

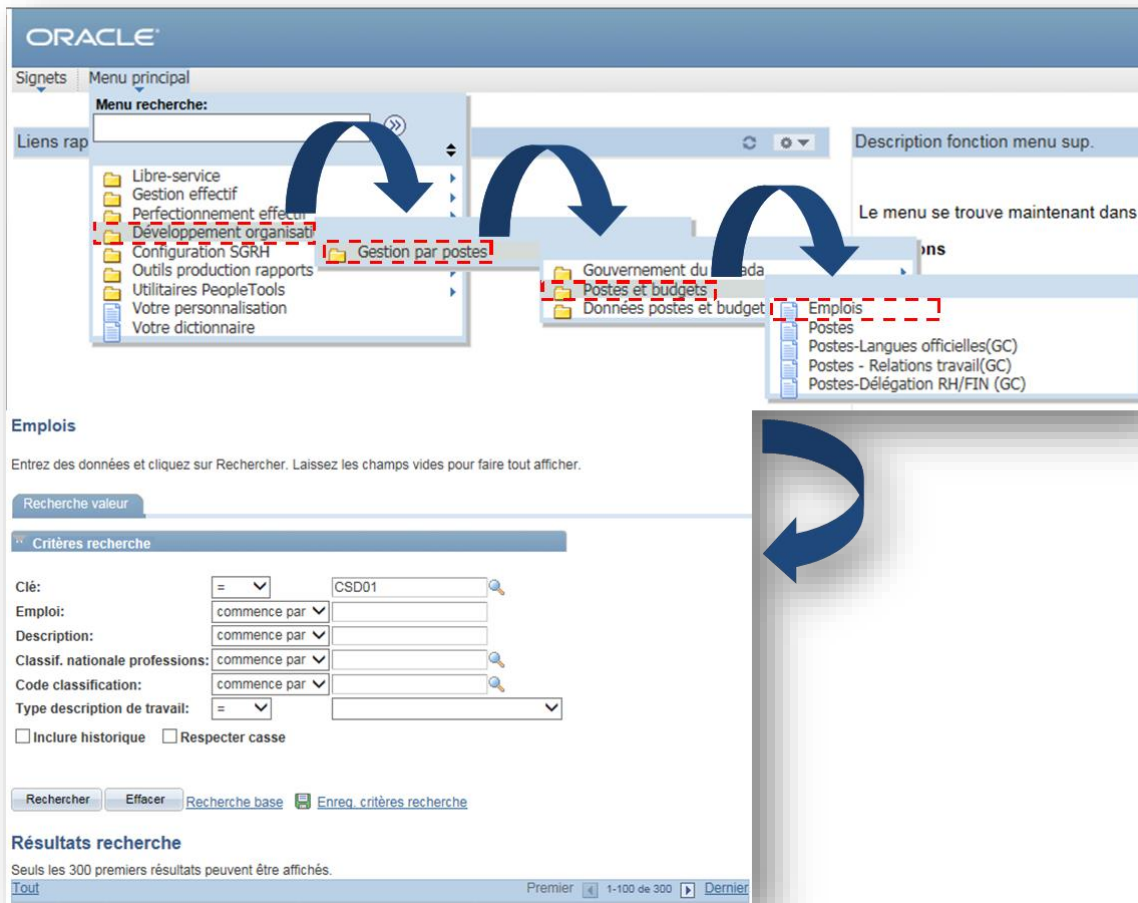
Validation requise pour les mesures de dotation *liées à un code d'emploi* et Notes RH

- [Notes RH](#)



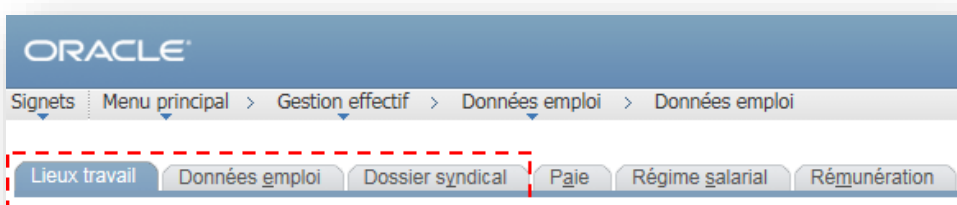
ASSUREZ-VOUS DE VALIDER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE CODE D'EMPLOI ET SUR L'EMPLOYÉ AVANT DE REMPLIR LES NOTES.

1. Renseignements sur le code d'emploi



ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et budgets • Tableau codes d'emploi 	<p><i>(seulement pour les étudiants)</i></p> <p>Critères de recherche - Code classification Recherche à partir de « STDNT ». Les résultats de la recherche présentent tous les codes d'emploi étudiant liés au programme étudiant et au niveau de scolarité. Vérifier si le salaire inscrit sur le formulaire de demande du CSRH correspond au niveau de scolarité de l'étudiant conformément aux Taux de rémunération des étudiants.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et budgets • Tableau codes d'emploi • Profil codes d'emploi et Facteurs et coordonnées 	<p><i>(ne s'applique pas aux étudiants)</i></p> <p>Statut : Le statut doit être « Actif ».</p> <p>Code de classification</p>

2. Renseignements sur l'employé *(seulement s'il s'agit d'un employé actuel d'EDSC)* :

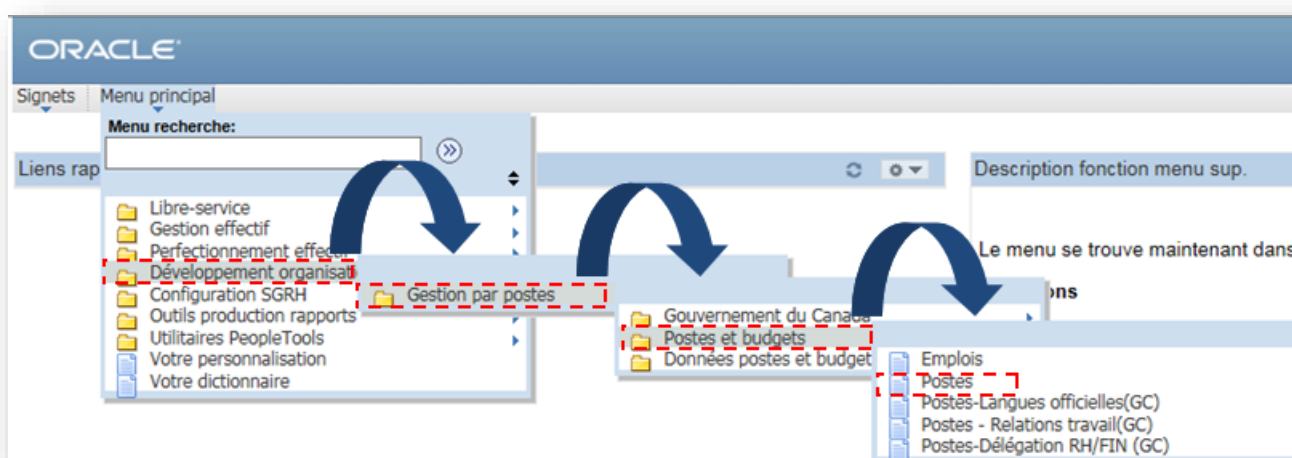


ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT
<p>(Voir le dossier du poste d'attache)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion effectif • Données emploi • Données emploi • Onglet Lieux travail 	<p>Nom : pour confirmer que le numéro d'identité national utilisé pour la recherche est bien celui qui s'applique à l'employé</p> <p>Code classification <i>(seulement pour les affectations)</i></p> <p>Date effet : pour confirmer que l'affectation a lieu pendant la période d'emploi de l'employé à son poste d'attache</p> <p>Poste : pour confirmer que le numéro de poste d'attache dans la demande est le numéro de poste substantif de l'employé</p> <p>Lieu du poste : Vérifier la province de travail de l'emploi actuel pour déterminer si elle est différente de la province de travail pour la demande en cours</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion effectif • Données emploi • Données emploi • Onglet données emploi 	<p>Code d'emploi <i>(seulement pour les prolongations; ne s'applique pas au réemploi des étudiants)</i> : vérifier si la prolongation figure dans le code d'emploi initial de l'employé dans PeopleSoft</p> <p>Permanent/temporaire : permanent renvoie une période indéterminée, alors que temporaire renvoie à tout emploi temporaire</p> <p>Catégorie : utilisée en combinaison avec le type de poste Permanent/temporaire et le code du processus de dotation (Processus dot) pour confirmer le statut de l'employé (y compris le réemploi des étudiants avec une interruption de service)</p> <p>Processus dot : utilisé en combinaison avec le type de poste Permanent/temporaire et la catégorie d'employé pour confirmer le statut de l'employé.</p> <p>Heures normales <i>(seulement pour les affectations)</i> : vérifier si les heures de travail changent (augmentation, réduction, temps plein à temps partiel, temps partiel à temps plein)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion effectif • Données emploi • Données emploi • Onglet Dossier syndical 	<p>Unité de négociation <i>(Seulement pour postes Non-EX)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le code est 10, 15, 30 ou 35, l'employé est présentement non exclu (doit verser des cotisations syndicales). • Si le code est 21, 22, 23, 24, 25, 41 ou 45, l'employé est présentement exclu (ne doit pas verser de cotisations syndicales). • Si le code est 48, l'employé est présentement non représenté (ne doit pas verser de cotisations syndicales).

3. Application Web du CSRH

<p>Demande dans l'application web du CSRH</p>	<p>Niveau de sécurité : Confirmer que le niveau de sécurité de l'employé rencontre ou dépasse le niveau de sécurité identifié sur la demande du CSRH</p> <p>Lieu du poste : Confirmer que le lieu de travail identifié sur la demande du CSRH a un code d'emplacement dans PeopleSoft</p>
---	---

4. Renseignements sur le gestionnaire



ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT
<ul style="list-style-type: none"> • Développement organisationnel • Gestion par postes • Postes et Budgets • Postes 	<p>Numéro de poste : Vérifier que le numéro de poste du superviseur existe dans l'onglet Postes (à inclure dans le champ « N° poste supérieur » lors de la saisie des données qui sera effectuée plus tard)</p>

ÉCRANS/ONGLETS DE PEOPLESOFT	CHAMPS DE PEOPLESOFT
Ne se trouve pas dans PeopleSoft: Subdélégation en RH	<p><i>(ne s'applique pas aux actions du Palier 2)</i></p> <p>À une date ultérieure, les renseignements au sujet de la subdélégation seront saisis dans PeopleSoft. Dans l'intérim, valider ces renseignements dans la liste des gestionnaires subdélégués dans SharePoint.</p>
Ne se trouve pas dans PeopleSoft: Autorité financière	<p><i>Seulement pour les affectations EX et les détachements EX</i></p> <p>Affectations EX (gestionnaires d'attache et hôte), détachements EX vers EDSC (gestionnaire hôte), détachements à l'extérieur d'EDSC (gestionnaire d'attache) - Assurez-vous que les gestionnaires identifiés dans les demandes CSRH sont les SMAs pour les directions générales respectives. (Remarque: ils peuvent être en intérimaire ou en affectation dans le poste).</p>

Notes RH pour l'unité d'entrée des données



Remarque à l'intention de l'adjoint en ressources humaines : Copiez le texte du modèle de la mesure de dotation qui s'applique, y compris le titre du modèle (c.-à-d. Détachement à l'extérieur d'EDSC, etc.) dans la section des notes dans l'application Web du CSRH. Le cas échéant, inscrivez la réponse liée à la mesure de dotation.

RAPPEL : Les erreurs ou erreurs de frappe présente dans la demande soumise par le client doivent être corrigées avant d'envoyer la lettre d'offre ou le contrat pour signature.

Notes RH pour les mesures du palier 2 :



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes
RH



- [Affectation \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Emploi occasionnel ou travailleur à temps partiel \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Détachement vers EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Emploi étudiant \(initial, réemploi ou prolongation\)](#)

Notes RH pour les mesures du palier 3 :

- [Échanges Canada vers EDSC \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Personnel exonéré du Ministre \(mesure initiale ou prolongation\)](#)
- [Personne nommée par le Gouverneur en conseil \(GC\) au Conseil national des aînés \(CNA\) \(mesure initiale ou prolongation\)](#)

Notes RH pour les mesures du palier 2

Affectation (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrées de données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#)

4. [Code du processus de dotation](#) :

5. Est-ce qu'il y a une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement actif qui doit se terminer plus tôt que prévu?

“Une nomination intérimaire, une affectation ou un détachement” réfère à tout dossier de dotation actif dans PeopleSoft autre que le dossier “0” du poste d'attache (qui ne peut être terminé sans mettre fin à l'emploi de la personne).

Il est possible par exemple de terminer une affectation intérimaire avant la date de fin originale en raison d'une affectation. Veuillez indiquer le numéro de dossier d'employé qui a besoin d'être terminé plus tôt ou indiquez que l'affectation intérimaire devra continuer comme prévu malgré l'affectation.

Emploi occasionnel ou travailleur à temps partiel (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Exception relative à la rémunération?](#)

3. [Code d'emplacement](#)

4. [Code du processus de dotation](#) :

Détachement vers EDSC (initiale ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Code d'emplacement](#) :

Si un écart existe entre le lieu du poste et de travail, veuillez confirmer avec le gestionnaire (client) le lieu de travail. Les données d'emploi vont être remplacées temporairement par l'équipe d'entrées de données pour indiquer le bon code d'emplacement. Les informations relatives aux détachements ne sont pas lues par Phénix et elles ne sont pas envoyées au Centre de paye par le ministère hôte (EDSC). Le ministère d'attache est responsable de communiquer le changement de province de travail au Centre de paye (au besoin) pour assurer la bonne taxation.

3. [Code du processus de dotation](#) :

4. Statut de l'employé dans le ministère d'attache?

Cette information doit être vérifiée auprès du client. L'équipe d'entrée des données doit rentrer le statut réel de l'employé dans son organisation d'attache.

Emploi étudiant (initial, réemploi ou prolongation)

1. Rappel : Liez toutes les demandes actives de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et lier toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. [Code d'emplacement](#):

3. [Code du processus de dotation](#) :

4. Lieu de travail est un [lieu de postes isolés](#)?

Notes RH pour les mesures du palier 3

Échanges Canada vers EDSC (initiale ou prolongation)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!

1. Autre demande active de dotation ou d'actions reliées à la paye en cours (ceci n'inclut pas les demandes d'escalades)?

Effectuer une recherche à partir du CIDP dans le portail et prendre en note toutes les actions actives de dotation et de paie qui n'ont pas un statut « Résolu ». Ceci aidera l'équipe d'entrée des données de s'assurer que l'information est entrée dans le bon ordre dans PeopleSoft.

2. Code de service :

3. [Code d'emplacement](#) :

4. Classification (groupe et niveau) :

5. Code d'emploi :

6. N° de poste du superviseur :

7. Cette personne est-elle présentement un employé de la fonction publique fédérale?

8. CIDP (N° identité national) si la personne en a déjà un :

9. [Code du processus de dotation](#) :

N'oubliez pas d'envoyer une copie de l'entente (et modification) signée à la [boîte générique des comptes payables de la DGDPF](#)

Personnel exonéré du Ministre (initiale ou prolongation)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation!


1. CIDP (N° identité national) :

2. [Code d'emplacement](#):

3. Code de service :

Personne nommée par le Gouverneur en conseil (GC) (initiale ou prolongation)



Cliquez sur le trombone pour compléter ces notes RH et les sauvegarder au dossier de dotation! 

1. [Code d'emplacement](#):

Choisir le code d'emplacement avec une adresse la plus proche de l'adresse de domicile du membre. L'adresse de domicile se trouve sur l'offre officielle du membre

2. Code de service :

3. Code Classification : OCGIC00

4. Code d'emploi :