arrivée d’un AMG » , « 5 – Detachement externe a un AMG », « 6 – Échange AMG » ou « 7-Muttion d’arrivée du AMG » l’indicateur RI Applicable = X. |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | **Rémunération de base** |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Validez – modifiez au besoin |
| Classification | **Entrez la classification du poste intérimaire** |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date d’augmentation est habituellement un an après la date d’embauche initiale. Pour un intérimaire, si la date d’augmentation de l’employé est moins d’un an de la date du début de l’intérimaire, entrez une nouvelle date d’augmentation en fonction de la date de début l’intérimaire. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, p. ex. l’intérim d’un employé de classification EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser montant annuel constant » est sélectionné, entrez le montant du salaire annuel associé au poste visé par l’intérimaire. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustement** | Aucune modification requise |
| **Détails d’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Examinez l’assignation des coûts pour la période d’intérimaire et, si elle ne doit pas être modifiée, sauvegardez l’événement.  **Pour un intérimaire pendant un détachement externe, l’assignation des coûts demeure la même, mais il faut activer l’indicateur Recouvrable.** |

## Affectation

**Objet**

Une affectation s’entend de la mutation temporaire d’un employé à l’intérieur du Ministère pour exercer les fonctions d’un poste existant où s’occuper d’un projet spécial.

L’employé en affectation reste le titulaire de son poste dans l’organisation d’attache pendant qu’il exerce les fonctions attribuées dans l’organisation d’accueil à l’intérieur du Ministère.

**Processus opérationnel**

Concernant une affectation, les prévisions doivent être mises à jour pour enlever l’employé en affectation de l’organisation d’attache et l’ajouter aux prévisions de l’organisation d’accueil. Pour ce faire, l’organisation d’attache doit libérer l’employé en utilisant le processus de Contrôle d’accès au niveau de l’événement (annexe A), qui accorde l’accès aux utilisateurs de l’OPS qui ne font pas partie du groupe d’employés autorisés.

Procédure à exécuter avant que l’employé soit détaché auprès de l’organisation d’accueil :

**Organisation d’attache**

1. Créer l’événement d’affectation et l’assignation des coûts pour la période visée;
2. Créer l’événement de retour au poste d’attache et l’assignation des coûts associée;
3. Exécuter le processus de contrôle d’accès au niveau de l’événement (annexe A) pour verrouiller l’événement de retour au poste d’attache, afin que l’organisation d’accueil ne puisse le modifier.
4. Au moyen du processus de contrôle d’accès au niveau de l’événement (annexe A), accorder l’autorisation à l’organisation d’accueil de modifier l’événement d’affectation.
5. Accéder à ZZPRI\_NUMBER pour vider le champ **Groupe d’employés**.
6. Contacter l’organisation d’accueil pour confirmer que l’enregistrement d’affectation a été créé et que le contrôle d’accès de l’événement est terminé.

Ce processus permettra à l’organisation d’accueil d’accéder à l’événement de prévision pour l’employé, à l’assignation des coûts et au rajustement de coûts, mais seulement pour son propre codage financier pour la durée de l’affectation. Toutefois, les prévisions pour l’employé demeurent sous le contrôle de l’organisation d’attache.

**Organisation d’accueil**

1. Examiner et modifier au besoin l’événement d’affectation. Notez que l’organisation d’accueil ne peut modifier la durée dans l’enregistrement d’affectation.
2. Mettre à jour l’assignation des coûts associée à la période d’affectation pour refléter son codage financier.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération:

* Sélectionnez **Gestion comptable >** **Gestion de salaire** **> Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Codes de transaction**

**ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**

**ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel**

**Conseils utiles et remarques**

* Lorsqu’un employé est en affectation dans une autre organisation du Ministère, il faut créer un contrôle d’accès au niveau de l’événement pour permettre à la direction ou à la région d’accueil de visualiser l’événement. Consultez la section sur le contrôle d’accès au niveau de l’événement pour obtenir plus de détails.
* **Il est essentiel que l’organisation d’attache effectue la mesure de dotation et l’autorisation de contrôle au niveau de l’événement dès que l’affectation est confirmée**, afin d’assurer que les prévisions pour les organisations d’attache et d’accueil sont tous deux à jour.
* Le champ **Groupe d’employés** dans les données de base de l’employé **doit demeurer vide pour toute la durée de la période d’affectation**.
* Il n’est pas obligatoire d’attribuer un numéro de poste à l’employé en affectation dans l’organisation d’accueil. Toutefois, il faut préciser les fonctions à exécuter.
* L’employé en affectation ne peut toucher un salaire supérieur à celui de son poste d’attache. S’il doit exercer les fonctions d’une classification supérieure, l’affectation doit être traitée comme un intérimaire.
* Dans le cas où l’employé en affectation assume des fonctions d’intérim, il faut utiliser conjointement les mesures Intérim pendant l’affectation et Affectation, car les périodes d’affectation et d’intérim peuvent ne pas coïncider.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* L’indicateur « Recouvrable » ne devrait jamais être utilisé dans le dossier d’assignation des cout pour une affectation.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’affectation dans l’OPS (organisation d’attache) :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement en fonction de la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence;
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Non.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **ASSIGN** dans le menu.
7. Dans le champ **Poste**, entrez le numéro du poste auquel l’employé sera affecté.
8. Cliquez l’icône **Autorisation** et mettez à jour le contrôle d’accès au niveau de l’événement pour permettre à l’organisation d’accueil de modifier l’événement d’affectation. (Consultez l’annexe A – Contrôle d’accès au niveau de l’événement.)
9. **Sauvegardez**.
10. Sélectionnez le code de transaction **ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel** et videz le champ **Groupe d’employés**.

**Étapes pour mettre fin à une opération d’affectation dans l’OPS (organisation d’attache) :**

1. Sélectionnez l’événement du poste d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, entrez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de l’affectation.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **RTS/RPA** dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Autorisation** et validez les paramètres de contrôle d’accès au niveau de l’événement pour restreindre l’accès à l’organisation d’attache.
6. **Sauvegardez**.

### Intérimaire pendant une affectation

**Objet**

Un intérimaire pendant une affectation désigne la mutation temporaire d’un employé à l’intérieur du Ministère pour exercer les fonctions d’un niveau de classification supérieur.

L’employé en affectation reste le titulaire de son poste dans son organisation d’attache pendant qu’il exerce les fonctions attribuées dans l’organisation d’accueil au Ministère.

**Conseils utiles et remarques**

* Puisque les périodes d’affectation et d’intérimaire peuvent ne pas coïncider, le code Intérimaire pendant une affectation est utilisé conjointement avec la mesure de dotation Affectation.
* Pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS, sélectionnez l’événement d’affectation et utilisez la fonction **Copier le registre**.
* Étant donné que les périodes d'affectation sont entre 2 centres financiers différents au sein d'EDSC, l'affectation des coûts ne doit PAS être marquée comme recouvrable. Plutôt, l'enregistrement d'affectation des coûts doit être modifié pour indiquer le codage financier du centre financier hôte et toutes les dépenses en souffrance à réaligner seront transférées entre les centres financiers au moyen de pièces de journal.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’intérimaire pendant une affectation dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**:
   1. Indiquez la date de début de l’événement en fonction de la lettre de nomination.
   2. Cochez la case **Créer avec référence à.**
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
   5. Cliquez sur le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif** sélectionnez Non.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **ASSIGN2** dans le menu.
7. Dans le champ **Poste**, entrez le numéro du poste d’intérimaire de l’employé.
8. Vérifiez l’onglet **Autres données** pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités et la feuille de temps.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base**:
   1. Réglez le **Code du groupe de prévisions** à Rémunération de base;
   2. Validez la **Zone de** **classification**;
   3. Entrez la nouvelle **Classification** et le nouvel **Échelon**;
   4. Entrez la nouvelle **Date d’augmentation**.
10. Examinez et validez les indemnités dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
11. Cliquez l’icône **Autorisation** et mettez à jour les paramètres de contrôle au niveau de l’événement pour permettre à l’organisation d’accueil de modifier l’événement Intérimaire pendant une affectation. (Consultez l’annexe A – Contrôle d’accès au niveau de l’événement).
12. **Sauvegardez.**
13. Sélectionnez le code de transaction **ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel** et videz le champ **Groupe d’employés**.

**Étapes pour mettre fin à une opération d’intérimaire pendant une affectation dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement d’affectation initial et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, entrez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de l’intérimaire.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **ASSIGN** ou **RTS/RPA** dans le menu en fonction de la situation de l’employé.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Autorisation** et validez les paramètres de contrôle d’accès au niveau de l’événement pour restreindre l’accès à l’organisation appropriée (d’attache ou d’accueil) en fonction de la situation de l’employé.
6. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
7. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non. Il ne faut pas utiliser l’indicateur Exclure de la prévision**pour les employés en affectation. |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Défaut - Oui |
| Substantif | **Non** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **ASSIGN – Affectation**  **ASSIGN2 – Intérimaire pendant une affectation** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | **Numéro du poste auquel l’employé sera affecté.** |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | **Aucune modification requise** |
| Autre – Indicateur RI Applicable | L’indicateur RI Applicable sera vide. Cependant, si le Statut d’emploi est « 4 - Détachement d’arrivée d’un AMG » , « 5 – Detachement externe a un AMG », « 6 – Échange AMG » ou « 7-Muttion d’arrivée du AMG » l’indicateur RI Applicable = X. |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | **Validez – modifiez au besoin** |
| Classification | Validez – modifiez au besoin |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. Toutefois, si la date d’augmentation précède le début de l’affectation, l’événement d’affectation ne sera pas sauvegardé.  **Vérifiez et actualisez au besoin.** |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, p. ex. un employé de classification EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser un montant annuel constant » est sélectionné, il faut entrer le montant du salaire annuel. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustement** | Aucune modification requise |
| **Détails d’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | L’organisation d’accueil doit mettre à jour l’assignation des coûts pour l’événement d’affectation.  **L’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) NE DOIT PAS être activé pour les employés en affectation.** |

## Modification du statut ou du type d’emploi

**Objet**

Une modification du statut ou du type d’emploi survient habituellement lorsqu’un employé :

* Changer le statut d’emploi de Mutation d'arrivée d'un AMG à Actif (une fois que la fiche de paie de l’employé a été transféré à EDSC)
* Passe d’un horaire à temps partiel à un horaire à temps plein, ou inversement;
* Passe d’une nomination pour une période déterminée à une nomination pour une période indéterminée;
* Passe du statut d’étudiant à une nomination pour une période déterminée.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un changement est apporté au statut ou au type d’emploi d’un employé, l’OPS doit être modifié pour :

1. Tenir compte de l’incidence financière éventuelle de la modification sur l’organisation; par exemple, l’augmentation du coût salarial associé au fait qu’un employé passe d’un horaire à temps partiel à un horaire à temps plein.
2. Faire en sorte que les coûts salariaux soient attribués aux codages financiers appropriés, étant donné que les comptes de grand-livre auxquels sont imputées les dépenses découlent directement du statut et du type d’emploi.
3. Pour indique qu’EDSC reçoit les dépenses salariales pour un employé directement de Phénix (fiche de paie transféré) et qu’il n’est plus nécessaire de faire des réalignements ministériels.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Conseils utiles et remarques**

* On utilise le statut et le type d’emploi pour imputer les dépenses salariales relatives à un employé au compte approprié du grand livre. Il importe donc de mettre à jour cette information dans les plus brefs délais pour s’assurer que les dépenses sont attribuées aux codages financiers adéquats, et pour éviter d’avoir à apporter des ajustements aux dépenses salariales après coup.
* Pour les employés qui passent d’un horaire à temps partiel à un horaire à temps plein, ou inversement, le champ Heures travaillées/semaine doit être examiné et mis à jour, le cas échéant, pour tenir compte du nouvel horaire. Veuillez noter que la valeur par défaut de 37,5 heures doit continuer d’être inscrite dans le champ Semaine travail prévue.
* L’onglet **Détails de la paye – Indemnité** doit être examiné lorsqu’on enregistre une modification du statut ou du type d’emploi d’un employé qui passe d’un horaire à temps partiel à un horaire à temps plein, ou inversement. Il est particulièrement important que l’indemnité relative au paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés soit calculée pour les employés à temps partiel.
* Pour un employé à temps partiel, il faut saisir un ajustement de prévision afin de réduire la prévision de la rémunération de base du montant associé aux jours fériés auxquels l’employé n’a pas droit puisqu’il est à temps partiel. Reportez‑vous à la section Ajustement des prévisions par employé du présent guide pour déterminer la méthode de calcul appropriée.
* Aux termes des Conditions d'emploi pour les étudiants, ceux‑ci ne sont pas admissibles à la prime au bilinguisme, peu importe le poste qu’ils occupent ou leurs résultats à l’évaluation de la langue seconde (ELS). Il importe donc que les indemnités dans l’onglet « Autres données » soient examinées dans les cas où un employé passe du statut d’étudiant à une nomination pour une période déterminée ou indéterminée afin de s’assurer que les prévisions comprennent l’ensemble des primes et des indemnités applicables.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur les primes au bilinguisme et les étudiants, veuillez consulter les [Directive sur les conditions d'emploi pour les étudiants](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12583) et la [Directive sur la prime au bilinguisme](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d1/fr).

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une modification** **du statut ou du type d’emploi dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement» :
   1. Entrez la date de début du nouvel événement indiquée dans la « lettre de nomination »;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « CHSTAT » dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, cliquez sur l’icône de code de correspondance  et sélectionnez le nouveau statut dans la liste disponible (le cas échéant).
8. Dans le champ **Type d’emploi**, cliquez sur l’icône de code de correspondance  et sélectionnez le nouveau type dans la liste disponible (le cas échéant).
9. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez le nombre d’heures que l’employé travaillera par semaine.
10. Vérifiez l’onglet « Autres données » pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités et la feuille de temps.
11. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base** :
    1. Examinez ou modifiez le Code du groupe de prévisions pour vous assurer qu’il correspond au nouveau statut ou type d’emploi de l’employé.
    2. Examinez ou modifiez la zone de classification, la classification et l’échelon.
    3. Examinez ou modifiez la date d’augmentation.
12. Validez ou modifiez les indemnités dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
13. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
14. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | Non |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Défaut – Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **CHSTAT** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Révisez/Sélectionnez le statut d’emploi approprié :**  **Actif**  **Inactif**  **Étudiant**  **Détachement interne**  **Détachement externe (recouvrable de AMG)**  **Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD)**  **Échange de personnel de direction**  **Avocat** |
| Type d’emploi | **Révisez/Sélectionnez le type d’emploi approprié :**  **IND TC – Employé temps plein indéterminé**  **IND TP – Employé temps partiel indéterminé**  **SAISO TC – Employé temps plein saisonnier**  **SAISO TP – Employé temps partiel saisonnier**  **DET TC < 3 MOIS – Employé temps plein déterminé – période de moins de trois mois**  **DET TP < 3 MOIS – Employé temps partiel déterminé - période de moins de trois mois**  **DET TC > 3 MOIS – Employé temps plein déterminé – période égale ou plus de trois mois mais de moins que six mois**  **DET TP > 3 MOIS – Employé temps partiel déterminé – période égale ou plus de trois mois mais de moins que six mois**  **OCCAS TC < 90\* – Employé temps plein occasionnel – n’excède pas 90 jours**  **OCCAS TP < 90\* – Employé temps partiel occasionnel - n’excède pas 90 jours**  **DET TC > 6 MOIS – Employé temps plein déterminé – période de six mois ou plus**  **DET TP > 6 MOIS – Employé temps partiel déterminé – période de six mois ou plus** |
| Poste | Valider – devrait demeurer inchangé |
| Date de fin RH | **Concerne uniquement les employés nommés pour une période déterminée.** Révisez en tenant compte de la modification apportée au statut ou au type d’emploi. |
| Date de fin prévue | **Concerne uniquement les employés nommés pour une période déterminée.** Révisez en tenant compte de la modification apportée au statut ou au type d’emploi. |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | **Validez – modifiez au besoin** |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – Indicateur RI Applicable | L’indicateur RI Applicable sera vide. Cependant, si le Statut d’emploi est « 4 - Détachement d’arrivée d’un AMG » , « 5 – Detachement externe a un AMG », « 6 – Échange AMG » ou « 7-Muttion d’arrivée du AMG » l’indicateur RI Applicable = X. |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
|  |  |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | **Dépend du statut ou du type – sélectionner le code du groupe correspondant dans le menu déroulant.** |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Validez – modifiez au besoin |
| Classification | Validez – modifiez au besoin |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Taux de taux | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. Toutefois, si la date d’augmentation précède la date d’entrée en vigueur de la modification du statut ou du type d’emploi, l’événement ne sera pas sauvegardé.  **Vérifiez et actualisez au besoin.** |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser un montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, p. ex. un employé de classification EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser un montant annuel constant » est sélectionné, il faut entrer le montant du salaire annuel. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Pour les employés à temps partiel, il faut saisir un ajustement de prévision afin de réduire la prévision de la rémunération de base du montant associé aux jours fériés auxquels l’employé n’a pas droit puisqu’il est à temps partiel. |
| **Détail de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Révisez l’assignation des coûts et, si elle ne doit pas être modifiée, sauvegardez l’événement. |

## Modification des heures de travail

**Objet**

Une modification des heures de travail survient lorsque les heures travaillées par semaine d’un employé sont réduites ou augmentées et que le type d’emploi reste le même (p. ex., passage d'un horaire à temps plein à un horaire à temps partiel). Il n’y a que deux situations courantes dans lesquelles ce type de changement est apporté aux heures travaillées par semaine:

1. Augmentation ou diminution des heures de travail d’un employé à temps partiel, lorsque le nombre d’heures demeurent inférieur aux heures normales travaillées d’un employé à temps plein du même groupe professionnel et du même niveau.
2. Congé de transition à la retraite (voir ci‑dessous).

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un changement est apporté aux heures de travail d’un employé, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation ou de la diminution des dépenses salariales qui en découle.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération:

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire> Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Une modification des heures de travail **ne devrait avoir aucune incidence sur le type d’emploi de l’employé**. Si la modification des heures travaillées fait en sorte que l’employé passe d’un horaire à temps partiel à un horaire à temps plein, ou inversement, la mesure de dotation « Modification du statut ou du type d’emploi » doit être utilisée.
* Une augmentation ou une diminution des heures de travail d’un employé à temps partiel aura une incidence sur l’ajustement des prévisions en lien avec les congés sans solde relatifs aux jours fériés. Le calcul de cet ajustement doit donc être révisé chaque fois que l’horaire de travail d’un employé à temps partiel est modifié. Reportez‑vous à la section Ajustement des prévisions par employé du présent guide pour déterminer la méthode de calcul appropriée.
* Pour les employés à temps partiels et occasionnels **qui effectuent parfois des heures supplémentaires**, demeurent inférieur aux heures normales travaillées d’un employé à temps plein du même groupe professionnel et du même niveau, il faut procéder à un ajustement des prévisions pour tenir compte des coûts additionnels occasionnés par l’augmentions du nombre d’heures. Reportez‑vous à la section Ajustement des prévisions par employé du présent guide pour déterminer la méthode de calcul appropriée.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* [Modification des heures de travail](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/emploi-change-employment/change-heures-hours-fra.html)

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une modification des heures de travail dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le **champ CIDP**. **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez le code «CWH/MHT» dans le menu.
6. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez les nouvelles heures de travail.
7. **Sauvegardez**.

### Modification des heures de travail – Congé de transition à la retraite (CTR)

**Objet**

Le congé de transition à la retraite est une modalité de travail spéciale selon laquelle les employés qui sont à moins de deux ans de la retraite peuvent réduire d’au plus 40 % leur heures travaillées par semaine (p. ex., jusqu’à deux jours par semaine pour un employé à temps plein nommé pour une période indéterminée).

Bien que cette diminution des heures de travail donne lieu à une rémunération réduite, l’employé conserve le statut d’emploi qui lui appartenait avant l’application de la modalité de travail spéciale, et il continue d’être visé par les modalités de la convention collective qui s’applique.

**Processus opérationnel**

Une fois que le formulaire du congé de transition à la retraite est approuvé, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de la diminution des dépenses salariales découlant de la réduction des heures de travail. Toutefois, étant donné que l’une condition principale du congé de transition à la retraite est que l’employé convient de démissionner à la fin du congé, un événement « Rayé de l’effectif » doit aussi être créé en même temps, pour s’assurer également de l'exactitude des prévisions pluriannuelles.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération:

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Les employés à temps plein qui recourent à un congé de transition à la retraite pour réduire leurs heures de travail conservent leur statut d’emploi, c’est‑à‑dire qu’ils ne deviennent pas des employés à temps partiel. Par conséquent, ils continuent d’être rémunérés pour les jours fériés et n’ont donc pas droit à l’indemnité relative au paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés.
* Un événement « Rayé de l’effectif » doit aussi être créé et daté de deux ans après le début du congé de transition à la retraite, conformément aux conditions de la modalité selon lesquelles l’employé doit démissionner à la fin de l’arrangement de départ.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur le congé de transition à la retraite, veuillez consulter la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774) du Conseil du Trésor et la FAQ relative au [congé de transition à la retraite (CTR)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/vie-conge-life-leave/conge-preret-holiday-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de congé de transition à la retraite dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. Exécutez.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement en fonction de l’entente de congé de transition à la retraite approuvée;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez le code « CWH/MHT » dans le menu.
6. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez les nouvelles heures de travail.
7. Dans l’**Onglet texte – champ texte**, indiquez « Congé de transition à la retraite ».
8. **Sauvegardez.**
9. Cliquez sur l’icône Modification  et quittez le mode « Modifier ».
10. Sélectionnez le nouvel événement Modification des heures de travail – Congé de transition à la retraite. **Copier le registre**.
11. Dans le champ **Date de début** de la fenêtre « Copier registre action », indiquez la date à laquelle l’employé doit prendre sa retraite selon les conditions de l’entente, c’est‑à‑dire deux ans après le début du congé de transition à la retraite.
12. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
13. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « SOS/RE » dans le menu.
14. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 – Inactif ».
15. Dans l’**Onglet texte– champ texte,** indiquez « Date de la retraite selon les conditions de la modalité de congé de transition à la retraite ».
16. **Sauvegardez.**

### Modification des heures de travail – Régime d’arrangement du temps de travail

**Objet**

Un régime d’arrangement du temps de travail, aussi appelé « heures de travail variables » ou « horaire de travail comprimé », est une entente selon laquelle l’employé convient de travailler un plus grand nombre d’heures par jour en échange d’un jour de congé. Le nombre d’heures de travail additionnelles devant être travaillées par jour dépend de la durée de la période sur laquelle s’étend l’arrangement du temps de travail; par exemple, les employés assujettis à un cycle de deux semaines devront travailler 50 minutes de plus par jour.

**Processus opérationnel**

Un régime d’arrangement de temps de travail aura une incidence sur la gestion de la charge de travail, mais **aucune répercussion financière** n’y est associée, étant donné que l’employé est toujours tenu de travailler le nombre total d’heures dans le cycle établi. Par conséquent, les **prévisions dans l’OPS NE doivent PAS être modifiées**.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération:

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Les régimes d’arrangement de temps de travail **n’ont aucune incidence sur les prévisions financières** étant donné que l’employé est toujours tenu de travailler le nombre total d’heures dans le cycle établi. À des fins de tenue de dossiers, une note peut être ajoutée à l’onglet texte de l’événement actif, mais aucune autre modification ne doit être apportée aux prévisions.
* Les employés qui font l’objet d’un arrangement de temps de travail devront rattraper les heures ou soumettre une demande de congé annuel pour compenser l’écart entre les heures du jour férié désigné et les heures de la journée de travail comprimée.
* Pour obtenir plus d’information sur le régime d’arrangement de temps de travail, veuillez consulter la FAQ relative à la [Semaine de travail variable / comprimée](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/emploi-change-employment/sem-var-week-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de modification des heures de travail – régime d’arrangement du temps de travail dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez.**
3. Sélectionnez l’événement actif de l’employé.
4. Cliquez sur l’icône Modification  et sélectionnez le mode « Modifier ».
5. Dans l’**Onglet texte – champ texte**, indiquez « Régime d’arrangement du temps de travail ».
6. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | Non |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Défaut – Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **CWH/MHT**  ***\*Aucun événement ne doit être créé pour une modification des heures de travail découlant de l’approbation d’un régime d’arrangement de temps de travail.*** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Aucune modification requise**  ***\*Si un employé passe d’un horaire à temps à un horaire à temps partiel, ou inversement, la mesure de dotation « Modification du statut ou du type d’emploi » doit être utilisée.*** |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | **Indiquez les nouvelles heures de travail** |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Défaut – aucune modification |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | **Inclure les commentaires requis pour un congé de transition à la retraite ou d’un régime d’arrangement de travail de travail.** |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Aucune modification requise |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Aucune modification requise |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Ajustements** |  |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Mutation (au sein d’EDSC seulement)

**Objet**

Un déploiement (interne à EDSC seulement) s’entend de la mutation permanente d’un employé d’un poste d’attache à un autre poste d’attache au sein du Ministère et dans le même groupe professionnel, ou, lorsque les règlements de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada l’autorisent, à un autre groupe professionnel.

Un déploiement peut être effectué pour un employé nommé pour une période indéterminée ou une période déterminée. Contrairement à ce qui se produit dans le cas d’une affectation ou d’un détachement, l’employé devient le titulaire du poste auquel il est déployé, et il est assujetti au niveau de classification et à toutes les conditions d’emploi du nouveau poste.

Un déploiement ne peut résulter en une promotion ou en un changement de régime. Il nécessite le consentement de l’employé concerné, sauf dans les cas où le consentement au déploiement fait partie des conditions d'emploi du poste actuel de la personne.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une mutation (au sein d’EDSC seulement) survient, il faut actualiser les prévisions en supprimant l’employé des prévisions de l’unité organisationnelle actuelle et en l’ajoutant aux prévisions de la nouvelle organisation d’attache.

Lorsque l’employé est muté à une autre direction générale ou une autre région, l’organisation d’attache actuelle doit libérer l’employé en utilisant le processus Contrôle d’accès au niveau de l’événement (annexe A), qui accorde l’accès aux utilisateurs de l’OPS qui ne font pas partie du groupe d’employés autorisés.

Procédure à exécuter avant que l’employé soit transféré à la nouvelle organisation d’attache :

**Organisation d’attache ACTUELLE**

1. Créer l’événement de déploiement et l’assignation des coûts pour la période visée;
2. Au moyen du processus « Contrôle d’accès au niveau de l’événement » (annexe A), accorder l’autorisation à l’organisation d’accueil de modifier l’événement de déploiement;
3. Au moyen du processus « Contrôle d’accès au niveau de l’événement » (annexe A), accorder l’autorisation à l’organisation d’accueil de consulter les événements antérieurs associés à l’employé;
4. Accéder à ZZPRI\_NUMBER pour vider le champ **Groupe d’employés**;
5. Contacter l’organisation d’accueil pour confirmer que l’événement de déploiement a été créé et que le contrôle d’accès au niveau de l’événement est terminé.

Ce processus permettra à l’organisation d’accueil d’accéder à l’événement de prévision pour l’employé, à l’assignation des coûts et au rajustement de coûts à compter de la date de début du déploiement (interne à EDSC seulement). Le fait d’autoriser l’organisation d’accueil à consulter les événements antérieurs permettra à celle‑ci de visualiser également l’historique de dotation complet de l’employé, tout en faisant en sorte que l’organisation actuelle conserve le contrôle des enregistrements qui ont eu une incidence sur le calcul de ses prévisions.

**NOUVELLE organisation d’attache**

1. Remplacer le numéro du poste dans l’événement de déploiement par celui du nouveau poste d’attache de l’employé;
2. Modifier le centre de coûts d’attache dans l’événement de déploiement en fonction de la nouvelle unité organisationnelle de l’employé;
3. Actualiser l’assignation de coûts associée à l’événement de déploiement pour qu’elle corresponde au nouveau codage financier;
4. Accéder à ZZPRI\_NUMBER et inscrire le groupe d’employés qui correspond à la nouvelle organisation d’attache.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération:

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel

**Conseils utiles**

* La mesure de dotation « Déploiement » **doit être utilisée uniquement pour les déploiements qui sont internes à EDSC**. Pour les employés qui sont déployés à un autre ministère ou un autre organisme, utilisez la mesure de dotation « Mutation externe ». La mesure de dotation « Rayé de l’effectif » doit être utilisée lorsque l’employé quitte le gouvernement.
* Un déploiement ne peut résulter en une promotion ou en un changement de régime.
* **Il importe que l’organisation d’attache actuelle effectue la mesure de dotation et l’autorisation de contrôle au niveau de l’événement dès que le déploiement (interne à EDSC seulement) est confirmé.** Cela permettra de s’assurer que les prévisions des deux organisations sont à jour.
* **L’autorisation de contrôle au niveau de l’événement (annexe A) est requise uniquement lorsque l’employé est déployé à une direction générale ou une autre région**. Si l’employé est déployé à une unité organisationnelle au sein du même groupe d’employés, il est seulement nécessaire de modifier le numéro du poste, le centre de coûts d’attache et l’assignation des coûts associés à l’événement de déploiement.
* Lorsque vous mettez à jour les paramètres d’événements de prévision pour les **événements antérieurs**, assurez‑vous que l’organisation actuelle est précisée dans le champ **Paramètres de modification**.
* Le champ **Groupe d’employés** dans les données de base de l’employé **doit demeurer vide jusqu’à ce que le déploiement entre officiellement en vigueur (date de début de l’employé)**. Cela permettra de s’assurer que l’organisation actuelle et la nouvelle organisation ont accès au dossier de l’employé durant la période de transition.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un déploiement (interne à EDSC seulement) dans l’OPS :**

**Organisation d’attache ACTUELLE**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Entrez la date de début du nouvel événement indiquée dans la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence;
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « DEPL » dans le menu;
6. Cliquez sur l’icône **Autorisation** et mettez à jour le contrôle d’accès au niveau de l’événement pour permettre à l’organisation d’accueil de modifier l’événement de déploiement. (Consultez l’annexe A – Contrôle d’accès au niveau de l’événement.)
7. **Sauvegardez.**
8. Sélectionnez les événements antérieurs de l’employé. **Modifiez**.
9. Cliquez sur l’icône **Autorisation** et mettez à jour les paramètres d’autorisation d’événements de prévision :
   1. Cliquez sur **Autorisation au niveau de l’événement**;
   2. Indiquez le code de l’organisation actuelle dans le champ Groupe d’employés;
   3. Sélectionnez le paramètre d’affichage **Permettre à certains de visualiser**;
   4. Ajoutez l’organisation actuelle et l’organisation d’accueil à la liste **Groupe d’employés autorisés**.
10. **Sauvegardez**.
11. Sélectionnez le code de transaction **ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel** et videz le champ **Groupe d’employés**.

**NOUVELLE organisation d’attache**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez.**
3. Sélectionnez l’événement de déploiement. **Modifiez**.
4. Dans le champ **Poste**, indiquez le numéro du nouveau poste d’attache de l’employé.
5. À l’onglet **Autres données**, indiquez le nouveau centre de coûts d’attache de l’employé.
6. Validez ou modifiez au besoin l’information aux onglets **Détails de la paye – Données de base**, **Détails de la paye – Indemnité** et **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**.
7. Sélectionnez l’icône **Assignation des coûts**.
8. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**. Une date de début sera établie par défaut à partir de la date de l’événement.
9. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet Répartition des coûts.
10. **Sauvegardez**.
11. Sélectionnez le code de transaction **ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification de dossier personnel** et établissez le groupe d’employés correspondant à la nouvelle organisation d’attache.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut – aucune modification |
| Effectif | Défaut – aucune modification |
| Substantif | **Oui** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **DEPL – Déploiement (Interne à EDSC seulement)** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Saisir le numéro du nouveau poste d’attache |
| Date de fin RH | Concerne uniquement les employés nommés pour une période déterminée. |
| Date de fin prévue | Concerne uniquement les employés nommés pour une période déterminée. |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | Saisir le nouveau centre de coûts d’attache. |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Validez – modifiez si l’employé est déployé à un nouveau groupe professionnel. |
| Classification | Valider – modifier si l’employé est déployé à un nouveau groupe professionnel. |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. Toutefois, si la date d’augmentation précède la date d’entrée en vigueur de la modification du statut ou du type d’emploi, l’événement ne sera pas sauvegardé.  **Vérifiez et actualisez au besoin.** |
| Fréquence d’augmentation | Validez – modifiez au besoin dans les cas où l’employé est déployé à un nouveau groupe professionnel. |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Validez – modifiez au besoin dans les cas où l’employé est déployé à un nouveau groupe professionnel. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Validez – modifiez au besoin dans les cas où l’employé est déployé à un nouveau groupe professionnel. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Révisez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice spécifique, l'indiquez ici (p. ex. rémunération au rendement). |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | L’assignation des coûts devra être mise à jour pour l’événement de déploiement pour la NOUVELLE organisation d’attache  **L’indicateur Entrée récupérable NE DOIT PAS être activé pour les employés qui ont été déployés.** |

## Congé d’études

**Objet**

Un congé d’études sans solde est accordé à l’employé pour qu’il suive des cours à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d’enseignement canadien (université, collège technique ou institut d’apprentissage agréé) dans un domaine pertinent pour l’exercice des fonctions de l’employé au sein de l’organisme. Dans certaines situations, un congé d’études aux fins d’une formation générale peut également être envisagé.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un congé d’études est accordé, il faut mettre à jour les prévisions dans l’OPS afin de refléter ce changement pour ce dernier afin de refléter la situation. À la discrétion de l’employeur, un employé en congé d’études sans solde peut toucher une indemnité tenant lieu de salaire jusqu’à concurrence de 100 % de son taux de rémunération annuel si, de l'avis de l'employeur, le congé d’études est pertinent pour les besoins de l’organisation.

Si l’employé a droit à une indemnité tenant lieu de salaire pendant son congé d’études, il faut entrer le montant de l’indemnité dans la prévision pour l’employé sous Indemnité non-récurrente.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseil utile**

* Une indemnité tenant lieu de salaire est **discrétionnaire** et sera déterminée la base du degré de pertinence que l’éducation a pour les besoins de l’organisation.
* Si l’employé se voit accorder une indemnité tenant lieu de salaire durant son congé d’études, le montant d’indemnité qui aura été établi devra être inscrit dans la prévision de l’employé sous Indemnité non-récurrente. Même si l’événement de Congé d’études est exclu des prévisions, l’indemnité non-récurrente sera prise en compte dans le calcul des prévisions et apparaîtra dans les différents rapports de l’OPS.
* Si la date de retour au travail de l’employé est connue, créer un événement « Retour au poste d’attache » pour mettre fin à la période de congé d’études. Utilisez la fonction Copier le registre ou Créer avec référence à pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour plus d’information sur les congés d’études, veuillez vous référer à la fiche d’information [Congé d’études](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-information-pay/vie-life/vie-conge-life-leave/education-fra.html) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un événement de congé d’études dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**:
   1. Indiquez la date de début du congé d’études;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence;
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **EDU/ETU**.
7. À l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**, entrez au besoin le montant de l’indemnité non récurrente.
8. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à un événement de congé d’études dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement du poste d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue du congé d’études.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **RTS/RPA** dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
6. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Aucune modification requise |
| Effectif | Aucune modification requise |
| Substantif | Aucune modification requise |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **EDU/ETU** – **Congé de formation** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
|  |  |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si applicable, indiquez l’indemnité tenant lieu de salaire que l’employé recevra sous le groupe de prévision 91040 – Autres indemnités. |
| **Détails de la paye – Ajustement** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Congé avec étalement du revenu

**Objet**

Le programme de CER permet à un employé nommé pour une période indéterminée de prendre au plus 2 périodes de congé sans solde consécutives d’une durée variant de 5 semaines à 3 mois au cours d’une période de 12 mois. La réduction du salaire est répartie proportionnellement sur la période complète de 12 mois.

**Processus opérationnel**

Une fois que la demande de CER est approuvée par le gestionnaire de l’employé, il faut mettre à jour la prévision dans l’OPS pour refléter les dépenses salariales réduites. Il faut notamment réduire la prévision pour prendre en compte la période de congé sans solde de l’employé.

La prévision doit être rajustée pour la période de 12 mois à compter de la date indiquée sur le formulaire approuvé Demande de congé avec étalement du revenu. Dans l’OPS, la prévision est rajustée en réduisant le nombre d’heures dans le champ **Heures travaillées/semaine**, à l’onglet **Données de base**.

L’outil **Calculateur du CER – Heures travaillées par semaine** a été conçu pour aider les utilisateurs à déterminer le nombre d’heures à entrer dans le champ **Heures travaillées /semaine** en fonction des heures de travail normales de l’employé. Pour accéder à l’outil, voir l’annexe D.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Les employés en CER demeurent admissibles aux intérimaires, aux affectations et aux détachements externes. L’OPS comprend des codes de dotation particuliers pour certaines de ces situations. Notez cependant que la période de CER peut ne pas coïncider avec la période d’intérimaire, d’affectation ou de détachement. Vous devez donc utiliser conjointement les deux mesures dotation.
* Selon le CER particulier de l’employé, il peut être nécessaire de modifier le codage financier dans l’affectation de coûts. Consultez la section Mise à jour d’une affectation de coûts par employé pour obtenir d’autres détails.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour plus d’information sur le congé avec étalement de revenu, référez-vous à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774) et le [Calculateur du CER du GC](http://calc.publiservice.gc.ca/LIAEmployee).

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de CER dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**:
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement en fonction du formulaire approuvé Demande de congé avec étalement du revenu;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez dans le menu le code approprié pour le CER. Dans l’outil Calculateur du CER, entrez le nombre d’heures normales travaillées par l’employé (p. ex. 37,5 h/semaine, 30 h/semaine).
7. Dans le champ **Heures travaillées/semaine** de l’OPS, entrez le nombre d’heures réduit associé au nombre de semaines du congé sans solde qui a été établi par le calculateur.
8. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
9. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
10. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération de CER dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement du poste d’attache et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de la période de rajustement salarial de 12 mois.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **LIA/CER 0** – Retour de CER (RPA) dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
6. Validez ou modifiez au besoin l’affectation de coûts.
7. **Sauvegardez**.

### Intérimaire pendant un congé avec étalement du revenu

**Objet**

Un intérim pendant un CER désigne une situation où un employé doit remplir temporairement les fonctions d’un niveau de classification supérieur pendant au moins la période d’admissibilité indiquée dans la lettre de nomination. Malgré le taux salarial supérieur associé à l’intérimaire, il faut tout de même réduire la prévision salariale résultant de la période de congé sans solde.

**Conseils utiles et remarques**

* Parce que les périodes de CER et d’intérimaire peuvent ne pas coïncider, il faut utiliser conjointement le code Intérimaire pendant un congé avec étalement du revenu et la mesure de dotation du CER.
* Pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir afin d’effectuer cette opération dans l’OPS, sélectionnez l’événement de CER et utilisez la fonction **Copier** **le registre**.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’intérimaire pendant un CER dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Indiquez la date de début de l’événement en fonction de la lettre de nomination.
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Non.
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **LIA/CER 1** dans le menu.
7. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, entrez le nombre d’heures réduit associé au nombre de semaines du congé sans solde établi par le calculateur.
8. Vérifiez l’onglet **Autres données** pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités et la feuille de temps.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**:
   1. Réglez le **Code du groupe de prévisions** à Rémunération nomination intérimaire;
   2. Validez la **Zone de classification**;
   3. Entrez la nouvelle **Classification** et le nouvel **Échelon**;
   4. Entrez la nouvelle **Date d’augmentation**.
10. Examinez et validez les indemnités dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
11. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
12. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
13. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération d’intérimaire pendant un CER dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de CER initial et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de l’intérimaire.
3. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **LIA/CER** dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
6. Validez ou modifiez au besoin l’assignation de coûts.
7. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **No** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | **Oui** |
| Substantif | Examinez et modifiez en fonction du CER particulier. |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | LIA/CER – Congé avec étalement du revenu  LIA/CER 0 – Fin de CER (RPA)  LIA/CER 1 – Intérimaire pendant un CER  LIA/CER 2 – Affectation pendant un CER  LIA/CER 4 – Augmentation salariale pendant un CER  LIA/CER 5 – Modifier le statut pendant un CER  LIA/CER 6 – Modifier heures travail pendant un CER |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Actif |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Revoir/Modifier selon la situation particulière du CER Défaut – aucune modification |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Modifiez en fonction du Calculateur de CER – Heures travaillées/semaine. |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Défaut – aucune modification |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification requise. |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Validez – modifiez au besoin |
| Code horaire | Validez – modifiez au besoin |
| Zone de classification | Validez – modifiez au besoin |
| Classification | Validez – modifiez au besoin |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. Toutefois, si la date d’augmentation précède le début du détachement externe, l’événement ne sera pas sauvegardé.  **Révisez et actualisez au besoin.** |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. |
| **Détails de la paye – Ajustement** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Examinez et modifiez en fonction du CER particulier. |

## Congé sans solde

**Objet**

Un congé sans solde (CSS) correspond correspond à une absence autorisée du travail de l’employé est temporairement rayé de l’éffectif. Un CSS peut être accordé pour diverses raisons, notamment les suivantes :

* maladie;
* blessure survenue au travail;
* emploi dans le cabinet d'un ministre, d'un ministre d'État, d'un secrétaire d'État ou d'un député;
* personne se portant ou devenant candidate à des élections fédérales, provinciales, territoriales ou municipales;
* personne servant dans la Réserve des Forces canadiennes;
* pour s'occuper d’un membre de la famille immédiate;
* Congé pour la garde et l’éducation d’enfants d’âge préscolaire;
* Congé pour les soins d’un membre de la famille immédiate;
* Congé pour obligations familiales;
* Congé pour soins de longue durée d’un parent;
* Congé pour obligations personnelles;
* Congé pour réinstallation du conjoint;

**Processus opérationnel**

Une fois que la demande de CSS a été approuvée par le gestionnaire de l’employé, il faut mettre à jour la prévision dans l’OPS afin de réduire les dépenses salariales pour la période durant laquelle l’employé sera en congé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Le code de dotation LWOP/CSS ne doit pas être utilisé pour enregistrer les périodes de congé sans solde découlant d’un congé de maternité (MAT), parental (PAR) ou d’étude (EDU/ETU). Ces situations doivent être inscrites dans l’OPS au moyen des codes de dotation visant expressément celles‑ci.
* Si la date de retour au travail de l’employé est connue, créez un événement de retour au poste d’attache à la fin de la période de CSS.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur les congés sans solde, veuillez consulter [Congé non payé – Général](https://iservice.prv/fra/rh/ras/sujets/conges/conges_non_payes_general.shtml) sur iService et la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de congé sans solde dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Indiquez la date de début de la période du CSS qui est précisée dans la demande approuvée;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « LWOP/CSS » dans le menu.
8. **Sauvegardez.**

**Étape pour mettre fin à une opération de congé sans solde dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action** indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec la date prévue du retour au travail de l’employé.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « RTS/RPA » dans le menu.
4. Validez au besoin les champs « Échelon » et « Date d’augmentation » à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
6. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **LWOP/CSS – Congé sans solde** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Congé de maternité

**Objet**

Le congé de maternité désigne un congé sans solde accordé à une employée aux fins de la grossesse, de l'accouchement et du soin du nouveau-né.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une employée confirme qu’elle prendra un congé de maternité, les prévisions dans l’OPS doivent être rajustées pour tenir compte de la réduction des dépenses salariales découlant de la période d’absence de l’employée.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas obligatoire pour inscrire la prévision dans l’OPS, une copie du formulaire « Demande de congé – Dossiers des absences » de l’employée fournira toutes les dates pertinentes aux fins des prévisions. Si la situation de l’employée change pour une raison quelconque, il est possible de modifier en tout temps la date de début de la période de congé.
* Bien qu’officiellement, un congé de maternité corresponde seulement à la période de 17 semaines commençant pendant la grossesse, **à la fin** de la grossesse ou immédiatement **après** celle‑ci, il n’est pas nécessaire de créer un événement de congé parental distinct dans l’OPS pour tenir compte de la partie restante du congé prévu.
* Pour mettre fin à une période de congé de maternité dans l’OPS, il faut créer un événement de retour au poste d’attache à la date prescrite par l’option choisit par l’employé :
  + **Option standard** : jusqu'à 37 semaines consécutives de congé dans les 52 semaines suivant la naissance de l'enfant ou de son placement aux fins d'adoption.
    - Note : le maximum de congé entre le congé de maternité et le congé parental est de 52 semaines si le congé parental suit immédiatement le congé de maternité.
    - Si les deux parents partagent le congé parental, vous êtes admissible à 5 semaines de plus de congé parentale.
  + **Option prolongées** : maximum de 63 semaines consécutives de congé dans les 78 semaines suivant la naissance de l'enfant ou de son placement aux fins d'adoption.
    - Note : le maximum de congé entre le congé de maternité et le congé parental est de 78 semaines si le congé parental suit immédiatement le congé de maternité.
    - Si les deux parents partagent le congé parental, vous êtes admissible à 8 semaines de plus de congé parentale.
  + Si la situation de l’employé change pour une raison quelconque, il est possible de modifier en tout temps la date du retour au travail, c’est à dire la date de début du retour au poste d’attache.
* Les employées du groupe Sciences infirmières (NU), selon leur convention collective, ont droit à l’indemnité d’études même pendant un congé de maternité. Pour prévoir adéquatement cette indemnité, le montant doit être ajouté sous le Groupe de prévision 91040 – Autres indemnités, à l’onglet **Indemnité non-récurrente**. Même si l’événement de congé de maternité est exclu des prévisions, l’indemnité non-récurrente sera prise en compte dans le calcul des prévisions et figurera dans les différents rapports de l’OPS.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur les congés de maternité, veuillez consulter [Congé non payé (CNP) – Congé de maternité/parental](https://iservice.prv/fra/rh/remun/sujets/conges/conge_non_paye_plus_cinq_jours.shtml) sur iService et la page suivante du site du Secrétariat du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/bp-rasp/mb-mav/pml-cpcm-fra.asp>.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de congé de maternité dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par** employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Indiquez la date de début de la période du congé de maternité qui figure dans le formulaire « Demande de congé – Dossiers des absences »;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « MAT » dans le menu.
8. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération de congé de maternité dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action** indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec la date prévue du retour au travail de l’employé.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « RTS/RPA » dans le menu.
4. Validez au besoin les champs « Échelon » et « Date d’augmentation » à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
6. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **MAT – Congé de maternité** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut – aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise  ***\*Pour les employées du groupe Sciences infirmières, toute indemnité d’études doit être inclus à cet onglet.*** ***L’indemnité sera prise en compte dans les prévisions, même si l’événement lui‑même est exclu.*** |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Congé parental

**Objet**

Un congé parental est un congé sans solde accordé à un employé (homme ou femme) pour prendre soin d’un nouveau-né ou d’un enfant adopté.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé confirme qu’il prendra un congé parental, les prévisions dans l’OPS doivent être rajustées pour tenir compte de la réduction des dépenses salariales découlant de la période d’absence de l’employé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas requise pour inscrire la prévision dans l’OPS, une copie du formulaire « Demande de congé – Dossiers des absences » de l’employé fournira toutes les dates pertinentes aux fins des prévisions. Si la situation de l’employé change pour une raison quelconque, il est possible de modifier en tout temps la date de début de la période de congé.
* Un congé parental peut durer jusqu’à 37 semaines consécutives au cours d’une période de 52 semaines ou 63 semaines au cours d’une période de 78 semaines qui commence à la date naissance de l’enfant; dépendant de l’option choisit par l’employé. A noter que le congé parental peut être partagé entre les parents et que, dans ce cas, les employés peuvent être éligibles pour jusqu’à 8 semaines de congé parental additionnelles dépendant de l’option choisit.
* Pour mettre fin à une période de congé de maternité dans l’OPS, il faut créer un événement de retour au poste d’attache à la date prescrite par l’option choisit par l’employé. Si la situation de l’employé change pour une raison quelconque, il est possible de modifier en tout temps la date du retour au travail, c’est‑à‑dire la date de début du retour au poste d’attache.
* Les employées du groupe Sciences infirmières (NU), selon leur convention collective, ont droit à l’indemnité d’études même pendant un congé parental. Pour prévoir adéquatement cette indemnité, le montant doit être ajouté sous le Groupe de prévision 91040 – Autres indemnités, à l’onglet **Indemnité non-récurrente**. Même si l’événement de congé de maternité est exclu des prévisions, l’indemnité non-récurrente sera prise en compte dans le calcul des prévisions et figurera dans les différents rapports de l’OPS.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur les congés de maternité, veuillez consulter [Congé non payé (CNP) – Congé de maternité/parental](https://iservice.prv/fra/rh/remun/sujets/conges/conge_non_paye_plus_cinq_jours.shtml) sur iService et la page suivante du site du Secrétariat du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/bp-rasp/mb-mav/pml-cpcm-fra.asp>.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de congé parental dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP. Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement » :
   1. Indiquez la date de début de la période du congé parental qui figure dans le formulaire « Demande de congé – Dossiers des absences »;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le **CIDP** de l’employé dans le champ CIDP;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « PAR » dans le menu.
8. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération de congé parental dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action** indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec la date prévue du retour au travail de l’employé.
3. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « RTS/RPA » dans le menu.
4. Validez au besoin les champs « Échelon » et « Date d’augmentation » à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
6. **Sauvegardez.**

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Aucune modification requise |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **PAR – Congé parental** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction de les heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise  ***\*Pour les employées du groupe Sciences infirmières, toute indemnité d’études doit être incluse à cet onglet. L’indemnité sera prise en compte dans les prévisions, même si l’événement lui‑même est exclu.*** |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Retour progressif au travail

**Objet**

Un retour progressif au travail s’applique à un employé qui a reçu un certificat médical d’un médecin recommandant un retour progressif au travail pour promouvoir la réintégration de celui-ci dans son lieu de travail.

**Processus opérationnel**

Le médecin fournira un certificat médical qui décrira ses recommandations quant à l’horaire de travail optimal pour promouvoir la réintégration progressive de l’employé dans son lieu de travail. Cela comprendra des détails sur le nombre d’heures par jour/ou le nombre d’heures par semaine à travailler, ainsi que le nombre de semaines nécessaires pour permettre à l’employé de réintégrer pleinement le lieu de travail.

L’impact sur les prévisions dépendra de la situation spécifique de l’employé et chaque situation de retour progressif au travail devrait être évalué au cas par cas. En gardant ceci en tête, la prévision dans l’OPS devra peut-être être ajustée pour tenir en compte des heures réduites tout dépendant de la situation :

* **Employé avec des congés de maladie** : Si l’employé a encore des congés de maladie de disponibles, ces congés doivent d’abord être utilisés pour compenser pour les heures de travail réduites. Par conséquent, l’employé continuera de recevoir son plein salaire et il n’y aura pas d’impact sur le montant prévu.
* **Employé ayant épuisé sa banque de congés de maladie**: Si l’employé a épuisé sa banque de congés de maladie, les prévisions de l’OPS doivent être mises à jour pour réduire les dépenses salariales afin de tenir compte des heures où l’employé sera absent du lieu de travail. Tout dépendant du calendrier prescrit de retour au travail, ces périodes d’absences peuvent être prises en compte de l’une des deux façons :

1. Créez un événement “Congé sans solde” pour tenir compte des jours où l’employé sera absent du travail. Cette méthode est particulièrement utile pour les employés qui seront absents du travail de façon sporadique.
2. Créez un événement “Modification des heures de travail” afin d’ajuster les **Heures travaillées par semaine** des employés pour tenir compte des heures réduites moyennes travaillées. Cette méthode est recommandée pour les employés avec un horaire de travail plus stable.

* **Employé de retour d’un congé prolongé, par exemple sur le plan d’assurance-invalidité** : Si l’employé est de retour au travail après un congé prolongé, un événement « Retour au poste d’attache » doit d’abord être créé pour mettre fin à la période de congé. Par la suite, l’impact des heures de travail réduites résultant d’un horaire de retour progressif au travail peut être prévu soit par l’enregistrement d’un événement de “Congé sans solde” ou de “Modification des heures de travail”.

Notez que, indépendamment de la situation et de l’impact sur les prévisions**, le type d’emploi de l’employé demeure inchangé**.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* L’impact du retour progressif au travail sur les prévisions dépendra des circonstances spécifiques de l’employé et donc, chaque situation doit être évaluée au cas par cas et prendre en compte si l’employé a encore des congés de maladie de disponible, le nouvel horaire de travail prévu, etc.
* Selon la situation spécifique de l’employé, le code de dotation “LWOP/CSS - Congé sans solde” et/ou “CWH/MHT – Modification des heures de travail” devrait être utilisé pour modifier les prévisions de l’employé dans l’OPS.
* Pour les employés réintégrant le lieu de travail après une période de congé sans solde, créez un événement de “Retour au poste d’attache” pour mettre fin à la période de congé.
* Des arrangements pour un retour progressif au travail sont **uniquement** possibles suite à des situations ayant un impact sur la santé d’un employé et celui-ci doit avoir **un certificat médical valide**. Les employés qui choisissent de réintégrer le lieu de travail avec un horaire de travail réduit à la suite d’un autre type de congé; par exemple un congé de maternité/parental, congé d’études, autre CCS, etc. doivent changer leur type d’emploi, ainsi que leurs heures de travail. Pour plus d’information sur ce processus, reportez-vous à la section sur la Modification du statut ou type d’emploi de ce guide.
* Un retour progressif au travail **n’aura pas d’impact sur le type d’emploi de l’employé**, et ainsi, les employés à temps plein travaillant des heures réduites dans le cadre d’un retour progressif au travail continueront d’être payés pour les jours fériés et ne sont pas admissibles à l’indemnité compensatoire au titre du paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés.
* Dans **l’onglet Texte** de l’événement associé au retour progressif au travail, indiquer “Retour progressif au travail” et tous autres détails pertinents concernant la situation spécifique de l’employé.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence** à afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour plus d’information sur le retour progressif au travail, reportez-vous à la section [Retour au travail](https://iservice.prv/fra/rh/glf/processus/retour_travail/index.shtml) sur iService

**Étapes à suivre**

**Étape pour effectuer une opération de retour progressif au travail dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code d’action le plus adapté à la situation spécifique de l’employé, soit le “LWOP/CSS – Congé sans solde” ou le “CWH/MHT – Modification des heures de travail” et référez-vous à la section applicable de ce guide.
2. Dans **l’onglet Texte** de l’événement associé au retour progressif au travail, indiquer “Retour progressif au travail” et tous autres détails pertinent concernant la situation spécifique de l’employé.

## Promotion

**Objet**

Une promotion survient lorsqu’un employé est nommé à un nouveau poste relevant d’un autre groupe professionnel ou d’une autre classification, et dont le taux maximal de rémunération dépasse celui du poste d’attache :

1. d'un montant égal à la plus faible augmentation prévue pour le nouveau poste (lorsqu'il y a une échelle de taux); ou
2. d'un montant égal à quatre pour cent (4 %) du taux maximal du nouveau poste lorsqu'il n'y a qu'un seul taux.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé est promu, les prévisions doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation de la rémunération qui en découlera.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas requise pour inscrire la prévision dans l’OPS, la lettre de nomination indiquant la nouvelle classification et le nouveau taux de rémunération devrait être utilisée pour s’assurer de l’exactitude des données saisies.
* Selon la situation particulière de l’employé, il peut être nécessaire de modifier le codage financier dans l’assignation des coûts. Consultez la section du guide ZZSF01 – Mise à jour d’une assignation des coûts par employé pour en savoir plus.
* Si le nouveau poste d’attache de l’employé promu se trouve dans une autre direction générale ou une autre région, il faut créer une contrôle d’accès au niveau de l’événement pour permettre à la nouvelle organisation d’attache d’accéder à l’événement de prévision pour l’employé, à l’assignation des coûts et à l’ajustement de coûts à compter de la date de début de la promotion. En outre, les paramètres concernant les événements antérieurs doivent aussi être modifiés pour permettre à la nouvelle organisation d’attache de visualiser l’historique de dotation complet de l’employé, tout en faisant en sorte que l’organisation actuelle conserve le contrôle des enregistrements qui ont eu une incidence sur le calcul de ses prévisions. Consultez la section sur le contrôle d’accès au niveau de l’événement (annexe A) pour obtenir plus de détails.
* Il convient de noter que si l’employé est promu au Groupe de la direction de la catégorie de la gestion, il ne sera pas admissible à une prime au bilinguisme, peu importe les résultats de l’évaluation de la langue seconde (ELS).
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.

**Étapes à suivre**

**Étape pour effectuer une opération de promotion dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP. Exécutez.**
3. Cliquez l’icône Créer et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement »:
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement en fonction de la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « PROM » dans le menu.
8. Dans le champ **Poste**, indiquez le numéro du nouveau poste d’attache de l’employé.
9. Vérifiez l’onglet « Autres données » pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités, la feuille de temps et le centre de coûts d’attache.
10. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base** :
    1. Entrez la nouvelle **zone de classification**;
    2. Entrez la nouvelle **classification** et le nouvel **échelon**;
    3. Entrez la nouvelle **date d’augmentation**.
11. Examinez et validez les indemnités aux onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente.**
12. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
13. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | **Oui** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **PROM – Promotion** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | **Indiquer le numéro du nouveau poste d’attache** |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Précisez, selon le poste et l’évaluation de la langue seconde (ELS) de l’employé.  **Remarque : les employés EX ne sont pas admissibles à une prime au bilinguisme.** |
| Poste isolé – code de lieu | Indiquez le code de lieu, le cas échéant |
| Poste isolé – repas ou rations | Indiquez si l’employé est admissible |
| Poste isolé – indemnité de logement | Indiquez si l’employé est admissible |
| Poste isolé – personnes à charge | Indiquez si cette situation s’applique |
| Autre – centre de coûts d’attache | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – RI Applicable | Défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte– champ texte** | Inclure des commentaires au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | 91005 – Rémunération indéterminée |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | **Sélectionnez la nouvelle zone de classification** |
| Classification | **Sélectionnez la nouvelle classification** |
| Échelon | **Sélectionnez l’échelon qui s’applique** |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date d’augmentation est habituellement un an après la date de la promotion. |
| Fréquence d’augmentation | Validez – modifiez au besoin |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, par exemple, lorsque l’employé est promu au groupe EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser montant annuel constant des prévisions» est sélectionné, entrez le montant du salaire annuel associé au nouveau poste d’attache de l’employé. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, l’indiquer ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Examinez l’assignation des coûts associée à la promotion et, si elle ne doit pas être modifiée, sauvegarder l’événement. |

## Reclassification

**Objet**

La reclassification désigne l’établissement d’un nouveau groupe ou niveau ou l’adoption d’un nouveau régime de classification ou d’une nouvelle structure de rémunération pour un groupe donné suite à la revue de la description de travail. La reclassification d’un poste peut entraîner un changement de groupe et/ou de niveau professionnel en raison d’un changement significatif dans le travail qui lui est attribué. Une reclassification peut être à la hausse, si les fonctions sont plus exigeantes, ou à la baise si les fonctions le sont moins.

D’autre part, une conversion correspond à la situation où un nouveau groupe et/ou niveau, une nouvelle classification ou une nouvelle structure de rémunération est mis en œuvre pour un groupe établi. Veuillez utiliser le code « COVE TB » dans ces cas.

**Processus opérationnel**

Lors d’un reclassement ou d’une situation de conversion, la prévision dans l’OPS devrait être modifiée pour refléter les dépenses salariales modifiées pour l’employé touché.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Une reclassification peut être à la hausse, si les fonctions sont plus exigeantes, ou à la baise si les fonctions le sont moins.
* Sous l’onglet Texte, fournir une brève description de la reclassification ou de la situation de conversion.
* Une reclassification ou une conversion devrait avoir aucun impact sur l’assignation des coûts de l’employée.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un événement de reclassification dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**:
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **RECLASS**.
7. Dans le champ **Poste**, entrez au besoin le nouveau poste en fonction de la reclassification.
8. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, sélectionnez les nouvelles Zone de classification et Classification et le nouvel Échelon, et modifiez au besoin la Date d’augmentation.
9. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | **Oui** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **RECLASS** - **Reclassification** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Entrez le nouveau numéro de poste si applicable. |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Aucune modification requise |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Aucune modification requise |
| Zone de classification | Sélectionnez la nouvelle zone de classification. |
| Classification | Sélectionnez la nouvelle classification et le nouveau niveau. |
| Échelon | Sélectionnez le nouvel échelon. |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date de l’augmentation est indiquée en fonction de la date d’affectation; habituellement un an après la date d’embauche initiale. Actualisez au besoin. |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye - Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Reporté à l’effectif

**Objet**

Une situation de report à l’effectif survient lorsqu’un ancien employé d’Emploi et Développement social Canada (EDSC), qui a quitté la fonction publique, est réembauché par le Ministère.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé est reporté à l’effectif, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des dépenses salariales découlant de la réembauche de l’employé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Les données antérieures de l’employé reporté à l’effectif devraient être déjà présentes dans l’OPS, le dernier événement étant « Rayé de l’effectif ».
* Un événement de report à l’effectif doit être utilisé uniquement dans les cas où l’employé a été précédemment rayé de l’effectif, après avoir quitté la fonction publique. Ce code de dotation **ne doit pas être utilisé** pour mettre fin à des périodes de congé sans solde ou pour les employés temporairement rayés de l’effectif. Dans ces situations, il faut plutôt créer un événement « Retour au poste d’attache ».
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de report à l’effectif dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP. Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre Créer nouvel enregistrement d’événement:
   1. Entrez la date de début du nouvel événement indiquée dans la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Non ».
7. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « RTOS/RAE » dans le menu.
8. Dans le champ **Poste**, indiquez le nouveau poste d’attache de l’employé.
9. Vérifiez l’onglet « Autres données » pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités, la feuille de temps et le centre de coûts d’attache.
10. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base** :
    1. Entrez la nouvelle **zone de classification**;
    2. Entrez la nouvelle **classification** et le nouvel **échelon**;
    3. Entrez la nouvelle **date d’augmentation**.
11. Examinez et validez les indemnités aux onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente.**
12. Validez ou modifiez l’assignation des coûts au besoin.
13. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **RTOS/RAE – Reporté à l’effectif** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Par défaut le statut d’emploi est « 1 – Actif » sauf dans le cas ou le statut d’emploi est « 4 - Détachement d’arrivée d’un AMG » ou « 7- Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) » |
| Type d’emploi | Indiquer le nouveau type d’emploi |
| Poste | **Indiquer le numéro du nouveau poste d’attache** |
| Date de fin RH | Ne rien inscrire |
| Date de fin prévue | Ne rien inscrire |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Indiquer les heures travaillées/semaine |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Défaut – aucune modification |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Précisez, selon le poste et l’évaluation de la langue seconde (ELS) de l’employé.  **Remarque : les employés EX ne sont pas admissibles à une prime au bilinguisme.** |
| Poste isolé – code de lieu | Indiquez le code de lieu, le cas échéant |
| Poste isolé – repas ou rations | Indiquez si l’employé est admissible |
| Poste isolé – indemnité de logement | Indiquez si l’employé est admissible |
| Poste isolé – personnes à charge | Indiquez si cette situation s’applique |
| Autre – centre de coûts d’attache | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – RI Applicable | Défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Validez – modifiez au besoin. Pour les employés au sein de la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Sélectionnez le groupe de prévisions approprié selon le statut et le type d’emploi. |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | **Sélectionnez la nouvelle zone de classification** |
| Classification | **Sélectionnez la nouvelle classification** |
| Échelon | **Sélectionnez l’échelon qui s’applique** |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date d’augmentation est habituellement un an après la date de l’embauche. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, par exemple, lorsque l’employé est réembauché dans le groupe EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser montant annuel constant dans prévision» est sélectionné, entrez le montant du salaire annuel associé au nouveau poste d’attache de l’employé. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajouter celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, l’indiquez ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Examinez l’assignation des coûts associée à l’événement et le modifier au besoin. |

## Augmentation salariale

**Objet**

Une augmentation salariale s’entend d’une hausse du taux de rémunération d’un employé, à l’intérieur de la fourchette s’appliquant à sa classification et fondée sur l’évaluation de son rendement.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé reçoit une augmentation salariale fondée sur le mérite, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de la hausse des dépenses salariales découlant de cette augmentation de rémunération.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Les augmentations salariales fondées sur l’évaluation du rendement ne s’appliquent qu’aux classifications assorties d’une fourchette salariale, au lieu d’une échelle salariale. Par exemple, le Groupe de la direction (EX) et le groupe professionnel Gestion du droit (LC).
* Étant donné que la rémunération au rendement est fondée en partie sur le taux de rémunération de base, la prévision pour cette indemnité non-récurrente doit toujours être examinée lorsqu’on crée un événement « Augmentation salariale », le cas échéant.
* Le code de dotation « Augmentation salariale » doit aussi être utilisé afin de tenir compte des augmentations salariales pour les classifications assorties de fourchettes salariales. Les nouvelles fourchettes seront automatiquement chargées dans l’OPS, mais le champ « Utiliser un montant annuel constant dans la prévision » devra quand même être modifié manuellement pour s’assurer que les prévisions sont calculées en fonction du bon taux de rémunération annuel.
* Le code de dotation « Augmentation salariale » doit également être utilisé pour tenir compte des augmentations de salaire pour les employés ayant droit à la de protection de salaire. Puisque les prévisions salariales pour ces employés sont basées sur le taux de rémunération annuel, dans le champ « Utiliser montant annuel constant dans prévisions », l’augmentation devra être modifiée pour veiller à ce que les prévisions soient calculées correctement en fonction du taux de rémunération annuel.
* Le code de dotation « Augmentation salariale » **ne doit pas** être utilisé pour prévoir les augmentations salariales fondées sur la **date d’augmentation** particulière de l’employé. En fait, cette augmentation est calculée automatiquement dans l’OPS en fonction de la « date d’augmentation » indiquée dans l’événement actif de l’employé.
* À l’exception des classifications assorties de fourchettes salariales, le code de dotation « Augmentation salariale » **ne doit pas** être utilisé pour effectuer les prévisions relatives aux **conventions collectives** nouvelles signées. En fait, les échelles salariales révisées sont directement chargées dans l’OPS et modifient automatiquement le calcul des prévisions pour les employés concernés.
* Le code de dotation « Augmentation salariale » **ne doit pas** être utilisé pour effectuer les prévisions relatives à une **promotion**, étant donné que l’employé demeurera dans sa classification actuelle et que l’augmentation ne peut dépasser le taux maximal associé à la classification en question.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’augmentation salariale dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP. Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre « Créer nouvel enregistrement d’événement» :
   1. Indiquez la date de début du nouvel événement;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « INCR/AUG » dans le menu.
7. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base** :
   1. Sélectionnez « Utiliser un montant annuel constant dans prévisions »;
   2. Indiquez le nouveau taux salarial dans le champ « Montant à supprimer ».
8. Examinez et validez les indemnités à l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente.**
9. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **INCR/AUG – Augmentation salariale** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Ne rien inscrire |
| Date de fin prévue | Ne rien inscrire |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date d’augmentation est habituellement un an après la date de l’embauche. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | **Cochez pour indiquer que le salaire de l’employé est inclus dans une fourchette salariale.** |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | **Indiquer le nouveau taux salarial.** |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Révisez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente** | **S’il y a lieu, examinez la prévision concernant l’indemnité relative à la rémunération au rendement.** |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Examinez l’assignation des coûts associée à l’événement et le modifier au besoin. |

## Détachement d’arrivée d’un AMG

**Objet**

Un détachement d’arrivée d’un AMG désigne une mutation latérale temporaire de l’employé d’un autre ministère ou organisme à EDSC pour exercer les fonctions d’un poste existant ou s’occuper d’un projet spécial. L’employé détaché demeure le titulaire de son poste dans l’organisation d’attache pendant qu’il exerce les fonctions attribuées à EDSC.

**Processus opérationnel**

En cas de détachement d’arrivée, il faut mettre à jour les prévisions pour inclure l’employé détaché dans les prévisions de l’organisation d’accueil. Le ministère ou l’organisme d’attache continue de rémunérer l’employé, mais les coûts seront facturés à EDSC par voie de règlement interministériel (RI). Donc, les prévisions doivent être modifiées pour refléter les dépenses salariales qui seront encourues.

Exécutez la procédure suivante lorsqu’un employé d’un autre ministère ou organisme est détaché au Ministère (détachement interne) :

1. Vérifiez si tous les processus de RH sont terminés et si la fiche de l’employé a été créée dans l’OPS.
2. Créez un événement de détachement interne.
3. Soumettez la lettre d’offre au CGF/SGDG et au moyen du catalogue des services des Opérations comptables (iService). La DIRCM transmettra à l’autre ministère le code d’EDSC, le code de référence et le code de l’organisation.
4. Envoyez le formulaire FIN5027 (section 34) dûment rempli et la facture au moyen du catalogue des services des Opérations comptables (iService).

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Entrez le code **OGD/AMG** dans le champ du centre de coûts d’attache.
* Si vous n’avez pas accès au CIDP en temps opportun et tous les processus des RH sont terminés, vous devez créer un incident dans le portail maSGE (SAP) en indiquant les dates de début et de fin du détachement interne, le CIDP de l’employé et le code OGD/AMG pour le centre de coûts d’attache.
* En attendant que le CIDP de l’employé détaché soit créé dans l’OPS, et pour garantir des prévisions salariales exactes, il est recommandé que l’organisation d’accueil crée une dotation prévue (prévision par poste) pour tenir compte des coûts salariaux de l’employé détaché. Une fois que vous avez accès au CIDP dans l’OPS, vous devez supprimer la prévision par poste pour éviter le dédoublement des prévisions pour cet employé.
* Il n’est pas obligatoire d’attribuer un numéro de poste à l’employé détaché, mais les fonctions à exécuter doivent être précisées.
* Durant le détachement interne, l’organisation d’attache continue de rémunérer l’employé et ces coûts seront facturés à EDSC au moyen d’un RI. Dans le cas où l’assignation des coûts de l’employé compte plusieurs lignes de codage, la DIRCM prendra l’assignation des coûts avec le pourcentage le plus élevé pour traiter le détachement de l’organisation d’attache. C’est pourquoi il est recommandé que l’assignation des coûts compte une seule ligne de codage pour la période du détachement interne, mais cela n’est pas obligatoire. Périodiquement, le CGF ou les SGDG doivent effectuer une PJ pour que les dépenses concordent avec l’assignation des coûts.
* La variante intitulée SEC\_IN a été créée dans le rapport de conciliation par employé (ZKSM\_EE\_DTL) afin d’examiner les transactions liées aux RI.
* Pour en savoir plus sur les détachements, consultez le site iServices : [Détachement interne (vers EDSC) (iservice.prv)](https://iservice.prv/fra/rh/remun/sujets/detachement_interne/index.shtml)

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de détachement interne dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**, le système affiche la date de début initiale en fonction des données de base du CIDP. **Exécutez**.
5. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SI/DI** dans le menu.
6. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 4 – Détachement d’arrivée d’un AMG”.
7. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
8. À l’onglet **Autres données** sous **Autres**, entrez manuellement le code **OGD/AMG** dans le champ du centre de coûts d’attache.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez le Code du groupe de prévisions, la Zone de classification, la Classification, l’Échelon et la Date d’augmentation de l’employé détaché.
10. Dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**, entrez toutes les indemnités applicables.
11. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
12. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
13. Saisissez les renseignements pertinents de l’assignation des coûts.
14. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération de détachement interne dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement initial de détachement interne et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue du détachement.
3. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
4. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
5. **Sauvegardez**.

### Intérimaire pendant un détachement d’arrivée

**Objet**

Un intérimaire pendant un détachement d’arrivée désigne une mutation temporaire d’un employé d’un autre ministère ou organisme à EDSC pour exercer les fonctions d’un niveau de classification supérieur.

**Processus opérationnel**

Pour un intérimaire pendant un détachement d’arrivée, il faut modifier les prévisions afin de refléter le taux de rémunération supérieur que touchera l’employé concerné pour la période d’intérim. Il en résultera une augmentation des dépenses, que le Ministère devra rembourser au ministère ou à l’organisme d’attache.

**Conseils utiles et remarques**

* L’employé en détachement interne ne doit pas recevoir un salaire supérieur à celui de son poste d’attache. Il faut traiter comme un intérimaire un cas où l’employé détaché exerce les fonctions d’un niveau de classification supérieur.
* Il n’existe pas de code de dotation spécifique dans l’OPS pour les périodes intérimaire pendant un détachement interne. Toutefois, parce que les périodes de détachement interne et de l’intérim peuvent ne pas coïncider, il faut créer séparément deux événements « détachement interne» pour enregistrer les différents taux de paie associé à chacun de ces événements.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’intérimaire pendant un détachement interne dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Sélectionnez l’événement initial de détachement interne et cliquez **Copier le registre.**
4. Dans **l’onglet texte**, entrez **Intérimaire pendant un détachement interne** et les dates de la période d’intérim.
5. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**:
   1. Réglez le **Code du groupe de prévisions** à Rémunération de base;
   2. Validez la **Zone de classification**;
   3. Entrez la nouvelle **Classification** et le nouvel **Échelon**;
   4. Entrez la nouvelle **Date d’augmentation**.
6. Examinez et validez les indemnités dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
7. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
8. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à un intérimaire pendant un détachement interne dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement initial de détachement interne et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de la période de l’intérimaire.
3. Si la fin de la période d’intérim coïncide avec la fin du détachement interne :
   1. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
   2. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
   3. **Sauvegardez.**
4. Si le détachement interne se poursuit après la fin de la période d’intérim :
   1. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base.**
   2. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
   3. **Sauvegardez**.

Échange Canada d’arrivée d'un AMG

**Objet**

Échanges Canada est un programme d’échange entre l’administration publique centrale et d’autres organismes dans le secteur privé, public et sans but lucratif au Canada et à l’étranger. Une situation d’Échanges Canada – détachement interne se produit lorsqu’un employé est transféré temporairement à EDSC dans le cadre d’un accord d’Échanges Canada. Pendant qu’ils sont en affectation temporaire, les participants demeurent des employés de l’organisme parrain afin de s’assurer qu’une relation employeur-employé avec l’organisation d’acceuil ne soit pas créée.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une situation d’Échanges Canada – détachement d’arrivée d'un AMG se produit, il faut mettre à jour les prévisions pour inclure l’employé de Échanges Canada – détachement d’arrivée d'un AMG dans les prévisions de l’organisation d’accueil. Le ministère ou l’organisme d’attache continue de rémunérer l’employé, mais les coûts seront facturés à EDSC par voie de règlement interministériel (RI). Les prévisions doivent donc être modifiées pour refléter les dépenses salariales qui seront encourues.

Exécutez la procédure suivante lorsqu’un employé d’un autre ministère ou organisation est détaché au Ministère via Échanges Canada - détachement interne (avec un AMG) :

1. Vérifiez si tous les processus de RH sont terminés et si la fiche de l’employé a été créée dans l’OPS.
2. Créez un événement d’Échanges Canada – détachement d’arrivée d'un AMG
3. Soumettez l’attente d’Échanges Canada au CGF/SGDG au moyen du catalogue des services des Opérations comptables (iService). La DIRCM transmettra à l’autre ministère le code d’EDSC, le code de référence et le code de l’organisation.
4. Envoyez le formulaire FIN5027 (section 34) dûment rempli et la facture au moyen du catalogue des services des Opérations comptables (iService).

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Entrez le code **OGD/AMG** dans le champ du centre de coûts d’attache.
* Si vous n’avez pas accès au CIDP en temps opportun et tous les processus des RH sont terminés, vous devez créer un incident dans le portail maSGE (SAP) en indiquant les dates de début et de fin de l’Échanges Canada, le CIDP de l’employé et le code OGD/AMG pour le centre de coûts d’attache.
* En attendant que le CIDP de l’employé en Échanges Canada soit créé dans l’OPS, et pour garantir des prévisions salariales exactes, il est recommandé que l’organisation d’accueil crée une dotation prévue (prévision par poste) pour tenir compte des coûts salariaux de l’employé en Échanges Canada. Une fois que vous avez accès au CIDP dans l’OPS, vous devez supprimer la prévision par poste pour éviter le dédoublement des prévisions pour cet employé.
* Il n’est pas obligatoire d’attribuer un numéro de poste à l’employé en Échanges Canada – détachement d’arrivée d'un AMG mais les fonctions à exécuter doivent être précisées.
* Durant l’Échanges Canada - détachement d’arrivée d'un AMG, l’organisation d’attache continue de rémunérer l’employé et ces coûts seront facturés à EDSC au moyen d’un RI. Dans le cas où l’assignation des coûts de l’employé compte plusieurs lignes de codage, la DIRCM prendra l’assignation des coûts avec le pourcentage le plus élevé pour traiter le détachement de l’organisme d’attache. C’est pourquoi il est recommandé que l’assignation des coûts compte une seule ligne de codage pour la période de l’Échanges Canada - détachement interne (avec un AMG), mais cela n’est pas obligatoire. Périodiquement, le CGF ou les SGDG doivent effectuer une PJ pour que les dépenses concordent avec l’assignation des coûts.
* Étant donné que l'autre ministère ou organisme continuera de payer pour l'employé, les coûts qui seront éventuellement facturés à EDSC au moyen d'un RI pourraient être fondés sur un taux de rémunération qui n'existe pas au sein de notre ministère. Dans ce cas, utilisez le champ « Utiliser un montant annuel constant » dans l'onglet **Détails de la paye – Salaire de base** afin d'avoir des prévisions précises. Les frais payés à l’AMG apparaîtront dans l’OPS sous le type de document I8 ou YX (PAYE-OGD) dans GL 521XXX.
* Pour obtenir de l’aide pour la création d’un engagement de fonds manuel, communiquez avec le [Serive de conseils en gestion financière (SCGF).](http://iservice.prv/fra/finance/sgf/index.shtml)
* La variante intitulée SEC\_IN a été créée dans le rapport de conciliation par employé (ZKSM\_EE\_DTL) afin d’examiner les transactions liées aux RI.
* Pour en savoir plus sur Échanges Canada, consultez le site du SCT : <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/ic-ec/index-fra.asp>

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération un Échanges Canada - détachement interne (avec un AGM) dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**, le système affiche la date de début initiale en fonction des données de base du CIDP. **Exécutez**.
5. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **IC/EC IN** dans le menu.
6. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 6 – Échange AMG ».
7. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
8. À l’onglet **Autres données** sous **Autres**, entrez manuellement le code **OGD/AMG** dans le champ du centre de coûts d’attache.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez le Code du groupe de prévisions, la Zone de classification, la Classification, l’Échelon et la Date d’augmentation de l’employé détaché.
10. Dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**, entrez toutes les indemnités applicables.
11. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
12. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
13. Saisissez les renseignements pertinents de l’assignation des coûts.
14. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à une opération un Échanges Canada - détachement interne (avec un AGM) dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement initial de détachement interne et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue du détachement.
3. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
4. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
5. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE** **– Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **IC/EC IN - Échange Canada d’arrivée d'un AMG** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **6 - Échange AMG** |
| Type d’emploi | **Précisez le type d’emploi de l’employé détaché** |
| Poste | **Numéro du poste auquel l’employé sera affecté** |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Insérez manuellement **OGD/AMG** |
| Autre – RI Applicable | Oui, par défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | **Pour les périodes d’intérimaire pendant un détachement interne, indiquez Intérimaire pendant un détachement interne et les dates de la période d’intérim****.** |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Salaire de base |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Sélectionnez la zone de classification appropriée. |
| Classification | Sélectionnez la classification et le niveau appropriés. |
| Échelon | Sélectionnez l’échelon approprié. |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. À confirmer auprès de l’employé détaché. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, p. ex. un employé de classification EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser un montant annuel constant » est sélectionné, entrez le montant du salaire annuel. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Entrez le codage financier approprié. Il peut être réparti dans plusieurs lignes de codage s’il y a lieu. Suivez les instructions pour la **« Mise à jour d’une assignation des coûts par employé ».**  **Il ne faut pas utiliser l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) pour les employés en détachement d’arrivé/ les Échanges Canada – détachement d’arrivé d’un AGM.** |

## 

## Échange Canada d’arrivée d'un autre organisation (non AMG)

**Objet**

Échanges Canada est un programme d’échange entre l’administration publique centrale et d’autres organismes dans le secteur privé, public et sans but lucratif au Canada et à l’étranger. Une situation d’Échanges Canada – détachement interne se produit lorsqu’un employé est transféré temporairement à EDSC dans le cadre d’un accord d’Échanges Canada. Pendant qu’ils sont en affectation temporaire, les participants demeurent des employés de l’organisme parrain afin de s’assurer qu’une relation employeur-employé avec l’organisation d’acceuil ne soit pas créée.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une situation d’Échanges Canada – d’arrivée d'un autre organisation (non AMG), par exemple d’une entreprise privée ou d’une autre palier gouvernemental, la prévision ne devrait **pas** être ajoutée à l’OPS.

Plutôt, un engagement de fonds doit être créé contre le “GL524101 – Paiments des coûts salariaux – Détachements d’employés d’organismes autres que AMG à EDSC (Échanges Canada)” à l’aide de la transaction “ FMZ1 – Créer”. (Sélectionnez Gestion comptable > Gestion du secteur public > Comptabilité budgétaire > Écriture > Réservation de crédits > Engagement de fonds FMZ1 – Créer)

**Code de transaction**

**FMZ1 – Créer**

**Conseils utiles et remarques**

* Pour visionner les engagements de fonds et les dépense associé aux situations d’Échanges Canada – d’arrivée d'un autre organisation (non AMG), utilisez FMRP\_RFFMEP1AX and FMRP\_RFFMEP1FX.
* Pour ajouter les dépenses prévues lié aux situations d’Échanges Canada – d’arrivée d'un autre organisation (non AMG), le Conseiller en gestion financière (CGF) doit inscrire un ajustement prévisionnel dans le Groupe 91015.
* Les engagements de fonds pour les situations d’Échanges Canada – d’arrivée d'un autre organisation (non AMG) peuvent être créé contre plusieurs différentes lignes de codage, si nécessaire.

## Agents libres du Canada

**Objet**

Le programme d’agents libres du Canada est un nouveau modèle de mobilité des talents qui offre aux fonctionnaires fédéraux, non-EX nommés pour une période indéterminée, l'autonomie de choisir un travail qui correspond à leurs compétences et à leurs intérêts. Cela leur permet d'apporter des contributions qu'ils trouvent significatives dans l'ensemble de la fonction publique. Le programme soutient également les gestionnaires qui cherchent à acquérir rapidement et facilement les meilleurs talents avec des compétences émergentes et fondamentales afin de répondre aux besoins de leurs projets à court terme.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une situation d’Agent libre se produit, la prévision ne devrait **pas** être ajoutée à l’OPS.

Plutôt, un engagement de fonds doit être créé contre le “GL525121 – Coût d'accroissement d'autres crédits - Paiements aux AMG - Frais de personnel “ FMZ1 – Créer”. (Sélectionnez Gestion comptable > Gestion du secteur public > Comptabilité budgétaire > Écriture > Réservation de crédits > Engagement de fonds FMZ1 – Créer).

Les 15 % supplémentaires du salaire de l'employé représentent un coût de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent également être enregistrés à l'aide d'un engagement de fonds manuel qui doit être créé dans maSGE (SAP) contre « GL552301 - Coûts des dépenses d'accroissement - Paiements aux AMG - Frais de F&E ».

**Code de transaction**

**FMZ1 – Créer**

**Conseils utiles et remarques**

* Pour visionner les engagements de fonds et les dépense associé aux situations d’Échanges Canada – d’arrivée d'un autre organisation (non AMG), utilisez FMRP\_RFFMEP1AX and FMRP\_RFFMEP1FX.
* Pour ajouter les dépenses prévues lié aux situations Agent libre, le CGF doit inscrire un ajustement prévisionnel dans le Groupe 91015.
* Les engagements de fonds pour les Agents libres peuvent être créé contre plusieurs différentes lignes de codage, si nécessaire.

## Détachement externe à un AMG

**Objet**

Un détachement externe désigne une mutation latérale temporaire d’un employé d’EDSC à un autre ministère ou organisme pour exercer les fonctions d’un poste existant ou s’occuper d’un projet spécial. L’employé détaché demeure le titulaire de son poste dans l’organisation d’attache pendant qu’il exerce les fonctions attribuées dans l’organisation d’accueil à l’extérieur du Ministère.

**Processus opérationnel**

Dans un cas de détachement externe, EDSC continuera à payer le salaire et les avantages sociaux de l’employé. Toutefois, ces coûts seront par la suite remboursés par l’organisme d’acceuil. Il faut suivre les étapes suivantes pour exclure l’employé détaché des prévisions de l’organisation d’attache.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Il faut activer l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) dans l’assignation des coûts avant de sauvegarder l’événement de détachement externe.
* Pour assurer l’exactitude, consultez l’accord de détachement.
* Utilisez la fonction **Copier** **le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pendant le détachement externe, EDSC continue de rémunérer l’employé et les coûts seront recouvrés auprès de l’organisation d’accueil au moyen d’un RI. Si l’assignation des coûts d’un employé compte plusieurs lignes de codage, la DIRCM sélectionnera l’assignation avec le pourcentage le plus élevé pour traiter le recouvrement salarial auprès de l’organisation d’accueil. Il est donc recommandé de revoir l’assignation des coûts pour qu’elle compte une seule ligne de codage pour la période de détachement externe; mais cela n’est pas obligatoire.
* Pour en savoir plus sur les détachements, consultez le site iService : [Détachement externe (iservice.prv)](https://iservice.prv/fra/rh/remun/sujets/detachement_externe/index.shtml)

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Indiquez la date de début de l’événement en fonction de la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence;
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SO/DE** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 5 - Détachement externe à un AMG (Recouv.) »
8. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
9. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
10. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts courante et activez l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable).
11. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à un détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue du détachement.
3. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **RTS/RPA** dans le menu.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
6. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
7. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts de l’organisation d’attache.
8. **Sauvegardez**.

### Intérimaire pendant un détachement externe à un AMG

**Objet**

L’intérimaire pendant un détachement externe à un AMG désigne une mutation temporaire d’un employé à un autre ministère ou organisme pour exercer les fonctions d’un niveau de classification supérieur.

**Processus opérationnel**

Dans un cas d’intérimaire pendant un détachement externe à un AMG, il faut modifier les prévisions pour refléter le taux de rémunération supérieur que l’employé touchera pour la période d’intérim. Il en résulte une augmentation des dépenses que le Ministère devra recouvrer auprès du ministère ou de l’organisme d’accueil.

**Conseils utiles et remarques**

* L’employé en détachement externe ne doit pas toucher un salaire supérieur à celui de son poste d’attache. Il faut traiter comme un intérimaire un cas où l’employé détaché exerce les fonctions d’un niveau de classification supérieur.
* Dans les cas où l’employé détaché assume aussi un intérimaire, il faut utiliser conjointement les mesures de dotation Intérimaire et Détachement externe à un AMG, car les périodes du détachement externe et de l’intérimaire peuvent ne pas coïncider.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’intérimaire pendant un détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Indiquez la date de début de l’événement en fonction de la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Oui.
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **ACT/INT** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 5 » – Détachement externe à un AMG (Recouv.).
8. Vérifiez l’onglet **Autres données** pour valider ou modifier au besoin les renseignements sur les primes, les indemnités et la feuille de temps.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**:
   1. Réglez le **Code du groupe de prévisions** à Rémunération de base;
   2. Validez la **Zone de classification**;
   3. Entrez la nouvelle **Classification** et le nouvel **Échelon**;
   4. Entrez la nouvelle **Date d’augmentation**.
10. Examinez et validez les indemnités dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**.
11. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
12. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
13. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts courante et activez l’indicateur Recouvrable.
14. **Sauvegardez.**

**Étapes pour mettre fin à un intérimaire pendant un détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement initial de détachement externe et cliquez **Copier le registre**.
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue de l’intérimaire.
3. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SO/DE** ou **RTS/RPA** dans le menu en fonction de la situation particulière de l’employé.
4. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
5. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
6. Validez ou modifiez au besoin l’assignation des coûts.
7. **Sauvegardez.**

## Échange Canada externe à un AMG

**Objet**

Échanges Canada est un programme d’échange entre l’administration publique centrale et d’autres organismes dans le secteur privé, public et sans but lucratif au Canada et à l’étranger. Une situation d’Échanges Canada – détachement externe se produit lorsqu’un employé d’EDSC est transféré temporairement à un organisme externe au ministère dans le cadre d’un accord d’Échanges Canada.

**Processus opérationnel**

Dans un cas d’Échanges Canada - détachement externe, EDSC continuera à payer le salaire et les avantages sociaux de l’employé. Toutefois, ces coûts seront par la suite remboursés par l’organisme d’acceuil. Il faut suivre les étapes suivantes pour exclure l’employé d’Échanges Canada des prévisions de l’organisation d’attache.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles et remarques**

* Il faut activer l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) dans l’assignation des coûts avant de sauvegarder l’événement d’Échanges Canada - détachement externe.
* Pour assurer l’exactitude, consultez l’accord d’Échange Canada.
* Utilisez la fonction **Copier** **le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pendant l’Échanges Canada - détachement externe, EDSC continue de rémunérer l’employé et les coûts seront recouvrés auprès de l’organisation d’accueil au moyen d’un RI ou en créant un compte à recevoir pour un Échanges Canada (avec un non-AGM). Si l’assignation des coûts d’un employé compte plusieurs lignes de codage, la DIRCM sélectionnera l’assignation avec le pourcentage le plus élevé pour traiter le recouvrement salarial auprès de l’organisation d’accueil. Il est donc recommandé de revoir l’assignation des coûts pour qu’elle compte une seule ligne de codage pour la période d’Échanges Canada - détachement externe, mais ce n’est pas obligatoire.
* Pour en savoir plus sur Échanges Canada, consultez le site du SCT : <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/ic-ec/index-fra.asp>

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération d’Échange Canada - détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement** :
   1. Indiquez la date de début de l’événement en fonction de la l’entente d’Échanges Canada;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP;**
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence;
   5. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez Oui.
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **IC/EC** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 6 » – Échange AMG dans le menu.
8. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
9. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
10. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts courante et activez l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable).
11. **Sauvegardez**.

**Étapes pour mettre fin à un Échanges Canada - détachement externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre.**
2. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date de début du nouvel événement pour qu’elle coïncide avec le jour qui suit la fin prévue le l’Échanges Canada.
3. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **RTS/RPA** dans le menu.
4. Changé le Statut d’emploi de « 6 » à « 1 » manuellement
5. Validez au besoin les champs **Échelon** et **Date d’augmentation** à l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**.
6. L’indicateur RI Applicable devrait être vide avec le Statut d’emploi « 1 – Actif »
7. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
8. Dans la table d’assignation des coûts, cliquez **Créer**.
9. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts de l’organisation d’attache, et assurez-vous que l’indicateur « Recouvrable » est désactivé. (Il est possible que l’OPS génère un message d’erreur indiquant que l’indicateur « Recouvrable » doit être actif. Ignorez ce message d’erreur puisque la prévision n’a pas encore été sauvegardée et le système croit qu’il s’agit d’un détachement externe).
10. **Sauvegardez**. Le système validera l’indicateur « Recouvrable » avant de sauvegarder.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Non |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **IC/EC – Échange Canada externe à un AMG** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **6 – Échange AMG** |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | **Ne rien inscrire** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – code de lieu | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – indemnité de logement | Validez – modifiez au besoin |
| Poste isolé – personnes à charge | Validez – modifiez au besoin |
| Autre – centre de coûts d’attache | **Aucune modification requise** |
| Autre – RI Applicable | **Oui, par défaut pour les Échanges AMG** |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** |  |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Validez – modifiez au besoin |
| Classification | Validez – modifiez au besoin |
| Échelon | Validez – modifiez au besoin |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale. Cependant, si la date d’augmentation précède le début du détachement externe, l’événement de détachement externe ne sera pas sauvegardé.  **Révisez et actualisez au besoin.** |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – aucune modification |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cochez si le salaire est négocié ou fixe et est exclu des échelles salariales, p. ex. un employé de classification EX. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Lorsque « Utiliser un montant annuel constant » est sélectionné, entrez le montant du salaire annuel. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | **Dans l’assignation des coûts pour la période de détachement externe / d’Échanges Canada – détachement externe, assurez-vous que l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) est activé.** |

## Rayé de l’effectif

**Objet**

L’opération Rayé de l’effectif est utilisée lorsqu’un employé quitte la fonction publique ou pour mettre fin à un détachement interne.

Il est très important d’utiliser le code de dotation SOS/E pour mettre fin aux périodes de travail des employés termes, occasionnels, spéciales, ainsi que des étudiants. Il n’est pas suffisant d’inscrire une date dans les champs « Date de fin RH » ou « Date de fin prévue ». Ceci nous permet de tenir des statistiques sur les départs.

**Processus opérationnel**

Exécutez cette procédure pour réduire les prévisions à la suite du départ permanent d’un employé de l’organisation.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* L’assignation des coûts pour l’employé n’est pas modifiée.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un événement Rayé de l’effectif dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
5. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date à laquelle l’employé a été rayé de l’effectif.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
8. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 » (inactif).
9. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE** –**Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut – aucune modification |
| Effectif | Aucune modification requise |
| Substantif | Aucune modification requise |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **SOS/RE** – **Rayé de l’effectif** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Inactif** |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Aucune modification requise |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Aucune modification requise |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Aucune modification requise |
| Date d’augmentation | La date de l’augmentation est indiquée en fonction de la date d’affectation, habituellement un an après la date d’embauche initiale. Actualisez au besoin la date de l’augmentation. |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Aucune modification requise |

## Porté à l’effectif

**Objet**

Une opération « Porté à l’effectif » est effectuée lorsque le Ministère engage un nouvel employé de l’extérieur de la fonction publique.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé est porté à l’effectif, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des coûts salariaux associés à ce nouvel employé.

Le code de dotation « Porté à l’effectif » est utilisé pour entrer les prévisions visant tous les nouveaux employés quel que soit leur statut d’emploi (p. ex. les employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée [y compris les étudiants] et les employés occasionnels).

Si, même après avoir complété tous les processus des RH nécessaires, vous n’avez pas accès au CIDP en temps opportun, vous devez [Signaler un incident](https://masge-myems.service.gc.ca/irj/servlet/prt/portal/prtroot/pcd!3aportal_content!2fca.hrsdc.HRSDC!2fSolMan!2fRFC5000002469-ForceLanguage!2fiViews!2fca.esdc.k5.iview.solman.SolMan_FR) dans le portail de SAP. Le billet doit inclure tous les renseignements pertinents : date de début, date de fin (employés nommés pour une période déterminée et étudiants), nom de l’employé, CIDP et centre de coûts d’attache).

En attendant la création d’un CIDP dans l’OPS, une mesure de dotation prévue (prévision par poste) doit être créée pour s’assurer que les prévisions salariales sont exactes. Dans ce cas, l’élément **Attente création du CIDP** doit être sélectionné dans le menu déroulant du champ Type de dotation prévu et le paramètre **Exclure des prévisions** doit être réglé à « Non ». Une fois que vous avez accès au CIDP dans l’OPS, vous devez supprimer la prévision par poste pour éviter le dédoublement des prévisions pour un même employé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas requise pour inscrire la prévision dans l’OPS, la lettre de nomination indiquant la classification et le taux de rémunération devrait être utilisée pour s’assurer de l’exactitude des données saisies.
* La date de début de l’événement « Porté à l’effectif » sera établie par défaut selon la date de début initiale dans la fiche de l’employé. Si l’information dans la fiche de l’employé est inexacte, reportez-vous à « OPS : Trucs et astuces – Modification de la date de début initiale dans la fiche de l’employé » pour obtenir des renseignements sur la façon d’apporter la correction nécessaire.
* Les employés sont admissibles à une prime au bilinguisme s’ils occupent un poste désigné bilingue et qu’ils satisfont aux exigences du poste. Il convient toutefois de souligner que les employés du Groupe de la direction de la catégorie de la gestion (EX), les étudiants, les employés occasionnels et les employés nommés pour une période de moins de trois mois ne peuvent pas toucher une prime au bilinguisme, peu importe leur poste et leurs résultats à l’évaluation de la langue seconde (ELS). Pour en savoir plus sur la prime au bilinguisme, reportez-vous à la [Directive sur la prime au bilinguisme](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_sap/incident.shtml).
* Les autres indemnités seront établies par défaut selon le statut et le type d’emploi de l'employé. Cependant, l’onglet **Détails de la paye – Indemnité** doit être révisé pour s’assurer que leurs prévisions tiennent compte de toutes les indemnités auxquelles l’employé a droit.
* Les étudiants, les occasionnels et les employés nommés pour une période de moins de trois mois n’ont pas droit à des congés annuels. Ils reçoivent plutôt une paye de vacances équivalant à 4 % de leurs gains bruts.
* Il faut actualiser et sauvegarder une assignation des coûts avant de sauvegarder la prévision.
* Il faut créer un évènement de dotation Rayé de l’effectif (SOS/RE) immédiatement après l’embauche selon la date de fin inscrite dans la lettre d’offre pour les employés à terme, les employés occasionnels ou spéciaux, ainsi que pour les étudiants.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un événement Porté à l’effectif dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.** La date de début initiale est tirée sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
4. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Oui.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez **TOS/PE** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « Actif » dans le menu.
8. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
9. À l’onglet **Autres données – Autres**, précisez le centre de coûts d’attache.
10. À l’onglet Détails de la paye – Salaire de base, indiquez le code du groupe de prévisions, la zone de classification, la classification, l’échelon et la date d’augmentation de l’employé.
11. Dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**, entrez toutes les indemnités applicables.
12. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
13. Cliquez l’icône **Créer**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
14. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet **Répartition des coûts**.
15. **Sauvegardez**.

### Porté à l’effectif – employé à temps partiel

**Objet**

Une opération « Porté à l’effectif – employé à temps partiel » est effectuée lorsque le Ministère engage un nouvel employé de l’extérieur de la fonction publique dont le nombre d’heures de travail hebdomadaires attribuées est inférieur au nombre d’heures de travail normalement prévues à l'horaire d’un employé à temps plein du même groupe professionnel et du même niveau.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé à temps partiel est porté à l’effectif, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des coûts salariaux associés au nouvel employé. Pour inscrire les employés à temps partiel dans l’OPS, il est important d’utiliser l’un des types d’emploi suivants :

* « B » IND TP – Employé à temps partiel, période indéterminée
* « D » SAISO TP – Employé saisonnier à temps partiel
* « F » DET TP < 3 MOIS – Employé à temps partiel, période déterminée de moins de trois mois
* « H » DET TP > 3 MOIS – Employé à temps partiel, période déterminée de plus de trois mois mais moins de six mois
* « L » OCCAS TP < 90\* – Employé occasionnel à temps partiel, moins de 90 jours
* « T » DET TP > 6 MOIS – Employé à temps partiel, période déterminée de plus de six mois

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas requise pour inscrire la prévision dans l’OPS, la lettre de nomination indiquant la classification et le taux de rémunération devrait être utilisée pour s’assurer de l’exactitude des données saisies.
* Les employés à temps partiel, peu importe le statut ou le type d’emploi qu’ils occupent, ne sont pas rémunérés pour les jours fériés. Ils reçoivent plutôt une indemnité compensatoire égale à 4,25 % de leurs gains bruts.
* Il faut effectuer un ajustement de prévision à la rémunération de base afin de réduire la prévision du montant correspondant aux jours fériés auxquels l’employé à temps partiel n’a pas droit. Reportez‑vous à la section Ajustement de prévision du présent guide pour déterminer la méthode de calcul appropriée.
* Il faut actualiser et sauvegarder l’assignation des coûts avant de sauvegarder la prévision.
* Il faut créer un évènement de dotation Rayé de l’effectif (SOS/RE) immédiatement après l’embauche selon la date de fin inscrite dans la lettre d’offre pour les employés à terme, les employés occasionnels ou spéciaux, ainsi que pour les étudiants.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération « Porté à l’effectif » dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez.**
3. Cliquez l’icône Créer et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.** La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
4. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez « Oui ».
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « TOS/PE » dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « Actif » dans le menu.
8. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
9. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez les heures de travail travaillées.
10. À l’onglet **Autres données – Autres**, précisez le centre de coûts d’attache.
11. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, indiquez le code du groupe de prévisions, la zone de classification, la classification, l’échelon et la date d’augmentation de l’employé.
12. Aux onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**, entrez toutes les indemnités applicables.
13. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
14. Cliquez l’icône **Créer**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
15. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet Répartition de coûts.
16. **Sauvegardez**.

### Porté à l’effectif – étudiant

**Objet**

Une opération « Porté à l’effectif – étudiant » est effectuée lorsque le Ministère engage un nouvel employé de l’extérieur de la fonction publique dans le cadre de l’un des programmes d’emploi.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un étudiant est porté à l’effectif, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des coûts salariaux associés au nouvel employé. Pour inscrire les étudiants dans l’OPS, il est important d’utiliser le statut d’emploi « Étudiant » et l’une des classifications suivantes : SUA-0, SUB-0, SUC-0, SUD-0 ou SUE-0.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Conseils utiles**

* Bien qu’elle ne soit pas requise pour inscrire la prévision dans l’OPS, la lettre de nomination indiquant la classification et le taux de rémunération devrait être utilisée pour s’assurer de l’exactitude des données saisies.
* Les étudiants n’ont pas droit à une prime au bilinguisme, peu importe leur poste et leurs résultats à l’évaluation de la langue seconde (ELS). Pour en savoir plus sur la prime au bilinguisme, reportez‑vous à la [Directive sur la prime au bilinguisme](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=1&lang=fra&merge=1).
* Les étudiants n’ont pas droit à des congés annuels. Ils reçoivent plutôt une paye de vacances équivalant à 4 % de leurs gains bruts. Cette indemnité devrait être établie par défaut dans le statut d’emploi « Étudiant ». Cependant, l’onglet **Détails de la paye – Indemnité** doit être révisé pour s’assurer que l’indemnité a été ajoutée aux prévisions.
* Les étudiants qui travaillent à temps plein ont droit à une rémunération pour les jours fériés. Les étudiants qui travaillent à temps partiel n’ont pas droit à une rémunération pour les jours fériés, mais ils sont toutefois admissibles à une indemnité compensatoire égale à 4,25 % de leurs gains bruts. Cette indemnité devrait être établie par défaut en fonction du type d’emploi. Cependant, l’onglet **Détails de la paye – Indemnité** doit être révisé pour s’assurer que l’indemnité a été ajoutée aux prévisions.
* Lorsqu’on crée un événement pour un étudiant, le **champ Date de fin de RH doit être rempli**; l’événement ne sera pas sauvegardé si ce champ est vide.
* Bien que les étudiants on une date de fin RH fixe, il Il faut tout de même **toujours créer** un évènement de dotation Rayé de l’effectif (SOS/RE) immédiatement après la date de fin RH, faute de quoi les rapports risquent de contenir des erreurs.
* Pour obtenir plus d’information sur les étudiants, veuillez consulter les [Conditions d'emploi pour les étudiants](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12583).
* Il faut actualiser et sauvegarder l’assignation des coûts avant de sauvegarder la prévision.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération « Porté à l’effectif – étudiant » dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
4. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez « Oui ».
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « TOS/PE » dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « Étudiant » dans le menu.
8. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
9. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez les heures travaillées.
10. Dans le champ **Date de fin RH**, indiquez la date de fin officielle figurant dans la lettre de nomination.
11. À l’onglet **Autres données – Autres**, précisez le centre de coûts d’attache.
12. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez « 91015 – Rémunération déterminée » dans le champ **Code du groupe de prévisions**.
13. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez la zone de classification, la classification, l’échelon et la date d’augmentation.
14. À l’onglet **Détails de la paye – Indemnité**, incluez l’indemnité de congé annuel de 4 % et, s’il y a lieu, l’indemnité de 4,25 % tenant lieu de rémunération des jours fériés.
15. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
16. Cliquez l’icône **Créer**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
17. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet Répartition de coûts.
18. **Sauvegardez**.

**Étapes pour effectuer un événement Rayé de l’effectif dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
5. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date à laquelle l’employé a été rayé de l’effectif.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
8. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 » (inactif).
9. **Sauvegardez**.

### Porté à l’effectif – employé occasionnel

**Objet**

Une opération « Porté à l’effectif – employé occasionnel » est effectuée lorsque le Ministère engage un nouvel employé de l’extérieur de la fonction publique pour une période déterminée ne dépassant pas 90 jours ouvrables par année civile.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’un employé occasionnel est porté à l’effectif, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des coûts salariaux associés au nouvel employé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Conseils utiles**

* Pour plus d’information au sujet des employés occasionnels, veuillez consulter la page : [Personnes nommées à titre d'employés occasionnels (Employés occasionnels) - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/effectif-fonction-publique/employes-occasionnels.html)
* Lorsqu’on crée un événement pour un employé occasionnel, le **champ Date de fin de RH doit être rempli** **selon la date inscrite sur la lettre d’offre,** l’événement ne sera pas sauvegardé si ce champ est vide.
* Bien que les employés occasionnels ont une date de fin RH fixe, il faut tout de même **toujours créer** un évènement de dotation Rayé de l’effectif (SOS/RE) immédiatement après la date de fin RH, faute de quoi les rapports risquent de contenir des erreurs.
* Veuillez prendre note que les employés occasionnels sont différents des employés spéciaux (Satut d’emploi « M »). Tout de même, il faut également créer un évènement de dotation Rayé de l’effectif (SOS/RE) pour mettre fin a la période de travail des employés spéciaux.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération « Porté à l’effectif – étudiant » dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
4. Cliquez le crochet vert.
5. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez « Oui ».
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « TOS/PE » dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez le statut d’emploi approprié dans le menu.
8. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
9. Dans le champ **Heures travaillées/semaine**, indiquez les heures travaillées.
10. Dans le champ **Date de fin RH**, indiquez la date de fin officielle figurant dans la lettre de nomination.
11. À l’onglet **Autres données – Autres**, précisez le centre de coûts d’attache.
12. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez « 91015 – Rémunération déterminée » dans le champ **Code du groupe de prévisions**.
13. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, entrez la zone de classification, la classification, l’échelon et la date d’augmentation.
14. À l’onglet **Détails de la paye – Indemnité**, incluez l’indemnité de congé annuel de 4 % et, s’il y a lieu, l’indemnité de 4,25 % tenant lieu de rémunération des jours fériés.
15. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
16. Cliquez l’icône **Créer**. La date de début initiale sera établie par défaut à partir de la fiche de l’employé.
17. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet Répartition de coûts.
18. **Sauvegardez**.

**Étapes pour effectuer un événement Rayé de l’effectif dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.**
4. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
5. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date à laquelle l’employé a été rayé de l’effectif.
6. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
7. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **SOS/RE** dans le menu.
8. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 » (inactif).
9. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | **Oui** |
| Substantif | **Oui** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **TOS/PE – Porté à l’effectif** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Actif**  **Étudiant** |
| Type d’emploi | **IND TC – Employé temps plein indéterminé**  **IND TP – Employé temps partiel indéterminé**  **DET TC < 3 MOIS – Employé temps plein déterminé – période de moins de trois mois**  **DET TP < 3 MOIS – Employé temps partiel déterminé - période de moins de trois mois**  **DET TC > 3 MOIS – Employé temps plein déterminé – période égale ou plus de trois mois mais de moins que six mois**  **DET TP > 3 MOIS – Employé temps partiel déterminé – période égale ou plus de trois mois mais de moins que six mois**  **OCCAS TC < 90\* – Employé temps plein occasionnel – n’excède pas 90 jours**  **OCCAS TP < 90\* – Employé temps partiel occasionnel - n’excède pas 90 jours**  **DET TC > 6 MOIS – Employé temps plein déterminé – période de six mois ou plus**  **DET TP > 6 MOIS – Employé temps partiel déterminé – période de six mois ou plus** |
| Poste | Entrez le numéro du poste auquel l’employé est affecté. |
| Date de fin RH | Entrez la date de fin RH indiquée dans la lettre de nomination pour les étudiants et les employés nommés pour une période déterminée.  ***NE PAS entrer une date de fin RH pour les employés nommés pour une période indéterminée.*** |
| Date de fin prévue | Pour les étudiants et les employés nommés pour une période déterminée. La date de fin prévue est la date à laquelle le gestionnaire croit que l’employé terminera. Cette date remplacera la date de fin RH. |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures qu’effectuera la ressource. |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures que doit effectuer l’employé en conformité à la convention collective. |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine. |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Régler à « Oui » si l’employé est admissible à la prime. S’il n’est pas admissible, régler à « Non ».  ***Remarque : les employés EX, les étudiants, les occasionnels et les employés nommés pour une période de moins de trois mois ne sont pas admissibles à une prime au bilinguisme.*** |
| Poste isolé – code de lieu | Entrer le code de lieu au besoin |
| Poste isolé – repas ou rations | Choisir Oui ou Non selon le cas |
| Poste isolé – indemnité de logement | Entrer le type d’indemnité de logement s’il y a lieu |
| Poste isolé – personnes à charge | Choisir Oui ou Non selon le cas |
| Autre – centre de coûts d’attache | Assurez-vous que le centre de coûts d’attache est inscrit. Peut être utilisé pour les rapports sur le dénombrement et l’effectif. Dénote le centre financier auquel l’employé est rattaché (organisation d’attache). |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Cochez la case seulement si l’employé est affecté à la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Sélectionnez le groupe de prévisions approprié en fonction du statut et du type d’emploi :  **91005 – Rémunération indéterminée** (employés nommés pour une période indéterminée)  **91015 – Rémunération déterminée** (employés nommés pour une période déterminée, y compris les étudiants) |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Sélectionnez la zone de classification appropriée |
| Classification | Sélectionnez la classification et le niveau appropriés. |
| Échelon | Sélectionner l’échelon approprié |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | La date d’augmentation est inscrite en fonction de la date de l’affectation. Habituellement un an après la date d’embauche initiale. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – annuel |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cet indicateur signale un salaire négocié ou fixe (p. ex. EX). Aucune échelle salariale, seulement un minimum et un maximum. Doit être sélectionné si un montant à supprimer a été précisé. Dans ce cas, la valeur « 0 » doit être affichée dans le champ de l’échelon. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Montant annuel à utiliser dans les prévisions. Il doit être entré si l’indicateur Constant est actif. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi :  **91030 – Paye de vacances** (étudiants, occasionnels et employés nommés pour une période de moins de trois mois);  **91035 – Paye de tenant lieu** **de** (employés à temps partiel, peu importe le statut ou le type d’emploi). |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici (p. ex. rémunération au rendement). |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Sert à augmenter ou à réduire d’un montant absolu les prévisions de l’employé au titre de la rémunération de base ou des indemnités afin d’assurer l’exactitude des prévisions du gestionnaire. |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Entrez le codage financier approprié. Il peut être réparti dans plusieurs lignes de codage s’il y a lieu. Suivre les instructions pour la **« Mise à jour d’une assignation des coûts par employé** **»**. |

## Prolongation de terme

**Objet**

Une prolongation de terme s’entend du renouvellement, pour une durée additionnelle fixe, du contrat de travail d’un employé nommé pour une période déterminée.

**Processus opérationnel**

Lorsque la nomination d’une durée fixe d’un employé est renouvelée, les prévisions dans l’OPS doivent être modifiées pour tenir compte de l’augmentation des coûts salariaux associés à la période d’emploi prolongée de l’employé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Les prolongations de terme doivent être prévues en créant un événement qui renvoie aux dates appropriées et en utilisant le code de dotation « Prolongation de terme ». Ces prolongations **ne doivent pas être prévues en modifiant la date de fin RH ou la date de fin prévue** de l’événement existant.
* Bien qu’une prolongation de terme puisse être accordée à des employés occasionnels, il importe de souligner que ces employés ne peuvent pas travailler plus de 90 jours dans une année civile.
* Une prolongation de terme ne doit pas se solder par une modification du type d’emploi. Si le type d’emploi de l’employé concerné, qui est précisé dans la nouvelle lettre de nomination, diffère de l’événement précédent, le code de dotation « Modifier type ou statut d’emploi » doit être utilisé pour enregistrer le nouvel événement.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** afin de simplifier et de réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Pour obtenir plus d’information sur les employés nommés pour une période déterminée, veuillez consulter la [Politique sur l’emploi pour une période déterminée](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12584) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de prolongation d’un terme dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement**.
4. Dans la fenêtre Créer nouvel enregistrement d’événement:
   1. Entrez la date de début du nouvel événement indiquée dans la lettre de nomination;
   2. Cochez la case **Créer avec référence à**;
   3. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**;
   4. Entrez ou sélectionnez une date d’événement de référence.
5. Cliquez le crochet vert.
6. Dans le champ **Code dotation**, sélectionnez « EXT/PROL » dans le menu.
7. Dans le champ **Date de fin RH**, indiquez la date de fin officielle figurant dans la lettre de nomination.
8. À l’onglet **Détails de la paye – Données de base** :
   1. Validez ou modifiez la zone de classification, la classification et l’échelon;
   2. Validez ou modifiez la date d’augmentation.
9. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut |
| Effectif | Oui |
| Substantif | Oui |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **EXT/PROL – Prolongation d’un terme** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | Aucune modification requise |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | **Entrer la date de fin figurant dans la lettre de nomination** |
| Date de fin prévue | **Ne rien inscrire** |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Inclure des commentaires au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | **Validez – modifier s’il y a lieu** |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | **Validez – modifier s’il y a lieu** |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Révisez les indemnités et ajouter celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, l'indiquer ici. Le montant intégral sera prévu pour cet exercice. |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Vérifiez l’assignation des coûts associée à l’événement et la modifier au besoin. |

## Mutation d'arrivée d’un AMG (OGD)

**Objet**

Une mutation d'arrivée a lieu lorsqu’un employé d’un autre ministère, dont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) est l’employeur, est muté en permanence à EDSC.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une mutation d'arrivée d’un AMG survient, l’OPS doit être modifié afin d’ajouter l’employé nouvellement arrivé au ministère et prendre en compte les coûts salariaux supplémentaires.

Parce que l’autre ministère peut ne pas transmettre le dossier de paye de l’employé en temps opportun, il peut y avoir un délai avant que les dépenses salariales soient chargées au ministère. Entre temps, l’autre ministère continue de rémunérer l’employé jusqu’à ce que son dossier soit transféré, par contre ces coûts devront éventuellement être facturés à EDSC au cours de l’exercice. La DIRCM effectuera le paiement dans le compte de grand-livre 525101, qui est lié au groupe de prévisions 91005 – Salaire Indéterminé.

Si le CIDP n’est pas disponible en temps opportun, un [incident](http://iservice.prv/fra/prsh/pro_sap/incident.shtml) doit être ouvert via le portail SAP. L’incident doit inclure toutes les informations pertinentes : date de début, nom de l’employé, CIDP et centre de coûts d’attache.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Même si ce n’est pas obligatoire pour entrer la prévision dans l’OPS, il est recommandé de consulter la lettre de nomination renfermant la classification et le taux de rémunération afin d’assurer l’exactitude des données.
* Il faut actualiser et sauvegarder une assignation des coûts avant de sauvegarder une a de prévision.
* Utilisez le statut d’emploi « 7 - Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) » pour cet évènement et tout autre évènement subséquents jusqu’à ce je le fichier de paie a été transféré a EDSC.
* Une fois que le fichier de paie de l’employé a été transféré a EDSC, il faut créer un évènement « Modifier type ou statut d'emploi » et le statut d’emploi peut être changé a « 1 – Actif »

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer un événement de mutation interne dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Créer** et sélectionnez **Ajouter nouvel enregistrement d’événement.** La date de début initiale est tirée par défaut des données de base du CIDP.
4. Dans le champ **Substantif**, sélectionnez Oui.
5. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **TI/MI 2** dans le menu.
6. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 7 - Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) »
7. Dans le champ **Type d’emploi**, indiquez le type d’emploi approprié.
8. À l’onglet **Autres données – Autres**, précisez le centre de coûts d’attache.
9. À l’onglet **Détails de la paye – Salaire de base**, indiquez le Code du groupe de prévisions, la Zone de classification, la Classification, l’Échelon et la Date d’augmentation de l’employé.
10. Dans les onglets **Détails de la paye – Indemnité** et **Indemnité non-récurrente**, entrez les indemnités applicables.
11. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**. La date de début initiale est tirée par défaut des données de base du CIDP.
12. Insérez l’information dans la ligne de codage et cliquez l’icône **Simuler enregistrement** à l’onglet **Répartition de coûts**.
13. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Non** |
| Identi.Act.Évé | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Effectif | **Oui** |
| Substantif | **Oui** |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | TI/MI 2 – Mutation d'arrivée d’un AMG (OGD) |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **7** - Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) |
| Type d’emploi | Sélectionnez le type approprié |
| Poste | Entrez le numéro du poste auquel l’employé est affecté. |
| Date de fin RH | Concerne seulement les employés nommés pour une période déterminée. Entrez la date de fin prévue en fonction de la lettre d’offre. |
| Date de fin prévue | Concerne seulement les employés nommés pour une période déterminée. La date de fin prévue est la date à laquelle le gestionnaire croit que le poste sera pourvu. Cette date remplace la date de fin des RH. |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures qu’effectuera la ressource. |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures que doit effectuer l’employé en conformité à la convention collective. |
| Équivalent temps plein (ETP) | Calculé en fonction des heures travaillées/semaine |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Réglez à « Oui » si l’employé est admissible à la prime. Sinon, réglez à « Non ».  ***Notez que les EX, les étudiants, les occasionnels et les employés déterminés de moins de 3 mois, ne sont pas éligibles à recevoir une prime au bilinguisme.*** |
| Poste isolé – code de lieu | Entrez le code de lieu s’il y a lieu. |
| Poste isolé – repas ou rations | Choisissez Oui ou Non selon le cas. |
| Poste isolé – indemnité de logement | Entrez le type d’indemnité de logement s’il y a lieu. |
| Poste isolé – personnes à charge | Choisissez Oui ou Non selon le cas. |
| Autre – centre de coûts d’attache | Assurez-vous que le centre de coûts d’attache est inscrit. Peut être utilisé pour les rapports sur le dénombrement et l’effectif. Indique le centre auquel l’employé est rattaché (organisation d’attache). |
| Autre – RI Applicable | L’indicateur RI Applicable est activé par défaut parce que les employés sont encore payé par l’AMG et EDSC est facturés. |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Cochez la case seulement si l’employé est affecté à la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT), la Direction générale de la gestion de la transformation (DGGT) et la Direction générale des prestations et des services intégrés (DGPSI). |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Sélectionnez le groupe approprié en fonction de vos besoins. |
| Code horaire | Défaut – arrérages |
| Zone de classification | Sélectionnez la zone de classification appropriée. |
| Classification | Sélectionnez la classification et le niveau appropriés. |
| Échelon | Sélectionnez l’échelon approprié. |
| Taux de base | Défaut – annuel |
| Date d’augmentation | Habituellement un an après la date d’embauche initiale; confirmer avec l’employé. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – augmentation annuelle après chaque période de 365 jours. |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Cet indicateur signale un salaire négocié ou fixe (p. ex. EX). Aucune échelle salariale, seulement un minimum et un maximum. Doit être sélectionné si un montant à supprimer a été précisé. Dans ce cas, la valeur « 0 » doit être affichée dans le champ de l’échelon. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Montant annuel à utiliser dans les prévisions. Il doit être entré si l’indicateur Constant est actif. |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Les groupes de prévisions liés aux indemnités devraient afficher la valeur par défaut en fonction du statut et du type d’emploi. Examinez les indemnités et ajoutez celles qui manquent. |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Si une indemnité doit seulement être versée dans un exercice donné, indiquez-le ici (p. ex. rémunération au rendement). |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Sert à augmenter ou à réduire d’un montant absolu les prévisions de l’employé au titre du salaire de base ou des indemnités afin d’assurer l’exactitude des prévisions du gestionnaire. |
| **Détails de l’affectation** | L’information affichée dans cet onglet ne peut être modifiée. Elle sert uniquement à des fins d’affichage. |
| **Assignation des coûts** | Entrez le codage financier pertinent. Il peut être réparti sur plusieurs lignes au besoin. Reportez-vous aux instructions de la section **«** **Mise à jour d’une assignation des coûts par employé** **»**. |

## Mutation externe à AMG

**Objet**

Une mutation externe à AMG a lieu lorsqu’un employé d’EDSC est muté en permanence à un autre ministère pour lequel le SCT est l’employeur.

**Processus opérationnel**

Lorsqu’une mutation externe à AMG survient, la prévision dans l’OPS doit être modifiée afin de refléter le départ du ministère de l’employé et prendre en compte la diminution des coûts salariaux qui en découle.

Comme il est probable qu’il y ait un délai dans le transfert du dossier de l’employé, les dépenses salariales continueront d’être chargées au ministère jusqu’à ce que soit terminé. Le ministère facturera éventuellement l’autre ministère pour ces coûts au cours de l’exercice. La DIRCM effectuera le paiement dans le compte de grand-livre 525101, qui est lié au groupe de prévisions 91005 – Salaire Indéterminé.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Même si ce n’est pas obligatoire pour saisir la prévision dans l’OPS, il est recommandé de consulter la lettre de nomination de l’autre ministère qui renferme la classification et le taux de rémunération, afin d’assurer l’exactitude des données.
* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Il faut actualiser et sauvegarder l’assignation des coûts et **activer** l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) avant de sauvegarder l’événement de mutation externe.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de mutation externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
4. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date d’entrée en vigueur de la mutation externe.
5. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **TO/ME** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 » (inactif) dans le menu.
8. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
9. Cliquez l’icône **Créer**. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts courante et activez l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable).
10. Cliquez l’icône **Simuler l’enregistrement** à l’onglet **Répartition de coûts**.
11. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Effectif | Aucune modification requise |
| Substantif | Aucune modification requise |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **TO/ME – Mutation externe à AMG** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Inactif** |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Aucune modification requise |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – RI Applicable | Oui, par défaut |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Aucune modification requise |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Aucune modification requise |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Entrez le codage financier pertinent. Il peut être réparti sur plusieurs lignes au besoin. Consultez les instructions à la section **« Mise à jour d’une assignation des coûts par employ****é** **»**.Assurez-vous que l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) est **activé**. |

### Mutation externe à AMG Complété

**Objet**

Une mutation externe à AMG complété a lieu lorsqu’un employé d’EDSC est muté en permanence à un autre ministère pour lequel le SCT est l’employeur et que la dernière facturation à été payé par DIRCM après que le fichier de paie à été transféré a l’autre ministère.

**Processus opérationnel**

Une fois le recouvrement final effectué à partir de l'AMG, et après le transfert du fichier de paie, la prévision dans SFT doit être modifiée pour supprimer l'indicateur RI Applicable.

DIRCM seront les seuls utilisateurs capables de créer l'action Mutation externe à AMG Complété. Cette action sera effectuée à l'issue du règlement final du RI pour les CIDP.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé

**Conseils utiles**

* Utilisez la fonction **Copier le registre** ou **Créer avec référence à** pour simplifier et réduire la quantité de données à saisir pour effectuer cette opération dans l’OPS.
* Il faut actualiser et sauvegarder l’assignation des coûts et **activer** l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) avant de sauvegarder l’événement de mutation externe.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour effectuer une opération de mutation externe dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS :** Prévision par employé.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Sélectionnez l’événement de l’organisation d’attache et cliquez **Copier le registre**.
4. Dans la fenêtre **Copier registre action**, indiquez la date d’entrée en vigueur de la mutation externe.
5. Dans le champ **Exclure des prévisions**, sélectionnez « Oui ».
6. Dans le champ **Code** **dotation**, sélectionnez **TO/ME 2** dans le menu.
7. Dans le champ **Statut d’emploi**, sélectionnez « 2 » (inactif) dans le menu.
8. Cliquez l’icône **Assignation des coûts**.
9. Cliquez l’icône **Créer**. Utilisez la fonction **Créer avec référence à** pour copier l’assignation des coûts courante et activez l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable).
10. Cliquez l’icône **Simuler l’enregistrement** à l’onglet **Répartition de coûts**.
11. **Sauvegardez**.

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE – Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | **Oui** |
| Identi.Act.Évé | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Effectif | Aucune modification requise |
| Substantif | Aucune modification requise |
| Date d’affectation (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| Code dotation | **TO/ME 2 – Mutation Externe AMG Complété** |
| Date d’affectation modifiée (du - au) | Défaut – en fonction des enregistrements |
| **Onglet Données de base** |  |
| Statut d’emploi | **Inactif** |
| Type d’emploi | Aucune modification requise |
| Poste | Aucune modification requise |
| Date de fin RH | Aucune modification requise |
| Date de fin prévue | Aucune modification requise |
| Heures travaillées/semaine – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Semaine travail prévue – défaut (37,5) | Aucune modification requise |
| Équivalent temps plein (ETP) | Aucune modification requise |
| **Onglet Autres données** |  |
| Prime – bilingue | Aucune modification requise |
| Poste isolé – code de lieu | Aucune modification requise |
| Poste isolé – repas ou rations | Aucune modification requise |
| Poste isolé – indemnité de logement | Aucune modification requise |
| Poste isolé – personnes à charge | Aucune modification requise |
| Autre – centre de coûts d’attache | Aucune modification requise |
| Autre – employé visé par la feuille de temps | Aucune modification requise |
| **Onglet texte – champ texte** | Ajoutez un commentaire au besoin |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Aucune modification requise |
| Code horaire | Aucune modification requise |
| Zone de classification | Aucune modification requise |
| Classification | Aucune modification requise |
| Échelon | Aucune modification requise |
| Taux de base | Aucune modification requise |
| Date d’augmentation | Aucune modification requise |
| Fréquence d’augmentation | Aucune modification requise |
| Utiliser montant annuel constant des prévisions | Aucune modification requise |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Indemnité non- récurrente** | Aucune modification requise |
| **Détails de la paye – Ajustements** | Aucune modification requise |
| **Détails de l’affectation** | Aucune modification requise |
| **Assignation des coûts** | Entrez le codage financier pertinent. Il peut être réparti sur plusieurs lignes au besoin. Consultez les instructions à la section **« Mise à jour d’une assignation des coûts par employé** **»**.Assurez-vous que l’indicateur Recouvrable (Entrée récupérable) est **activé**. |

# Indemnités

**Objet**

Les indemnités s’entendent d’une rémunération additionnelle versée aux employés pour certaines raisons, comme le profil linguistique de l’employé, le type d’emploi, le lieu de l’emploi et même la classification. Les indemnités les plus courantes sont les suivantes :

* prime au bilinguisme;
* paye de vacances;
* paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés;
* indemnités de poste isolé;
* rémunération au rendement;
* indemnité de d’études – groupe Sciences infirmières.

**Processus opérationnel**

Si un employé est admissible à une ou à plusieurs indemnités, les prévisions doivent être entrées dans l’OPS pour tenir compte des coûts salariaux supplémentaires. Toutefois, la méthode employée pour entrer les prévisions dans le système varie selon la nature de l’indemnité. Tandis que certaines indemnités sont définies par le ministère et dépendent des conditions d’emploi, comme la paye de vacances, d’autres sont expressément liées à un exercice donné et doivent être saisies manuellement dans le système.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

ZZSF01 – OPS: Prévision par employé

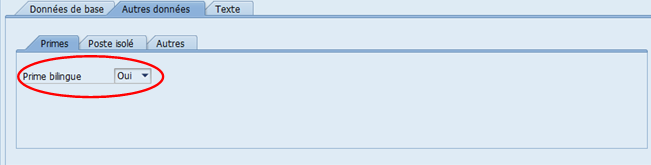
**Conseils utiles et remarques**

* Les indemnités se trouvant à l’onglet **Détails de la paye** sont définies par le Ministère (c.‑à‑d. que leur taux ou leur valeur est préalablement établi) et valides pour la durée de l’événement.
* Les indemnités non-récurrentes sont des paiements ponctuels liés à un exercice donné. Ce type de paiement n’est pas calculé au prorata et est payé en un seul versement. Le montant prévu pour l’exercice en cours sera le montant exact saisi dans l’OPS. Si une valeur prévue n’est valide que pour un exercice, vous devez préciser de quel exercice il s’agit, autrement la prévision sera perpétuelle. Veuillez noter que les prévisions des exercices ultérieurs doivent être entrées manuellement pour tous les exercices, sinon le montant sera « zéro ».

**Étapes à suivre**

## Prime au bilinguisme

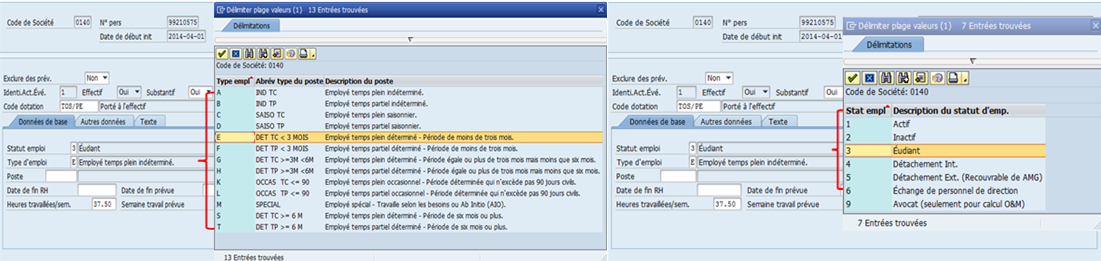
La prime au bilinguisme est un montant d’argent versé aux employés admissibles qui occupent un poste bilingue. Si l’employé a droit à cette indemnité, le champ « Prime – bilingue » à l’onglet **Autres données - Primes** doit être réglé à « Oui » pour faire en sorte que les prévisions comprennent ces coûts.



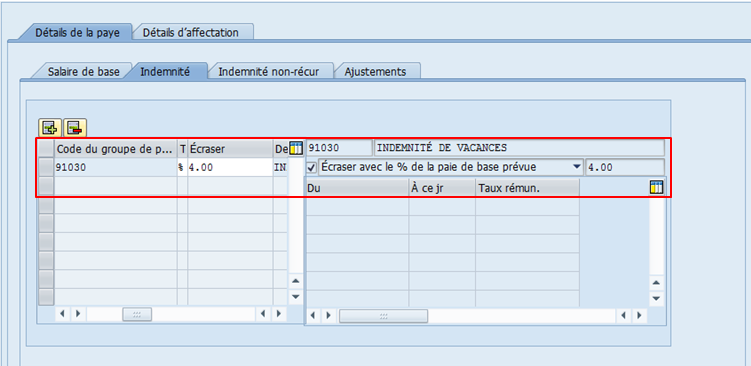
Veuillez noter que les employés du Groupe de la direction de la catégorie gestion (EX), les étudiants, les occasionnels et les employés nommés pour une période de moins de trois mois, asin que les employés qui travaillent moins de 12.5 heures semaine, n’ont pas droit à une prime au bilinguisme, peu importe leurs résultats à l’évaluation de la langue seconde (ELS). Pour en savoir plus sur la prime au bilinguisme, reportez‑vous à la [Directive sur la prime au bilinguisme](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=1&lang=fra&merge=1).

## Paye de vacances

Les étudiants, les occasionnels et les employés nommés pour une période de moins de trois mois n’ont pas droit à des congés annuels. Ils reçoivent plutôt une paye de vacances équivalant à 4 % de leurs gains bruts. Cette indemnité est établie par défaut dans les prévisions relatives à un employé selon le statut et le type d’emploi.



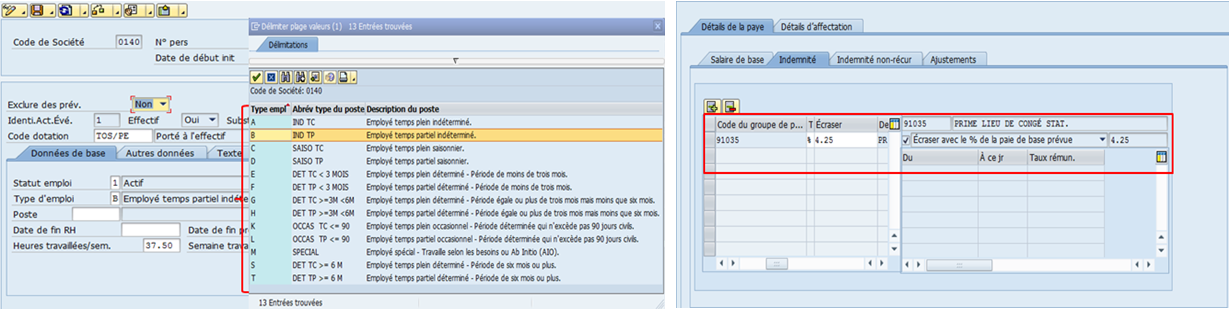
Néanmoins, lorsque vous effectuez les prévisions pour ces types d’employés, il importe de vérifier l’onglet **Détails de la paye – Indemnité** pour vous assurer que le système a ajouté l’indemnité aux prévisions.



## Paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés

Les employés à temps partiel, peu importe le statut ou le type d’emploi qu’ils occupent, ne sont pas rémunérés pour les jours fériés. Ils reçoivent plutôt une indemnité compensatoire égale à 4,25 % de leurs gains bruts. Le paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés est automatiquement inclus dans les prévisions pour tout employé à temps partiel dont la valeur du statut et du type d’emploi est appropriée. Néanmoins, lorsque vous effectuez les prévisions pour ces types d’employés, il importe de vérifier l’onglet **Détails de la paye – Indemnité** pour vous assurer que le système a ajouté l’indemnité aux prévisions.

Notez que les employés qui travaillent moins de 12.5 heures semaines ne sont pas éligibles à recevoir d’indemnité tenant lieu de réminération.



## Paiement tenant lieu de rémunération (encaissement de congés annuels)

Dans certaines circonstances prévues dans certaines conventions collectives, un s=employé peut demander l'encaissement de congés annuels ou de congés compensatoires. Ceci est généralement à la discrétion de l'employeur et doit répondre à certains critères énoncés dans la convention collective applicable. Dans certaines circonstances, une convention collective peut prévoir des articles exigeant que des congés annuels et/ou compensatoires soient payés à un employé.

Les paiements en remplacement des congés payés ne sont pas automatiquement calculés par l’OPS. Plutôt, les prévisions des employés doivent être ajustées manuellement pour inclure la valeur monétaire totale du congé à encaisser :

1. Sélectionnez l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**;

2. Cliquez sur l'icône **Insérer ligne**;

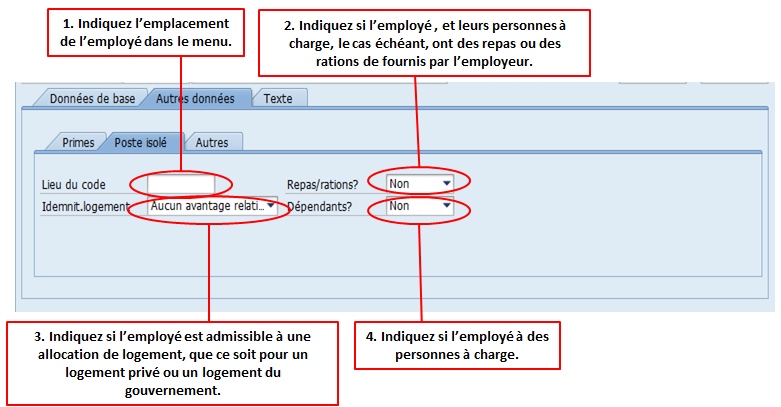
3. Dans le champ Code du groupe de prévisions, sélectionnez « 91035 - **Paye de tenant lieu de** » ;

4. Dans le champ **Exercice,** indiquez l’exercice durant lequel l’indemnité sera payée;

5. Dans le champ **Taux rémunération**, indiquez l’indemnité forfaitaire selon les circonstances particulières de l’employé.

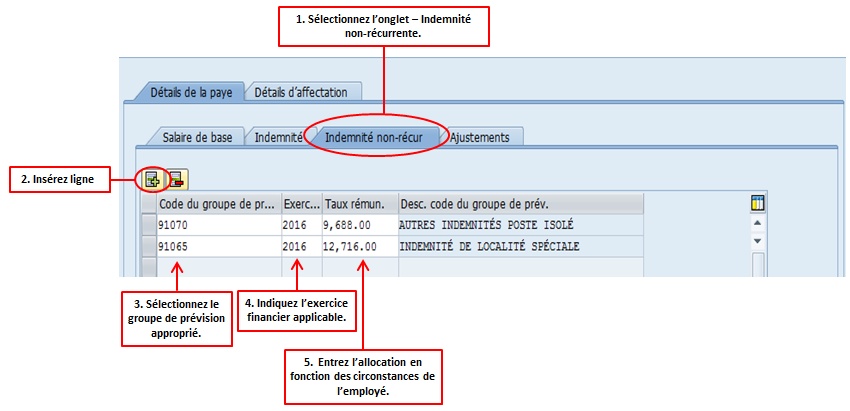
## Indemnités de poste isolé

Les indemnités de poste isolé sont versées aux employés affectés à des postes isolés au Canada afin de tenir compte des caractéristiques particulières des collectivités dans lesquelles ils travaillent ou pour rembourser des coûts élevés et des dépenses spéciales. La plupart de ces indemnités seront incluses par défaut dans les prévisions relatives à un employé selon le code de lieu et les renseignements liés au logement, aux repas et aux personnes à charge saisis à l’onglet **Autres données – Poste isolé**. À partir des renseignements inscrits dans les champs à cet onglet, l’OPS déterminera si l’employé est admissible à des indemnités d’environnement, d’essence, et de séjour ou de logement, et calculera le montant auquel il a droit.



Si l’employé est admissible à une indemnité de localité spéciale, de frais de transport et de voyage ou d’aide au titre des voyages pour congé annuel, la prévision devra être ajoutée manuellement dans l’OPS en tant qu’indemnité non-récurrente. Ces entrées doivent être effectuées directement dans l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**, étant donné que les taux sont révisés régulièrement et varient selon les circonstances particulières de l’employé :

1. Sélectionnez l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**;
2. Cliquez sur l'icône **Insérer ligne**;
3. Dans le champ **Code du groupe de prévisions**, sélectionnez le groupe de prévisions qui s’applique;
4. Dans le champ **Exercice**, indiquez l’exercice durant lequel l’indemnité sera payée;
5. Dans le champ **Taux rémunération**, indiquez l’indemnité forfaitaire selon les circonstances particulières de l’employé.

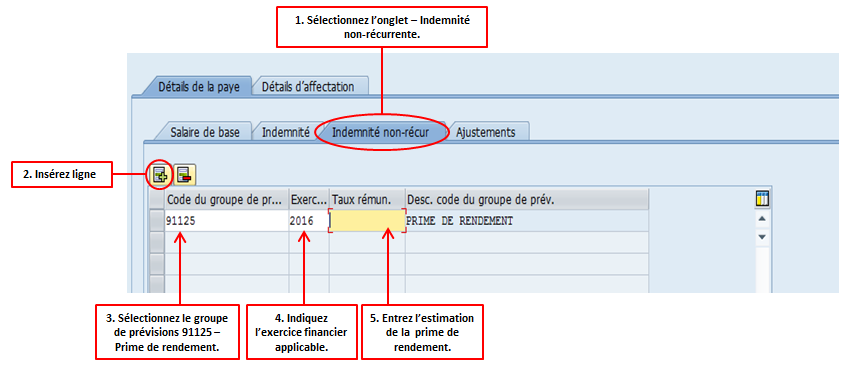


Pour obtenir de plus amples renseignements sur les indemnités de poste isolé, veuillez consulter la [Directive sur les postes isolés et les logements de l'État](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=4&lang=fra&merge=2).

Rémunération au rendement

La rémunération au rendement est un élément de la rémunération des cadres supérieurs et dépend des réalisations de l’employé par rapport aux engagements personnels et organisationnels. Le montant de la rémunération au rendement varie d’un exercice à l’autre selon le niveau et le rendement de l’employé. Par conséquent, la rémunération au rendement doit être prévue en tant qu’indemnité non-récurrente dans l’OPS :

1. Sélectionnez l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**;
2. Cliquez sur l'icône **Insérer ligne**;
3. Dans le champ **Code du groupe de prévisions**, sélectionnez « 91125 – Rémunération au rendement » dans le menu;
4. Dans le champ **Exercice**, indiquez l’exercice durant lequel la rémunération au rendement sera payée;
5. Dans le champ **Taux rémunération**, indiquez le montant estimatif de la rémunération au rendement selon le taux de rémunération de base de l’employé.



Veuillez noter que la rémunération au rendement sera payée par l’organisation dans laquelle l’employé travaille au 31 mars. Par conséquent, EDSC sera responsable de la rémunération au rendement des employés mutés au Ministère, peu importe le temps passé dans l'organisation. En revanche, l’autre ministère devra assumer les coûts associés à la rémunération au rendement d'un employé muté à l’extérieur d’EDSC.

The instructions above apply unless there is an agreement between both parties in regards to the payment of the performance pay. If there is an agreement, the forecast for performance pay in SFT should respect the agreement.

**Sauf indication contraire dans l’entente de détachement**, la même règle s’appliquera pour les employés détachés au Ministère ou à l’extérieur de celui‑ci. Par conséquent, EDSC doit prévoir la rémunération au rendement des employés qui sont en détachement au Ministère au 31 mars. Toutefois, pour un employé détaché à l’extérieur d’EDSC, ces dépenses devront être payées par l’autre ministère. Note that there is a substitution rule in SFT where the PAYE and the actual payment for performance pay will not show in SFT for confidentiality/sensitivity purposes.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la rémunération au rendement, veuillez consulter la [Foire aux questions sur les Résultats du Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs](https://www.tbs-sct.gc.ca/prg/faq-fra.asp#a8).

## Indemnité d’études – Groupe Sciences infirmières

Les employés du groupe Sciences infirmières (NU), selon leur convention collective, ont droit à une indemnité pour d’études pour suivre une formation ou des études qui leur serviront dans l’exercice de leurs fonctions\*. Le montant de l’indemnité variera selon la durée et le niveau de la formation ou des études (p. ex., baccalauréat, maîtrise). Par conséquent, l’indemnité d’études doit être prévue dans l’OPS en tant qu’indemnité non-récurrente :

1. Sélectionnez l’onglet **Détails de la paye – Indemnité non-récurrente**;
2. Cliquez sur l'icône **Insérer ligne**;
3. Dans le champ **Code du groupe de prévisions**, sélectionnez « 91040 – Autres indemnités » dans le menu;
4. Dans le champ **Exercice**, indiquez l’exercice durant lequel l’indemnité d’études sera payée;
5. Dans le champ **Taux rémunération**, indiquez le montant de l’indemnité d’études selon le programme de formation choisi par l’employé.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur les indemnités d’études visant les membres du groupe Sciences infirmières, veuillez consulter la [convention collective du groupe Services de santé](http://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/view-visualiser-fra.aspx?id=19).

*\*Veuillez noter que les employés faisant partie du groupe Sciences infirmières sont admissibles à une indemnité d’études pendant un congé de maternité ou parental.* *Dans cette situation, l’indemnité doit être ajoutée à l’onglet Détails de la paye – Indemnité non-récurrente de l’événement de congé de maternité ou parental. Même si l’événement est exclu des prévisions, l’indemnité non-récurrente sera prise en compte dans le calcul des prévisions et figurera dans les différents rapports de l’OPS.*

# ZZSF02 – Prévisions concernant la dotation prévue

**Objet**

Actualisez les données sur les postes prévus afin de prévoir la dotation anticipée.

Exécutez cette procédure pour prévoir la dotation anticipée concernant des postes présentement à combler ou d’éventuelles mesures de dotation prévue. Cette fonction est utilisée à des fins de planification opérationnelle et permet une meilleure intégration de l'information de dotation prévu, autant du point de vue financier que de celui des ressources humaines.

**Processus opérationnel**

Le numéro de poste doit exister dans le système. En l’absence d’un numéro de poste, [reportez-vous à la section ZZPOS\_NUMBER – Créer un poste, à la section Dotation prévue (poste non classifié).](#_Création_d’un_poste)

Une prévision concernant la dotation prévue devrait être créée lorsqu’il est nécessaire de faire une prévision pour :

1. Des postes vacants existants;

2. Une position qui deviendra vacante dans le futur;

3. Des positions nouvellement créées;

4. Un employé pour lequel le CIDP n’est pas encore disponible dans l’OPS (Notez que dès que le CIDP est disponible dans l’OPS, la dotation prévue doit être supprimée afin d’éviter une prévision en double pour le même employé).

En règle générale, pour les trois premiers cas énumérés ci-dessus, une prévision de dotation prévue devrait uniquement être créée lorsque l'employé qui occupera le poste est soit externe au ministère ou inconnu.

Si l'employé qui comblera probablement le poste existe dans l’OPS (le CIDP est disponible dans l’OPS) la prévision devrait être entrée directement dans la prévision de l’employé en créant un événement.

Par conséquent, une prévision de dotation prévue devrait être créée pour les mesures de dotation suivantes:

- Intérimaire de plus de quatre mois (si la personne est inconnue);

- Nomination (indéterminée et terme);

- Mutation;

- Détachement (provenant d’un autre ministère);

- Emploi occasionnel;

- Emploi étudiant;

- Travailleur à temps partiel.

Notez que les nominations intérimaires à court terme (moins de quatre mois) et les affectations doivent être prévus autant que possible au niveau de la prévision de l’employé (lorsque la personne est connue) en ajoutant un événement. Dans les cas où cela est impossible, par exemple lorsque la personne est inconnue, une prévision de dotation prévue peut être créée, mais elle doit être supprimée dès que le dossier de l'employé peut être mis à jour. Les prévisions de dotation prévue pour les intérimaires doivent être effectuées en utilisant un montant constant équivalent à l’augmentation de salaire seulement, sinon les prévisions seront surestimées.

Les prolongations de terme doivent être effectuées directement dans la prévision de l’employé en ajoutant un événement faisant référence aux dates appropriées et en utilisant le code de dotation EXT/PROL- Prolongation de terme. Les prolongations de terme ne doivent pas être effectuées en changeant la date de fin de l'événement existant.

Aussi, il est obligatoire d'indiquer pour chaque dotation prévue le Type de dotation prévu, qui indique si la dotation prévue est interne ou externe; et l’Action de dotation prévue au meilleur de la connaissance du gestionnaire au moment de la création de la dotation prévue (référez-vous au lien ci-dessous pour obtenir une description des actions de dotation prévue: [http://hrsc-csrh.prv/webforms/Home.aspx)](http://hrsc-csrh.prv/webforms/Home.aspx)

Puisque que la prévision de dotation prévue pour “Interne à la direction générale/région” n’est pas exclue des prévisions, il sera nécessaire de faire un ajustement dans FMBB, en utilisant le type de budget (FAPS), lors de la consolidation des prévisions au niveau de la direction générale, afin de réduire la prévision total et de s’assurer que l’effet sur la prévision de dotation prévue est nulle. Notez que les ajustements dans FMBB doivent être adéquatement identifiés en utilisant le code de type de dotation prévu approprié (i.e. INT BR/DG; INT DEP/MIN; INT PS/FS; EXT PS/FP; PRI/CIDP).

La date de fin des RH ou la date de fin prévue doivent seulement être utilisées lorsque la dotation prévue est d’une durée déterminée (p. ex. nomination de durée déterminée, poste occasionnel et poste étudiant). Ces dates ne doivent jamais être utilisées pour les employés nommés pour une période indéterminée.

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Poste > ZZSF02 – OPS : Prévision par poste**

**Code de transaction**

**ZZSF02 – OPS: Prévision par poste**

**Conseils utiles et remarques**

* Une autorisation est nécessaire pour actualiser ou visualiser des données. Si l’autorisation n’a pas été accordée, le système affichera un message indiquant que vous n’êtes pas autorisé à modifier les données d’après la fiche de l’employé. Vous êtes seulement autorisé à visualiser ou à affecter un poste qui est compris dans votre groupe de postes autorisés.
* Il faut utiliser le statut et le type d’emploi pour refléter les diverses situations associées à la dotation prévue. Le type d’emploi est un champ obligatoire.
* La plupart des nominations intérimaires à court terme (intérimaires de moins de quatre mois) sont liées aux remplacements pendant des vacances. Dans ces cas, même si l'employé est inconnu, nous suggérons fortement d’enregistrer les prévisions comme un événement sous le registre de l’employé au sein de l'unité qui est le plus probable à être nommé. Immédiatement après l’intérimaire, vous devez créer un retour au poste d’attache pour mettre fin à la période d’intérim. Notez que les prévisions relatives à l’intérimaire et au retour au poste d’attache peuvent être modifiées en tout temps. De ce fait, il sera possible de placer la prévision pour la période d’intérimaire au dossier d’un autre employé, une fois que les détails sont connus.
* Si la personne qui est le plus susceptible d’effectuer l’intérimaire à court terme est inconnue et que vous ne voulez pas mettre temporairement la prévision sous un employé (par exemple parce que l'employé viendra d'un autre secteur d'activité) une prévision de dotation prévue pourrait être créée et le champ *Utiliser montant annuel constant dans la prévision* doit être utilisé pour rendre compte de la différence entre le salaire régulier et celui de l’intérimaire seulement.
* Les prévisions de dotation prévue diminuent proportionnellement à tous les mois au cours de l’exercice.
* Une prévision de dotation prévue peut seulement être sauvegardée si une assignation des coûts a été saisie.
* L’assignation des coûts pour un poste détermine la façon dont les dépenses sont affectées spécifiquement à ce poste. L’employé qui est affecté à un poste n’« hérite » pas de l’assignation des coûts associée à ce poste.
* Vous pouvez seulement modifier ou supprimer un enregistrement d’événement à la fois.
* Vous devez supprimer la prévision pour la dotation prévue après qu’un employé a été affecté au poste pour éviter le dédoublement des prévisions.
* Après avoir créé la prévision de dotation prévue, consultez l’information dans les rapports, notamment le rapport ZKSM\_DTL\_PS sur les détails de la dotation prévue. Dans ce rapport, chaque opération compte deux lignes parce que les prévisions de la dotation prévue sont amorties le premier jour du mois. La première ligne indique le montant qui sera soustrait le mois suivant si la dotation prévue ne s’est pas concrétisée.



**Étapes à suivre**

**Étapes pour créer une prévision par poste :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF02 – OPS : Prévision par poste.**
2. Cliquez l’icône **Entrer** pour accéder à l’écran **Prévision par poste** de l’OPS.
3. Remplissez le champ **Poste d’emploi** et cliquez l’icône **Exécuter** pour accéder à l’écran **Prévision par poste – Afficher le registre**.
4. Cliquez l’icône de la liste déroulante à la droite du bouton **Créer**, puis sélectionnez **Créer nouvel enregistrement d’événement** pour accéder à l’écran **Créer nouvel enregistrement d’événement**.
5. Cliquez à côté du champ **Date de début**. Saisissez la date de début de la prévision, qui peut être une date passée ou future.
6. Cliquez l’icône **Continuer** pour accéder à l’écran **Prévision par poste – Créer registre**.
7. Remplissez les champs obligatoires dans les différents onglets de la fenêtre. Voir le tableau de consultation rapide ci-après.
8. Cliquez l’icône **Simulation d’enregistrement** à l’onglet **Détails d’affectation**.
9. Si aucune erreur n’a été détectée à l’étape précédente, cliquez l’icône **Sauvegarder** et sélectionnez **Sauvegarder avec enregistrement**.

Pour des instructions détaillées sur comment créer une prévision par poste, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199324?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**Étapes pour modifier une prévision par poste :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF02 – OPS : Prévision par poste.**
2. Cliquez l’icône **Entrer** pour accéder à l’écran **Prévision par poste**.
3. Remplissez le champ **Poste d’emploi** et cliquez l’icône **Exécuter** pour accéder à l’écran **Prévision par poste – Afficher le registre**.
4. Dans la fenêtre de gauche, choisissez l’événement à modifier.
5. Cliquez l’icône **Afficher <-> Modifier**.
6. Apportez les modifications requises à l’événement et cliquez l’icône **Sauvegarder**, puis sélectionnez **Sauvegarder avec enregistrement**.

Pour des instructions détaillées sur comment modifier une prévision par poste, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199228?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**Étapes pour supprimer une prévision par poste :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF02 – OPS : Prévision par poste.**
2. Cliquez l’icône **Entrer** pour accéder à l’écran **Prévision par poste**.
3. Remplissez le champ **Poste d’emploi** et cliquez l’icône **Exécuter** pour accéder à l’écran **Prévision par poste – Afficher le registre**.
4. Dans la fenêtre de gauche, choisissez l’événement à supprimer.
5. Sélectionnez **Supprimer enregistrement d’événement**, puis cliquez sur **Oui** et **Sauvegarder.**

Pour des instructions détaillées sur comment supprimer une prévision par poste, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199238?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Onglet Données de base** |  |
| Exclure des prévisions | Non |
| Prévision planifiée | Valeur par défaut Oui. L’indicateur de la dotation prévue indique au système d’effectuer une prévision par poste, car il n’existe pas de prévision par employé. |
| Date d’affectation (du - au) | Il s’agit de la période de l’affectation. La date de fin (« au ») sera déterminée lorsqu’un nouvel événement est ajouté. |
| Modifier date d’affectation (du - au) | La date d’affectation modifiée diffère de la date d’affectation seulement si une date de fin des RH ou une date de fin prévue est utilisée. |
| Date fin RH | Concerne uniquement les employés nommés pour une durée déterminée (p. ex. occasionnels et étudiants). Parce qu’il n’y a pas de lettre d’offre pour un poste visé par la dotation prévue, la date de fin doit refléter la date de fin anticipée d’un poste de durée déterminée. |
| Date fin prévue | Concerne uniquement les employés nommés pour une durée déterminée (p. ex. occasionnels et étudiants). La date de fin prévue est la date à laquelle le gestionnaire croit que le poste sera comblé (entrez AAAA-03-31). |
| Heures travaillées/semaine Défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures qu’effectuera la ressource. |
| Semaine travail prévue Défaut (37,5) | Entrez le nombre d’heures à effectuer par l’employé en conformité à la convention collective. |
| Équivalent temps plein (ETP) | Ce champ est automatiquement calculé en fonction des heures travaillées par semaine par rapport à la semaine de travail prévue. |
| Statut d’emploi | Sélectionnez le statut pertinent. Le statut « 1 » est utilisé pour tous les employés actifs, sauf dans le cas des étudiants, des employés détachés et des échanges de personnel de direction. |
| Type d’emploi | Sélectionnez le type pertinent, p. ex. type A : employés à temps plein nommés pour une période indéterminée. |
| Type de dotation prévu | Sélectionnez le type de dotation prévu pour indiquer si la dotation prévue est interne à la direction générale/région, interne au ministère mais externe à la direction générale/région, externe au ministère mais interne à la fonction publique, externe à la fonction publique ou en attente de la création du CIDP. Ce champ est obligatoire. |
| Action de dotation prévue | Sélectionnez l’action de dotation au meilleur de la connaissance du gestionnaire. Ce champ est obligatoire. |
| **Détails de la paye – Salaire de base** |  |
| Code du groupe de prévisions | Sélectionnez le groupe approprié en fonction de vos besoins. |
| Code d’horaire | Valeur par défaut « A » (Arrérages). À compter du 1er avril 2014, le code du calendrier de paye de tous les employés est « A » (Arrérages). Cette information sert à calculer les charges à payer pour les fichiers salariaux entrants. |
| Zone de classification | Sélectionnez la zone de classification appropriée. |
| Classification | Sélectionnez la classification et le niveau appropriés. |
| Échelon | Sélectionnez l’échelon approprié. |
| Taux de base | Si le taux de rémunération est vide ou 00, vous devez utiliser l’indicateur de montant à supprimer et saisir un montant. Les montants des salaires annuels sont inscrits par défaut à partir de la table des taux de rémunération. Ces montants sont associés à différents échelons et dates en fonction de la révision de chaque convention collective et date d’augmentation de l’employé. |
| Date d’augmentation | La date de l’augmentation est indiquée en fonction de la date d’affectation, habituellement un an après la date d’embauche initiale. |
| Fréquence d’augmentation | Défaut – augmentation annuelle après chaque période de 365 jours. |
| Utiliser un montant annuel constant dans la prévision | Cet indicateur signale un salaire négocié ou fixe (p. ex. EX). Aucune échelle salariale, seulement un minimum et un maximum. Doit être sélectionné si un montant à supprimer a été précisé. Dans ce cas, la valeur « 0 » doit être affichée dans le champ de l’échelon. |
| Montant à supprimer – nécessaire pour les taux de rémunération minimal et maximal | Montant annuel à utiliser dans les prévisions. Il doit être entré si l’indicateur Constant est actif. |
| **Onglet Détails de la paye – Indemnités** | Ajout ou suppression de données de groupes de prévisions au moyen des icônes Créer et Supprimer, si l’information sur le poste est connue (p. ex. ajouter FG 91025 – prime au bilinguisme s’il y a lieu). |
| **Onglet Détails d’affectation** | Entrez le codage financier pour la dotation anticipée, qui peut être réparti dans plusieurs lignes de codage au besoin. |
| **Onglet texte** | Inscrivez des commentaires au besoin. |

# ZZSF03 – Mise à jour d’une prévision globale

**Objet**

Les prévisions globales représentent les dépenses relatives à la masse salariale qui sont plus longues ou difficiles à prévoir au niveau d’un CIDP ou d’un poste plutôt qu’au niveau du centre financier.

**Processus opérationnel**

Les prévisions globales doivent être saisies dans le centre financier auquel les dépenses réelles seront imputées. On évitera ainsi des montants non prévus au moment de rapprocher les données réelles et les prévisions.

Les prévisions globales sont effectuées au niveau du centre financier en utilisant un code de gestionnaire. Ce code doit être créé dans l’OPS avant qu’une prévision globale puisse être saisie.

Une prévision globale doit seulement être utilisée pour les types de dépenses suivants :

* Salaire transition (GP 91003)
* Autre personnel (GP 91110)
* Heures supplémentaires (GP 91115)
* Paye rétroactive (GP 91140)
* Prestation cessation d’emploi (GP 91145)
* Voiture du ministre (GP 91160)
* Fierté et reconnaissance (GP 91165)

La Gestion des ressources ministérielle (GRM) effectuera une surveillance afin de valider l’exactitude des prévisions globales effectuées.

**Chemin** **d’accès au menu**

Utilisez le chemin d’accès au menu suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Globale > ZZSF03 – OPS : Prévision globale**

**Code de transaction**

**ZZSF03 – OPS: Prévision globale**

**Conseils utiles et remarques**

Généralités

* Pour actualiser ou visualiser des données, il faut avoir l’autorisation. Celle-ci est basée sur le centre de coûts d’attache. Si vous n’avez pas l’autorisation, le système affiche un message indiquant que vous n’êtes pas autorisé à modifier des données d’après xx.
* Un code de gestionnaire peut uniquement être utilisé par une personne à la fois pour entrer une prévision globale dans l’OPS.
* Seul la GRM a accès à créer les fichiers de période (1e avril AAAA au 31 mars AAAA) sous chacun des codes de gestionnaire.
* Toutes les valeurs de prévision sont considérées comme des montants annuels et ne sont pas réparties proportionnellement sur l’exercice, mais elles peuvent modifiées ou rajustées tout au long de l’exercice.

**Exemple :** Si une prévision globale d’un million de dollars est ajoutée aux heures supplémentaires le 31 mars 2014, le montant d’un million de dollars entier sera ajouté à la prévision annuelle pour l’exercice 2015.

* Si une valeur de prévision est valide uniquement pour un seul exercice, cet exercice doit être précisé sans quoi le montant sera prévu de façon perpétuelle pour la période de validité de l’affectation.

**Exemple :** Si une prévision globale d’un million de dollars est ajoutée aux heures supplémentaires le 31 mars 2014 uniquement pour l’exercice 2014, le montant d’un million de dollars entier sera ajouté à la prévision annuelle pour l’exercice 2014 uniquement. Aucune prévision n’apparaîtra pour l’exercice financier 2015.

* Si une assignation des coûts n’a pas été saisie, le système ne sauvegardera pas la prévision globale.
* Il ne faut pas utiliser une prévision globale pour prévoir une affectation intérimaire même si la personne qui assumera l’intérimaire est inconnue. Référez-vous à la section Prévisions concernant la dotation prévue du guide pour déterminer la méthode appropriée pour effectuer la prévision pour une affectation intérimaire.
* Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire d’effectuer du copier et coller de l’information d’un code de gestionnaire à un autre afin d’éviter d’avoir à entrer l’information en double, par exemple suivant la création d’un nouveau code de gestionnaire. Pour ce faire, il faut utiliser Ctrl-Y pour sélectionner les données appropriées, ainsi que les fonctions Ctrl-C et Ctrl-V pour coller l’information dans un autre code de gestionnaire.
* Les prévisions globales peuvent être consultées en utilisant le rapport  ZKSM\_DTL\_GLB – Conciliation prévisions globales.
* Alors que certaines dépenses salariales sont enregistrées au niveau du centre financier en utilisant la fonction prévision globale, les dépenses sont toujours enregistrées directement contre le CIDP de l’employé. Cela se traduira par des écarts dans le rapport ZKSM\_DTL\_EE – Conciliation prévisions par employé.

Salaire transition (GP 91003)

* Il faut seulement utiliser ce groupe de prévisions pour les dépenses inscrites au compte général 112600 – C/D – Autre – Paiement de transition – paye en arrérages.
* Notez que les salaires de transition ne feront pas l’objet de règlement interministériel, c’est-à-dire que les ministères ne peuvent pas se facturer mutuellement pour recouvrer le montant d’un paiement transitoire. Donc, assurez-vous qu’aucune dépense ou prévision n’est reflétée pour les employés en détachement interne.

Autre personnel (GP 91110)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les types de dépenses qui seront inscrites dans les comptes généraux suivants :
* Prime pour le travail hors des heures régulières (GL 521301)
* Salaires rétroactifs – Équité salariale (GL 521921)
* Allocation compensatoire pour les dépenses des employés (GL 523101)
* Allocation pour équité salariale (GL 523301)
* Intérêts sur l’équité salariale (GL 523311)
* Rajustement de péréquation (GL 523501)
* Autres indemnités spécifiées (GL 523561)
* Prestations supplémentaires aux employés (GL 524201)
* Autres frais supplémentaires relatifs au personnel (GL 524401)

Une description détaillée doit accompagner chaque opération afin de justifier l’utilisation du groupe de prévisions – Autre personnel.

Heures supplémentaires (GP 91115)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les dépenses inscrites dans le compte général 521501 – Heures supplémentaires.
* Si les heures supplémentaires sont prévues de façon perpétuelle, l’OPS calculera au prorata la prévision en fonction du nombre de jours ouvrables pour une année donnée. Les montants des années ultérieures peuvent varier légèrement en fonction du nombre de jours rémunérés dans l’année (p. ex. 261 jours contre 262).
* Si il y une entente entre EDSC et un autre ministère pour une affectation temporaire d’un de ses employés, les coûts additionnels liés à cet aide temporaire doit être prévus dans l’OPS. L’autre ministère devra effectuer un règlement interministériel (RI) pour facturer à EDSC les heures supplémentaires effectuées par l’employé qui seront traitées en utilisant le CIDP 999999999. Dans ce cas, la prévision relative à ce montant doit être inscrite dans le compte de prévisions globales GP 91115 ‒ Heures supplémentaires. Si ces heures ne sont pas des heures supplémentaires à p. ex. un employé prêté pour une affectation temporaire de deux semaines durant les heures de travail normales), le montant sera considéré comme une dépense non salariale. Dans ce cas, ces coûts devraient être ajoutés à la prévision non-salariale dans BI-IP contre l’engagement 92440 – Services aux entreprises, même si ceux-ci constituent une dépense salariale pour l’autre ministère.

Paye rétroactive (GP 91140)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les dépenses inscrites dans le compte général 521901 – Salaires rétroactifs – Années précédentes. Par exemple, la paye rétroactive suite au renouvellement de conventions collectives.

Prestation cessation d’emploi (GP 91145)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les types de dépenses qui seront inscrits aux comptes généraux suivants :
* Gratification de cessation de fonctions (GL 521702)
* Indemnité de départ – Réaménagement des effectifs (RE) (GL 521703)
* Gratification de décès (GL 521710)
* Si un employé visé par le RE a opté pour l’option de la mesure de soutien pour la transition (MST), il faut inscrire la MST dans l’OPS comme une prévision globale en utilisant le groupe de prévisions 91145 – Prestation cessation d’emploi. Notez que ce type de paiement n’est pas établi au prorata et est versé en un paiement forfaitaire.

Voiture du ministre (GP 91160)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les dépenses inscrites dans le compte général 523102 – Allocation automobile du ministre.

Fierté et reconnaissance (GP 91165)

* Ce groupe de prévisions doit seulement être utilisé pour les types de dépenses qui seront inscrits aux comptes généraux suivants :
* Fierté et reconnaissance – Appréciation quotidienne (GL 524301)
* Fierté et reconnaissance – Années de service (GL 524302)
* Fierté et reconnaissance – Retraite (GL 524303)
* Fierté et reconnaissance – Semaine nationale de la fonction publique (SNFP) (GL 524304)

**Étapes à suivre**

**Étapes pour créer une prévision globale dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF03 – OPS: Prévision global**.
2. Remplissez les champs **Gestionnaire** et les dates applicables dans **Période de prévision. Exécutez.**
3. Dans la fenêtre **Créer nouvel enregistrement d’événement**, indiquez la date de début du nouvel événement et cliquez **Continuer**.
4. Dans le champ **Groupe de prévisions,** indiquez le Groupe de prévisions approprié.
5. Remplissez les autres champs obligatoires de la fenêtre. Voir le tableau de consultation rapide ci-après.
6. Cliquez l’icône **Simuler l’enregistrement** pour vérifier s’il n’y a pas d’erreur de codage.
7. **Sauvegarder.**
8. Cliquez l’icône **Continuer** pour revenir à l’écran **Prévision par organisation − Modifier**.

Pour des instructions détaillées sur comment créer une prévision globale, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.221225?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**Étapes pour modifier une prévision globale dans l’OPS:**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF03 – OPS: Prévision global**.
2. Remplissez les champs **Gestionnaire** et les dates applicables dans **Période de prévision**. **Exécutez.**
3. Double cliquez la prévision à modifier.
4. Cliquez l’icône **Afficher/Modifier** pour activer la fonction de modification à l’écran.
5. Apportez la modification requise.
6. Cliquez l’icône **Simuler l’enregistrement** pour vérifier s’il n’y a pas d’erreur de codage.
7. **Sauvegarder**.
8. Cliquez l’icône **Continuer** pour revenir à l’écran **Prévision par organisation − Modifier**.

Pour des instructions détaillées sur comment modifier une prévision globale, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.221209?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**Étapes pour supprimer une prévision globale dans l’OPS :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF03 – OPS : Prévision global**.
2. Remplissez les champs **Gestionnaire** et les dates applicables dans **Période de prévision**. **Exécutez**.
3. Double cliquez la prévision à supprimer.
4. Cliquez l’icône **Afficher/Modifier** pour activer la fonction de modification à l’écran.
5. Sélectionnez la rangée de l’enregistrement à supprimer en cliquant à l’extrême gauche de la rangée applicable.
6. Cliquez l’icône **Supprimer ligne**.
7. Cliquez l’icône **Continuer** pour revenir à l’écran **Prévision par organisation − Modifier**.

Pour des instructions détaillées sur comment supprimer une prévision globale, référez-vous à la [documentation étape par étape](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.222082?mode=EU&originalContext=1.11.199336).

**TABLEAU DE CONSULTATION RAPIDE –** **Champs importants de l’OPS**

| **Intrants – champs** | **Valeur du champ et commentaires** |
| --- | --- |
| **Renseignements d’en-tête** |  |
| Code de société | Valeur par défaut : 0140 |
| Gestionnaire | Le code du gestionnaire correspond au secteur associé au centre financier dans lequel la prévision globale sera entrée. Il correspond au code HXXXXXX. |
| Date début | Début de la période visée par la prévision |
| Date de fin | Fin de la période visée par la prévision |
| **Écran principal** |  |
| Groupe de prévisions | Indiquez le groupe de prévision approprié. |
| Description groupe de prévisions | L’information sera affichée par défaut en fonction de la valeur saisie pour le groupe de prévisions. |
| Prévisions globales | Entrez le montant de la prévision associée au groupe de prévisions applicable. |
| Exercice comptable | Indiquez l’exercice financier pour lequel la prévision est valide. Une valeur en blanc dans ce champ assurera que la prévision sera perpétuelle. |
| Centre de coûts | Entrez le centre de coûts pertinent. |
| Centre financier | La valeur par défaut s’affichera en fonction de la valeur saisie pour le centre de coûts. |
| Fonds | Entrez le fonds pertinent. |
| Domaine fonctionnel | Entrez le domaine fonctionnel (AAP). |
| Ordre | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. |
| Réseau | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à une tâche ou à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. |
| Opération | Détail de codage financier utilisé dans la gestion de projet pour surveiller et affecter les coûts. Utilisez ce champ pour imputer à une tâche ou à un projet particulier les dépenses et les prévisions pour un employé. Ce détail de codage doit être utilisé conjointement avec Réseau. |
| Texte | Ajoutez une description détaillée pour chaque opération. Des précisions doivent accompagner le compte FG 91110 – Autres dépenses de personnel pour justifier son utilisation. |

# Ajustements des prévisions par employé

**Objet**

On effectue un ajustement des prévisions par employé pour réduire ou augmenter d’un montant absolu un événement de prévision par employé concernant la rémunération de base ou les indemnités. Un tel ajustement permet d’établir des prévisions pour des situations qui sortent de l’ordinaire et dont il est difficile de tenir compte par d’autres moyens, ce qui améliore l’exactitude des prévisions dans son ensemble.

Les situations les plus courantes pour lesquelles des ajustements de prévisions peuvent être effectués comprennent notamment les suivantes :

* courtes périodes de congé sans solde;
* heures additionnelles (qui ne sont pas des heures supplémentaires) pour les employés à temps partiel et les occasionnels;
* changements concernant la prime au bilinguisme;
* dépenses additionnelles pour les employés rayés de l’effectif;
* changements concernant les indemnités de poste isolé;
* congé sans solde lié aux jours fériés pour les employés à temps partiel;
* rajustements pour les trop payés et les moins payés.

**Processus opérationnel**

|  |  |
| --- | --- |
| Courtes périodes de congé sans solde (CSS) – Moins de 7,5 heures | Si un employé prend une période de CSS de moins de 7,5 heures, un ajustement des prévisions doit être effectué dans l’événement actif au moyen de la fonction **Ajustement de prévision**. Les utilisateurs doivent calculer la valeur en dollars du congé sans solde et réduire de ce montant le groupe de prévisions Rémunération de base. Si l’employé prend plus d’une période de CSS, cette méthode doit aussi être utilisée, pourvu que le **total des périodes cumulatives de CSS dans l’exercice soit inférieur à 37,5 heures**.  Cependant, une fois qu’un employé a accumulé 37,5 heures de CSS, l’ajustement de prévision doit être supprimé et un événement de CSS doit être créé pour tenir compte de la réduction des dépenses salariales ainsi que de l’incidence sur les équivalents temps plein (ETP). |

|  |  |
| --- | --- |
| Heures additionnelles (qui ne sont pas des heures supplémentaires) pour les employés à temps partiel et les occasionnels | Les heures additionnelles s’entendent d’heures additionnelles travaillées par des employés à temps partiel, peu importe leur occupation (nommés pour une période indéterminée, nommés pour une période déterminée ou occasionnels) et qui, une fois ajoutées à la semaine normale de travail des employés, ne dépassent pas les heures de travail normales prévues pour un employé à temps plein du même groupe professionnel et du même niveau, par exemple, 37,5 heures par semaine. Veuillez noter que ces heures ne sont **pas des heures supplémentaires**, mais plutôt des heures additionnelles payées au taux normal.  **Heures additionnelles totalisant moins de 37,5 heures dans un exercice**  Pour les employés à temps partiel qui ont travaillé un total cumulatif d’heures additionnelles (qui ne sont pas des heures supplémentaires) inférieur à 37,5 heures dans un exercice, un ajustement de prévision doit être effectué dans l’événement actif au moyen de la fonction **Ajustement de prévision**. Les utilisateurs doivent calculer la valeur en dollars des heures additionnelles et augmenter de ce montant le groupe de prévisions Rémunération de base.  **Exécution régulière d’heures additionnelles**  Pour les employés à temps partiel qui travaillent régulièrement des heures additionnelles, les heures indiquées dans le champ **Heures travaillées/semaine** de l’événement actif **doivent être modifiées** pour tenir compte de la moyenne pondérée des heures travaillées et devant être travaillées pendant la durée de l’événement selon les renseignements fournis par le gestionnaire, peu importe les heures de travail par semaine précisées dans la lettre de nomination. Si, à partir de l’information fournie par le gestionnaire, on prévoit une variation considérable de la moyenne pondérée des heures travaillées ou devant être travaillées, un événement « Modifier les heures de travail » doit être créé et le champ Heures travaillées/semaine doit être modifié pour tenir compte de la nouvelle moyenne d’heures de travail, peu importe les heures de travail par semaine précisées dans la lettre de nomination. |
| Prime au bilinguisme – Erreur de prévision | * Si un employé était admissible à une prime au bilinguisme, mais que l’indemnité n’a pas été prise en compte dans l’OPS, l’événement doit être révisé et le champ **Prime bilingue** à l’onglet **Autres données** doit être réglé à « Oui ». * Si un employé n’était pas admissible à une prime au bilinguisme, mais que l’indemnité a été prise en compte dans l’OPS, l’événement doit être révisé et le champ **Prime bilingue** à l’onglet **Autres données** doit être réglé à « Non ». |
| Prime au bilinguisme – Changement concernant l’admissibilité | * Pour un employé qui satisfaisait précédemment aux exigences linguistiques de son poste, mais qui a **cessé d’y satisfaire** après une évaluation de la langue seconde (ELS), un nouvel événement doit être créé pour tenir compte du changement. Le nouvel événement doit conserver le même code de dotation que l’enregistrement précédent et débuter à la date à laquelle l’employé a cessé d’être admissible. Le champ **Prime bilingue** à l’onglet **Autres données** doit être réglé à « Non », et il faut ajouter à l’**Onglet texte – champ texte** la mention « Changement concernant l’admissibilité à la prime au bilinguisme ». * Pour un employé qui ne satisfaisait pas précédemment aux exigences linguistiques de son poste, mais qui **y satisfait** désormais après une évaluation de la langue seconde (ELS), un nouvel événement doit être créé pour tenir compte du changement. Le nouvel événement doit conserver le même code de dotation que l’enregistrement précédent et débuter à la date à laquelle l’employé est devenu admissible. Le champ **Prime bilingue** à l’onglet **Autres données** doit être réglé à « Oui », et il faut ajouter à l’**Onglet texte – champ texte** la mention « Changement concernant l’admissibilité à la prime au bilinguisme ». |
| Prime au bilinguisme – Non versée en raison du nombre de jours travaillés | Même lorsqu’il satisfait aux exigences linguistiques de son poste, un employé doit travailler au moins 10 jours dans un mois pour avoir droit à la prime au bilinguisme. Les employés qui prennent un congé avec étalement du revenu (CAR) demeurent admissibles à la prime au bilinguisme, sauf pour les mois où les congés prévus font en sorte qu’ils travaillent moins de 10 jours. Cependant, cet ajustement n’est pas calculé automatiquement étant donné que l’événement de CAR tient compte de la période totale durant laquelle le salaire de l’employé sera réduit au lieu de la période du congé réel. Par conséquent, les prévisions par employé doivent être réduites pour tenir compte de la prime au bilinguisme perdue durant cette courte période :   1. À partir des dates exactes du congé prévu de l’employé, déterminez si celui‑ci n’aura pas droit à la prime au bilinguisme pour un ou plusieurs mois parce qu’il n’aura pas travaillé au moins 10 jours. 2. Calculez la valeur en dollars de la prime au bilinguisme perdue. 3. Au moyen de la fonction **Ajustement de prévision**, réduisez de ce montant le groupe de prévisions Prime au bilinguisme dans l’événement de CAR.   *\*Si la période de la réduction relative au CAR s’échelonne sur deux exercices, il est possible de diviser le CAR en créant deux événements distincts et en effectuant un ajustement de prévision dans l’événement correspondant à l’exercice durant lequel le CAR sera pris.* |
| Rayé de l’effectif – Dépenses additionnelles | À l’occasion, les dépenses relatives à un employé qui a été rayé de l’effectif, tel que le paiement pour le mois du décès et autres dépenses rétroactives, sont enregistrées après la date de son départ. Pour s’assurer que la date de retrait de l’effectif est exacte, les dépenses additionnelles doivent être prévues au moyen de la fonction **Ajustement de prévision**. Cependant, l’ajustement lui‑même ne peut être effectué dans l’événement de retrait de l’effectif, étant donné que cet enregistrement est exclu des prévisions. L’ajustement doit plutôt être exécuté dans le **dernier événement actif de l’employé**, c’est‑à‑dire l’événement qui précède immédiatement le retrait de l’effectif, étant donné que les coûts ont trait à cette période, même s’ils ont été payés après le départ de l’employé.  Toutefois, si le dernier événement actif se situe dans un **exercice antérieur**, et que les dépenses sont donc liées à un exercice antérieur, celles‑ci doivent être **transférées au moyen du processus des CAFE, et aucun ajustement de prévision n’est requis**. Dans le cas où le dernier événement actif se situe dans un exercice antérieur et que, pour une raison ou une autre, **un CAFE n’a pas été établis**, **une prévision doit être incluse sous « Prévision globale », au moyen** du groupe de prévisions **« 91140 – Salaires rétroactifs – Années précédentes »**.  *Si un employé était rayé de l’effectif au cours d'unexercice précédent et que vous voyez une dépense dans l'année en cours avec les dates d'admissibilité pourl'année en cours, veuillez communiquer avec l’équipe de surveillance des salarires à l’adresse suivante pour obtenir des conseils :* [*EDSC.SFA.SURVEILLANCE\_SALAIRE-SALARY\_MONITORING.FAS.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca*](mailto:EDSC.SFA.SURVEILLANCE_SALAIRE-SALARY_MONITORING.FAS.ESDC@hrsdc-rhdcc.gc.ca) |
| Indemnité de poste isolé (IPI) – Changement concernant l’admissibilité | Pour un employé qui était précédemment admissible à une IPI, mais qui, pour une raison ou une autre, **n’a plus droit** à une ou plusieurs indemnités, un nouvel événement doit être créé pour tenir compte du changement dans l’admissibilité. Le nouvel événement doit conserver le même code de dotation que l’enregistrement précédent et débuter à la date à laquelle l’employé a cessé d’être admissible :   1. À l’onglet **Autres données**, modifiez ou supprimez le lieu et réglez l’indicateur des indemnités visées à « Non »; 2. À l’onglet **Indemnité non-récurrente**, supprimez les IPI auxquelles l’employé n’a plus doit; 3. À **l’Onglet texte – champ texte**, indiquez « Changement concernant l’admissibilité à une IPI ».   Pour un employé qui n’était précédemment pas admissible à une IPI, mais qui, pour une raison ou une autre, **a désormais droit** à une ou plusieurs indemnités, un nouvel événement doit être créé pour tenir du changement concernant l’admissibilité. Le nouvel événement doit conserver le même code de dotation que l’enregistrement précédent et débuter à la date à laquelle l’employé est devenu admissible :   1. À l’onglet **Autres données**, modifiez ou ajouter le lieu et réglez l’indicateur des indemnités visées à « Oui »; 2. À l’onglet **Indemnité non-récurrente**, ajoutez les IPI auxquelles l’employé a maintenant droit; 3. À **l’Onglet texte – champ texte**, indiquez « Changement concernant l’admissibilité à une IPI ». |
| Indemnité de poste isolé (IPI) – Modification des taux | Les prévisions des IPI sont calculées selon les tables de taux intégrées à l’OPS. Cependant, à l’occasion, il y a des retards dans la mise à jour des tables, ce qui peut donner lieu à une légère sous‑estimation des prévisions annuelles des IPI totales. Une fois que les tables de taux sont modifiées, le calcul des prévisions sera mis à jour pour tenir compte des nouveaux coûts à la date à laquelle le changement a été apporté dans l’OPS. Toutefois, ce retard peut entraîner de légers écarts entre les prévisions et les dépenses. Par conséquent, un ajustement doit être effectué directement dans l’événement actif au moyen de la fonction A**justement de prévision**. Les utilisateurs doivent calculer la valeur en dollars du changement de taux pour les indemnités applicables, et modifier de ce montant le groupe de prévisions visé. |
| Employés à temps partiel – Congé sans solde pour les jours fériés | Lorsqu’il calcule les prévisions pour un employé à temps partiel, l’OPS utilise le nombre d’heures dans le champ **Heures travaillées/semaine** et ne tient pas compte des jours que l’employé ne travaille pas et si les jours non travaillés coïncident avec des jours fériés. Cependant, le système calcule automatiquement l’indemnité compensatoire de 4,25 % au titre du paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés que touche l’employé. Par conséquent, les prévisions de la rémunération de base pour les employés à temps partiel sont régulièrement surestimées et doivent être rajustées. La manière d’effectuer ce rajustement dépend de l’horaire de travail réel de l’employé.  **Employés qui travaillent seulement d’un à quatre jours par semaine**   1. Déterminez le jour (ou les jours) de la semaine qui est exclu de l’horaire de travail de l’employé (p. ex., le vendredi); 2. Déterminez les jours de semaines auxquels correspondent les dates des différents jours fériés dans un exercice donné; 3. Créez un événement de CSS pour tous les jours fériés qui coïncident avec un jour inclus dans l’horaire de travail de l’employé.   **Employés qui travaillent le même nombre d’heures réduites par jour cinq jours par semaine**   1. Déterminez le nombre total de jours fériés dans un exercice donné; 2. Créez un événement de CSS pour chacun des jours fériés. Les CSS peuvent être effectués en lot afin de réduire le nombre d’événements créés pour l’employé;   **Employés qui ne travaillent pas le même nombre d’heures réduites par jour durant la semaine**   1. Déterminez le nombre d’heures que l’employé a à son haire de travail pour chaque jour de la semaine (p. ex., 5 heures le lundi, 3.5 heures le mardi, 6 heures le mercredi, 5 heures le jeudi et 3.5 heures le vendredi); 2. Déterminez les jours de la semaine auxquels correspondent les dates des différents jours fériés dans un exercice donné; 3. Au moyen de la fonction **Ajustement de prévision**, réduisez la prévision salariale de l’employé du montant correspondant au nombre d’heures que l’employé ne travaillera pas en raison des congés fériés. |

**Chemin d’accès au menu**

Utilisez le chemin de menus suivant pour lancer l’opération :

* Sélectionnez **Gestion comptable > Gestion de salaire > Prévision > Employé > ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

**Code de transaction**

**ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**

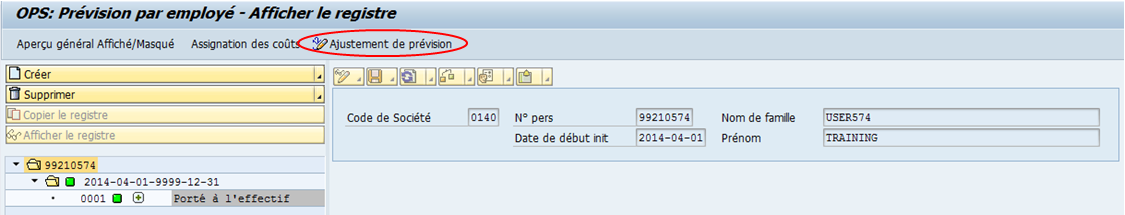
**Conseils utiles et remarques**

* Les ajustements de prévision par employé doivent être utilisés de façon restreinte et **uniquement dans les situations où aucun autre des processus opérationnels décrits dans le présent guide de référence ne peut être utilisé**.
* Lorsqu’on crée un ajustement de prévision par employé, une note décrivant les raisons de l’ajustement **doit toujours** être incluse dans le champ **Commentaire sur ajustement**. La note figurera dans les rapports de l’OPS à l’intention des gestionnaires et fournira des renseignements utiles.
* Si de multiples événements sont associés à l’employé, ils s’afficheront dans la fenêtre Visualiser l’ajustement de prévision. Par conséquent, il faut veiller tout particulièrement à ce que l’ajustement de prévision par employé soit effectué en fonction de l’événement approprié.
* Souvent, les ajustements de prévision font suite au rapprochement des prévisions et des dépenses relatives à un employé. Bien que la fonction de rapprochement à une date précise s’avère utile pour rapprocher des renseignements, les ajustements de prévision sont répartis au prorata sur la durée entière de l’événement, et la fonction de rapprochement peut donc donner lieu à un écart important lorsqu’on compare les prévisions aux dépenses à une date donnée. Veuillez noter que l’OPS est un outil de prévisions annualisées; par conséquent, lorsqu’on effectue des ajustements, l’accent doit être mis sur l’obtention de prévisions exactes portant sur un exercice complet au lieu de rapprochements par période de rémunération. Il importe donc de tenir compte de l’importance relative lorsqu’on effectue de tels ajustements. Un seuil d’importance relative de 500 $ par employé est recommandé, bien qu’il puisse varier en fonction de la taille de l’organisation.

**Étapes à suivre**

**Étapes pour créer un ajustement de prévision par employé :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS: Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Ajustement de prévision** dans la partie supérieure de l’écran OPS: Prévision par employé.



1. Dans la fenêtre Afficher ajustement de prévision, activez le mode **Modifier**.
2. Dans le champ **Montant d’ajustement**, en fonction de l’événement et du groupe de prévisions appropriés, indiquez la valeur de l’ajustement de prévision.
3. Dans le champ En vigueur de, indiquez la date d’entrée en vigueur de l’ajustement.
4. Dans le champ Commentaire sur ajustement, ajoutez une note expliquant les raisons de l’ajustement de prévision.
5. **Sauvegardez**.

**Étapes pour modifier ou supprimer un ajustement de prévision par employé :**

1. Sélectionnez le code de transaction **ZZSF01 – OPS : Prévision par employé**.
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP**. **Exécutez**.
3. Cliquez l’icône **Ajustement de prévision** dans la partie supérieure de l’écran OPS : Prévision par employé.
4. Dans la fenêtre Afficher ajustement de prévision, activez le mode **Modifier**.
5. **Modifiez ou effacez** les renseignements dans les champs appropriés à l’écran, qu’il s’agisse du montant, de la date d’entrée en vigueur ou des commentaires.
6. **Sauvegardez**.

# Réalignement des dépenses salariales

## Réalignement salarial partiel - ZZSM40

Un ZZSM40 – réalignement salarial partiel doit être effectué lorsque, pour un seul CIDP, un montant partiel des dépenses salariales réelles ayant été traité par Phénix pour une paie spécifique a besoin d’être réaligné à un codage financier différent. Le type de document créé pour ce type d’ajustement est SF.

La procédure décrivant comment effectuer l’ajustement salarial mentionné ci-haut peut être trouvée au lien suivant:

<http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.229424?mode=EU&originalContext=1.11.199336>

## Réalignement salarial en lot – ZZSM41

Un ZZSM41 – Réalignement salarial en lot doit être effectué lorsque, pour un seul CIDP, le montant total des dépenses salariales réelles ayant été traité par Phénix pour une ou plusieurs paies spécifiques a besoin d’être réaligné à un codage financier différent. Le type de document crée pour ce type d’ajustement est SF.

La procédure décrivant comment effectuer l’ajustement salarial mentionné ci-haut peut être trouvée au lien suivant:

<http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.229794?mode=EU&originalContext=1.11.199336>

## Renversement d’un réalignement salarial – ZZSM50

Un ZZSM50 – Renversement d’un réalignement salarial doit être effectué lorsqu’une pièce d’ajustement salarial ZZSM40 ou ZZSM41 doit être renversé.

La procédure décrivant comment effectuer le renversement d’un réalignement salarial mentionné ci-haut peut être trouvée au lien suivant :

<http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.242117?mode=EU&originalContext=1.11.199336>

## Pièces de journal entre différentes directions générales ou autorités

Une pièce de journal (PJ) entre différentes directions générales ou autorités doit être effectuée lorsqu’un réalignement salarial des dépenses doit être fait soit entre différentes branches ou différentes autorités. Un gabarit spécifique doit être complété afin que les Opérations comptables puissent le traiter par le biais du Catalogue iService.

Le gabarit pour effectuer la pièce de journal mentionnée ci-haut concernant le réalignement salarial peut être trouvé au lien suivant : <http://iservice.prv/fra/catalogue_services/index.shtml>

## Pièces de journal salariales en lot à la fin d’année et trimestriel

Les pièces de journal salariales trimestrielles en lot pour réaligner les projets (Réseau / Ordre) et les pièces de journal salariales de fin d’année en lot pour réaligner les domaines foncitonnels peuvent être effectuées en utilisant la fonctionnalité FB50/ZKFI JV (téléchargeur de PJ). Ces types d’ajustements salariaux peuvent uniquement être effectués par les CGF de l’administration centrale.

Contacter votre CGF pour de l’information additionnelles.

# ANNEXE A – Contrôle d’accès au niveau de l’événement concernant les intérimaires, les affectations et les déploiements entre les directions

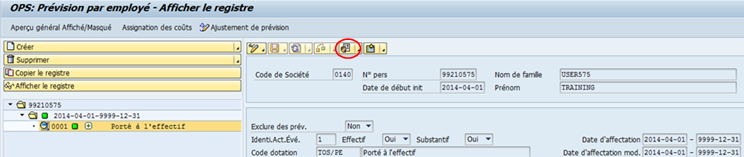
La barre de sous-menu pour chaque enregistrement dans l’opération ZZSF01 ‒ OPS : Prévision par employé comprend la fonction **Autorisation**  qui active des niveaux de protection supplémentaires pour la mise à jour et la consultation d’un enregistrement d’événement particulier.

Tous les événements de prévision par employé sont protégés par l’affectation de CIDP à un groupe d’employés (ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification du dossier personnel), qui doit être modifié dans les situations suivantes (mesures de dotation) :

1. Intérimaire pendant une affectation à une autre direction ou région;
2. Affectation à une autre direction ou région;
3. Déploiement (interne) dans une autre direction ou région;
4. Promotion ou reclassification à un nouveau poste dans une autre direction ou région.

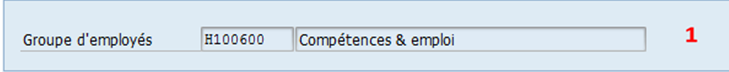
**Étapes pour modifier les contrôles d’accès au niveau de l’événement :**

1. Sélectionnez l’enregistrement d’événement[[4]](#footnote-4) pour lequel les paramètres d’autorisation doivent être modifiés. Sélectionnez **Modifier**.
2. Sélectionnez **Autorisation**. 



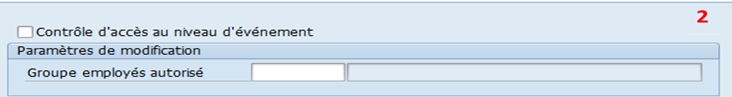
L’écran **Contrôle d’accès au niveau de l’événement** s’ouvre. L’écran compte trois sections :

**Section 1 : Renseignements d’en-tête**



| **Nom du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| --- | --- |
| **Groupe d’employés** | Ce champ indique le groupe d’employés auquel le CIDP est associé dans le fichier principal de l’employé (ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification du dossier personnel).  Tout utilisateur qui a accès à ce groupe d’employés particulier peut visualiser la fiche de l’employé. **Si aucune valeur** n’est indiquée, cela signifie qu’aucun groupe d’employés n’a été affecté et que **tous les utilisateurs ont accès à la fiche de l’employé.** |

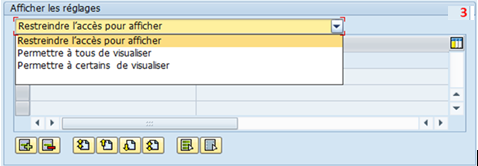
**Section 2 : Paramètres de modification**



| **Nom du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| --- | --- |
|  | Cochez la case pour verrouiller l’événement de prévision pour un groupe d’employés particulier. Lorsque vous cochez cette case, le champ **Groupe d’employés autorisés** devient obligatoire. |
| **Groupe d’employés autorisés** | Ce champ est obligatoire si la case de verrouillage d’événement est cochée.  Cliquez le code de correspondance  pour afficher la liste des groupes d’employés et choisir le groupe qui devrait être autorisé à modifier la fiche. Une valeur unique peut être saisie dans ce champ et elle peut différer du groupe d’employés indiqué dans le fichier principal de l’employé. |

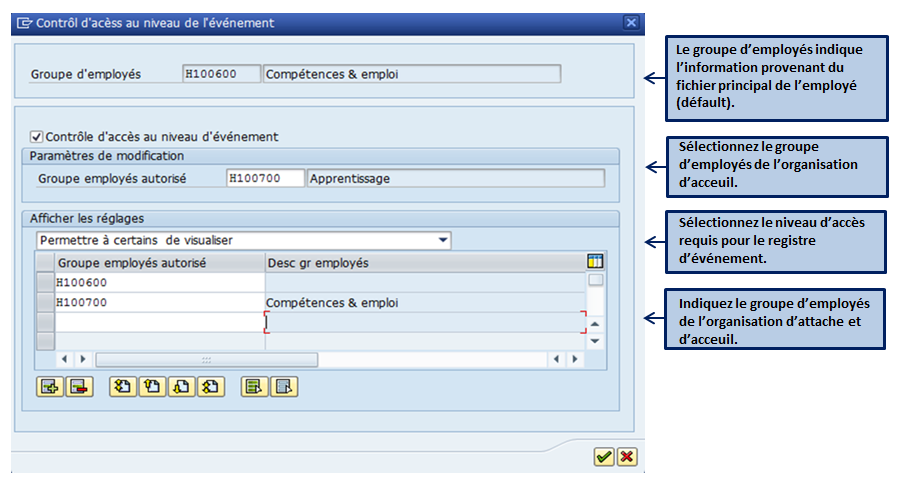
**Section 3 : Afficher les réglages**

Cette section donne des précisions sur les paramètres servant à déterminer les utilisateurs qui peuvent consulter l’enregistrement d’événements particuliers.

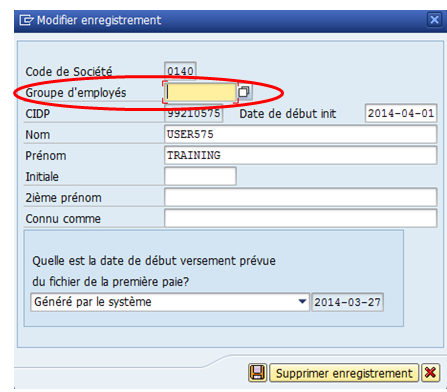


| **Nom du champ** | **Opérations de l’utilisateur et valeurs** |
| --- | --- |
| **Afficher les réglages** | * **Restreindre l’accès pour afficher (paramètre par défaut) ‒** Ce paramètre empêche tous les utilisateurs qui n’ont pas accès au groupe d’employés, précisé dans la fiche de l’employé, de consulter un enregistrement d’événement. * **Permettre à tous de visualiser** ‒ Ce paramètre permet à tous les utilisateurs, quel que soit leur privilège d’accès, de consulter un enregistrement d’événement dans ZZSF01\_VIEW – Afficher prévision par employé. * **Permettre à certains de visualiser** ‒ Ce paramètre permet à certains utilisateurs, en fonction de leur privilège d’accès, de consulter un enregistrement d’événement dans ZZSF01\_VIEW – Afficher prévision par employé. Si cette option est sélectionnée, il faut préciser les groupes d’employés en les ajoutant à la liste des groupes d’employés autorisés. |
| **Groupe d’employés autorisés** | Les groupes figurant dans la liste des groupes d’employés autorisés peuvent **visualiser** un enregistrement d’événement dans ZZSF01\_VIEW ‒ Afficher prévision par employé. Toutefois, **ils ne peuvent modifier l’enregistrement**. |

1. Dans la fenêtre **Contrôle d’accès au niveau de l’événement**, cochez la case **Contrôle au niveau de l’événement**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le **Groupe d’employés autorisés** qui pourront modifier un enregistrement d’événement particulier, p. ex. l’organisation d’accueil (affectation) ou la nouvelle organisation d’attache (déploiement, promotion ou reclassification dans une autre direction ou région).
3. Dans les **Afficher les réglages[[5]](#footnote-5)**, sélectionnez **Permettre à certains de visualiser**.
4. Dans la colonne **Groupe d’employés autorisés**, ajoutez tous les groupes d’employés dont l’accès doit être autorisé pour visualiser un enregistrement d’événement particulier, p. ex. les organisations d’accueil et d’attache.



1. Dans le menu Accès facile du SAP, sélectionnez le code de transaction **ZZPRI\_NUMBER – Code d’identification du dossier personnel.**
2. Entrez le CIDP de l’employé dans le champ **CIDP.** **Exécutez**.
3. Accédez au CIDP dans le répertoire du groupe d’employés et double cliquez sur celui-ci.
4. Dans la fenêtre **Modifier enregistrement**, supprimez le groupe d’employés (videz le champ) dans la fiche de l’employé. **Sauvegardez**[[6]](#footnote-6).



# ANNEXE B – Formulaire de demande pour le partage d’une mise en forme d’un rapport de l’OPS

|  |  |
| --- | --- |
| Report Name/ Nom du rapport (T-Code): |  |
| Audience / Audience ciblé: |  |
| Layout information / Information sur la mise en forme : |  |
| Name of Layout / Nom de la mise en forme: |  |
| Description of Layout / Description de la mise en forme: |  |
| Purpose of Layout / Raison pour la mise en forme : |  |
| Additional Comments / Commentaires additionnels: |  |
| Please include screen shots of Layout below. S.v.p. inclure une impression de l’écran de la mise en forme ci-bas. | |

# ANNEXE C – Tableaux de consultation rapide des taux d’indemnité

## Groupe de prévisions A01 – Prime au bilinguisme

**Notez que les étudiants, les employés occasionnels, les employés nommés pour une période déterminée de moins de trois mois et les employés de niveau EX, ainsi que tout employé qui travaille moins de 12.5 heures semaine, ne touchent pas cette prime peu importe les résultats de leur évaluation de langue seconde.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut d’emploi** | | | | | | | |
| **Type d’emploi** | **1**  Actif | **2**  Inactif | **3**  Étudiant | **4**  Détachement d’arrivée d’un AMG | **5**  Détachement externe à un AMG (Recouv.) | **6**  Échange AMG | **7**  Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) |
| **A** IND TC | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **B** IND TP | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **C** SAISO TC | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **D** SAISO TP | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **E** DET TC < 3 MOIS |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** DET TP < 3 MOIS |  |  |  |  |  |  |  |
| **G** DET TC > 3 MOIS | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **H** DET TP > 3 MOIS | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **K** OCCAS TC < 90 |  |  |  |  |  |  |  |
| **L** OCCAS TP < 90 |  |  |  |  |  |  |  |
| **S** DET TC > 6 MOIS | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **T** DET TP > 6 MOIS | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |

Si vous essayez de sauvegarder une prévision comportant une prime au bilinguisme pour un étudiant, un employé occasionnel, un employé nommé pour une période déterminée de moins de trois mois ou un employé de niveau EX, le système affichera le message d’erreur suivant :



## Groupe de prévisions A02 – Indemnité de congé annuel de 4 %

Notez que cette indemnité est seulement versée aux étudiants, aux employés occasionnels et aux employés nommés pour une période déterminée de moins de trois mois.

Par défaut, maSGE (SAP) indiquera la valeur appropriée basée sur le statut et le type d’emploi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut d’emploi** | | | | | | | |
| **Type d’emploi** | **1**  Actif | **2**  Inactif | **3**  Étudiant | **4**  Détachement d’arrivée d’un AMG | **5**  Détachement externe à un AMG (Recouv.) | **6**  Échange AMG | **7**  Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) |
| **A** IND TC |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** IND TP |  |  |  |  |  |  |  |
| **C** SAISO TC |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** SAISO TP |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** DET TC < 3 MOIS | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **F** DET TP < 3 MOIS | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **G** DET TC > 3 MOIS |  |  | Oui |  |  |  |  |
| **H** DET TP > 3 MOIS |  |  | Oui |  |  |  |  |
| **K** OCCAS TC < 90 | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **L** OCCAS TP < 90 | Oui | Oui |  | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **S** DET TC > 6 MOIS |  |  | Oui |  |  |  |  |
| **T** DET TP > 6 MOIS |  |  | Oui |  |  |  |  |

## Groupe de prévisions A03 – Paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés de 4,25 %

Veuillez prendre note que les employés qui travaillent moins de 12.5 heures semaine ne sont pas éligible à recevoir le Paiement tenant lieu de rémunération des jours fériés

Par défaut, maSGE (SAP) indiquera la valeur appropriée basée sur le statut et le type d’emploi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statut d’emploi** | | | | | | | |
| **Type d’emploi** | **1**  Actif | **2**  Inactif | **3**  Étudiant | **4**  Détachement d’arrivée d’un AMG | **5**  Détachement externe à un AMG (Recouv.) | **6**  Échange AMG | **7**  Mutation d'arrivée d'un AMG (OGD) |
| **A** IND TC |  |  |  |  |  |  |  |
| **B** IND TP | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **C** SAISO TC |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** SAISO TP | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **E** DET TC < 3 MOIS |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** DET TP < 3 MOIS | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **G** DET TC > 3 MOIS |  |  |  |  |  |  |  |
| **H** DET TP > 3 MOIS | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **K** OCCAS TC < 90 |  |  |  |  |  |  |  |
| **L** OCCAS TP < 90 | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| **S** DET TC > 6 MOIS |  |  |  |  |  |  |  |
| **T** DET TP > 6 MOIS | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |

# ANNEXE D – Calculateur du Congé avec étalement du revenu – Heures travaillées par semaine



Faire un double clic sur le tableau ci-dessus afin d’activer le tableau Excel afin d’utiliser l’outil de calcul.

1. La rémunération de base et les indemnités sont personnalisables afin de satisfaire aux exigences particulières en matière de rapports des ministères. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les prévisions globales sont considérées comme des dépenses supplémentaires trop chronophages pour être établies au niveau des employés. [↑](#footnote-ref-2)
3. Code utilisé une seule fois durant la conversion initiale en avril 2014. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dans les cas de déploiement et de promotion ou de reclassification à un nouveau poste dans une autre direction ou région, les paramètres d’autorisation doivent être modifiés pour tous les enregistrements d’événements antérieurs. Il faut aussi modifier le groupe d’employés pour qu’il corresponde au nouveau centre de coûts d’attache. [↑](#footnote-ref-4)
5. L’utilisateur peut seulement préciser les paramètres de visualisation si l’événement a été verrouillé dans la fenêtre **Autorisation au niveau de l’événement**. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pour les employés en affectation ou faisant un intérimaire pendant une affectation, le **Groupe d’employés** dans la fiche de l’employé **doit être vide pour toute la durée de la période d’affectation**. Pour un déploiement, une promotion ou une reclassification dans une autre direction ou région, le groupe d’employés doit être modifié pour qu’il concorde avec les privilèges d’accès de l’organisation d’attache. [↑](#footnote-ref-6)