

Formulaire TP

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

www.rh.uOttawa.ca

Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Pour toute alternative en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte.

Pour de plus amples renseignements

Ressources humaines

550, rue Cumberland

Pièce 019

K1N 6N5

Tél. : 613-562-5832

Télec. : 613-562-5206

inforh@uOttawa.ca

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.2649

Table des matières

Introduction	7
Introduction	7
Aide	7
Connexion au Formulaire EPAF.....	9
Information sur la connexion au Formulaires RH/PAYE	9
Connexion au formulaires RH/Paye	10
Message d'erreur lors de l'ouverture de la session du EPAF	11
Modification du mot de passe	11
Configuration.....	13
Modification de la configuration d'Internet Explorer	13
Modification de la langue de préférence	20
Mes formulaires et utilisation du TP	23
Mes formulaires	23
Formulaire TP et son utilisation	23
Classification de l'emploi, type de paiement et 4 %	24
Information sur les formulaires électroniques	29
Notes concernant tous les formulaires électroniques	29
<i>Notes spécifiques aux formulaires académiques.</i>	30
<i>Notes spécifiques aux formulaires TP</i>	30
Information sur la création de la personne	31
<i>Création de la personne - spécifique aux formulaires (S et TP)</i>	32
Information relative à l'entrée de l'adresse et du numéro de téléphone	32
<i>L'adresse dans les formulaires académiques (S et TP).</i>	33
Information sur l'Emploi du formulaire TP	33
Information sur la section Rémunération	36
Information relative à la Répartition des centres de coûts	39
Information de l'employé	41
<i>Notes relatives au permis de travail</i>	42
<i>Permis de travail et formulaires académiques (S et TP)</i>	43
<i>Notes relatives à l'information bancaire.</i>	44
Formulaire TP.....	51
Création du formulaire	51

Entrée du numéro de l'offre	52
Recherche du numéro de l'offre	52
Création de la personne	54
Création de la personne (suite).....	55
Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone.....	55
Création de l'emploi	58
Modification d'un centre de coûts	59
Ajout d'un centre de coûts	60
Suppression d'un centre de coûts	61
Entrée de la rémunération.....	62
Information sur les paiements bimensuels	63
Entrée de l'information de l'employé	64
Entrée du permis de travail ou d'études.....	65
Entrée de l'information bancaire	67
Données relatives aux fonctions et Information sur l'enseignement.....	68
Section Clauses spéciales / Commentaires au contrat et Commentaires internes	69
Ajout d'un commentaire	70
Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire	70
Formulaire PDF et envoi du courriel au professeur	73
Formulaire PDF	73
Courriel envoyé après que le contrat ait été envoyé dans Banner	73
Annulation de contrat	75
Annulation d'un formulaire TP en stade d'approbation	75
Modification ou cessation de TP.....	77
Notes concernant la modification ou la cessation d'un contrat	77
Modification de contrat	79
<i>Modification d'un TP pour ajout d'heures</i>	<i>79</i>
<i>Modifier un formulaire TP pour réduire les heures.....</i>	<i>82</i>
Cessation de contrat.....	84
<i>Création d'un TP initial pour annulation de cours</i>	<i>84</i>
<i>Cessation d'un TP envoyé à Banner.....</i>	<i>88</i>
Rapports TP.....	91
Production du rapport	91
Données du Rapport	92
Outil de recherche.....	95
Recherche d'un formulaire	95
Recherche d'un formulaire par le numéro d'employé.....	101
Recherche d'un formulaire par le nom de l'employé.....	102

Recherche d'un formulaire par son numéro	102
Recherche d'un formulaire par le compte d'utilisateur	103
Recherche d'un formulaire par le numéro du poste	103
Approbateurs et proxy	105
Section de l'approbateur	105
Notes concernant l'approbation des formulaires	105
Approbation du formulaire	108
Vérification des données biographiques et démographiques	109
Révision des données de l'emploi	110
Vérification de la Répartition des centres de coûts	110
Vérification des données de la rémunération	111
Vérification des données de la section Information de l'employé	113
Vérification ou ajout dans la section Commentaires	113
Sélection de l'option d'approbation	114
Suppression d'un proxy	114
Ajout d'un proxy	115
Messages d'erreurs	117
Les messages d'erreurs	117
Messages d'erreur lors de la création de la personne	117
Messages d'erreur dans la section Adresse	118
Messages d'erreurs apparaissant dans la section Emploi	118
<i>Messages d'erreurs spécifiques aux formulaires académiques (S et TP)</i>	<i>119</i>
Messages d'erreur dans la section Répartition des centres de coûts	120
Messages d'erreur de la section Information Personnelle	121
Message d'erreur dans la section Approbations	121

Introduction

Introduction

1. Ce guide d'utilisateur a été créé dans le but de servir d'outils d'apprentissage et de référence pour les utilisateurs de ce système.
2. Une version à jour du guide en format Adobe Acrobat (PDF) peut être consultée sur le site Web des Ressources humaines et téléchargée. Il suffit de vous rendre à l'adresse : [Guides d'utilisateur des systèmes RH/Paye](#). Le guide se trouve dans la section Documentation.
3. Vous êtes invités à nous faire part de vos commentaires et questions par courrier électronique adressé à : [Adresse courriel de Lynne Bouchard](#).

Aide

Pour de plus amples renseignements concernant les formulaires électroniques, veuillez communiquer avec le Secteur de la paye par téléphone en composant le poste 7709 ou par courriel à l'adresse EPAF@uottawa.ca

Connexion au Formulaire EPAF

Information sur la connexion au Formulaires RH/PAYE

1. Comment se connecte-t-on aux Formulaires RH/PAYE ?
En cliquant sur le lien suivant :
<https://erp-forms.uottawa.ca/uoforms/default.aspx>
2. Quel est mon compte d'utilisateur ? Vous pouvez utiliser votre compte d'utilisateur de Banner ou votre compte d'utilisateur de Mon Profil RH.
3. Comment demande-t-on accès aux différents Formulaires RH/PAYE ?
En remplissant le [Formulaire de demande d'accès aux systèmes RH/PAYE](#).
4. Le formulaire permet de demander l'accès aux systèmes suivants :
 - a. Recherche de personnes
 - b. P3C (Feuilles de temps / régulier et en retard)
 - c. P3D (Payes multiples)
 - d. SGEUO APTUO
 - e. Formulaire TP
 - f. SGEUO CUPE
 - g. Formulaire S
 - h. FastRH (Rapports Ressources humaines)
 - i. Rapports de vérification de paye
 - j. Formulaire Correction Paye
 - k. Formulaire Redistribution salariale
 - l. Formulaire Correction RH
 - m. Formulaire B
 - n. SPAF Embauche

Connexion au formulaires RH/Paye

1. Cliquez sur le lien suivant : [Formulaire EPAF](#).

Votre Nom d'utilisateur (qui commence avec un E majuscule, suivi de votre numéro d'employé sans les premiers « 1 » et zéros) ainsi que votre Mot de passe (qui est le même que celui d'InfoWeb, tout en majuscules). Exemple : 100010568 = E10568

Votre Mot de passe (qui est le même que celui d'InfoWeb, tout en majuscules).

2. Tapez votre nom d'utilisateur.

3. Tapez votre mot de passe.

4. Cliquez sur *Connexion / Login*.

5. Cliquez sur un des items parmi les choix suivants :

Tous les formulaires électroniques sont accessibles en se connectant au Formulaire EPAF.

- P3C : Feuille de temps
- P3D : Payes Multiples
- LTE : Feuilles de temps en retard
- LR : Redistribution Salariale
- Corrections (Corrections Paye ou Corrections RH)
- S : Contrat - SCFP (2626) (Formulaire S)
- TP : Enseignement à temp partiel (Formulaire TP)
- B : Bourse ou Bourse de recherche
- UC : Cliniciens non-payés
- S : Rapports
- Tp : Rapports

- Solde accumulé (4 %)
- B : Rapports
- Embauche APTPUO (SGEUO APTPUO)
- Embauche CUPE (2626) (SGEUO CUPE)
- SPAF Embauche Régulier

Message d'erreur lors de l'ouverture de la session du EPAF

Si vous recevez le message : Le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides après avoir tapé votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et que vous savez qu'ils sont corrects, vous devez changer votre mot de passe pour résoudre le problème.

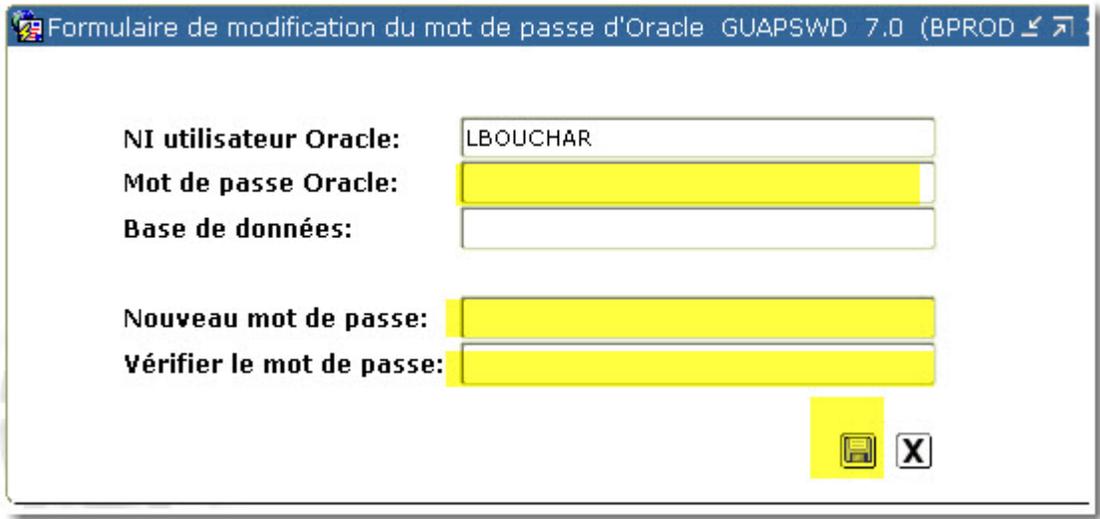


Veillez vous référer à la section *Modification du mot de passe* pour vous aider dans cette tâche.

Modification du mot de passe

1. Cliquez sur [Application Banner](#) à partir du menu *Démarrer*.
2. Tapez votre nom d'utilisateur de Banner.
3. Tapez votre mot de passe.
4. Cliquez sur *Connecter*.

5. Cliquez sur Mot de passe de Banner dans l'index de droite.
6. Tapez le mot de passe **ACTUEL** dans le champ Mot de passe Oracle.



The screenshot shows a window titled "Formulaire de modification du mot de passe d'Oracle GUAPSWD 7.0 (BPROD)". The form contains the following fields:

- NI utilisateur Oracle:** LBOUCHAR
- Mot de passe Oracle:** [Redacted]
- Base de données:** [Empty]
- Nouveau mot de passe:** [Redacted]
- Vérifier le mot de passe:** [Redacted]

At the bottom right, there are two buttons: a yellow button with a floppy disk icon (Save) and a black button with a white 'X' icon (Close).

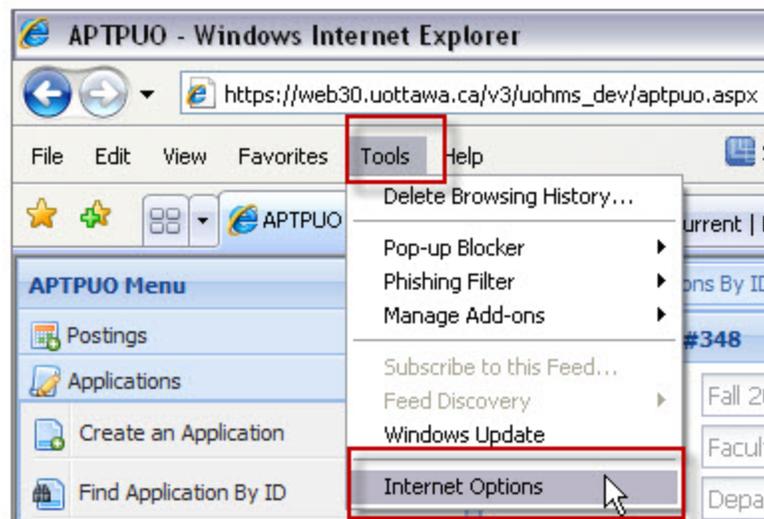
7. Tapez le **NOUVEAU** mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.
8. Tapez le **NOUVEAU** mot de passe dans le champ Vérifier le mot de passe.
9. Cliquez sur la disquette pour sauvegarder le nouveau mot de passe.
10. Cliquez sur *Ok*.
11. Cliquez sur *X* de la barre d'outils pour quitter Banner.

Configuration

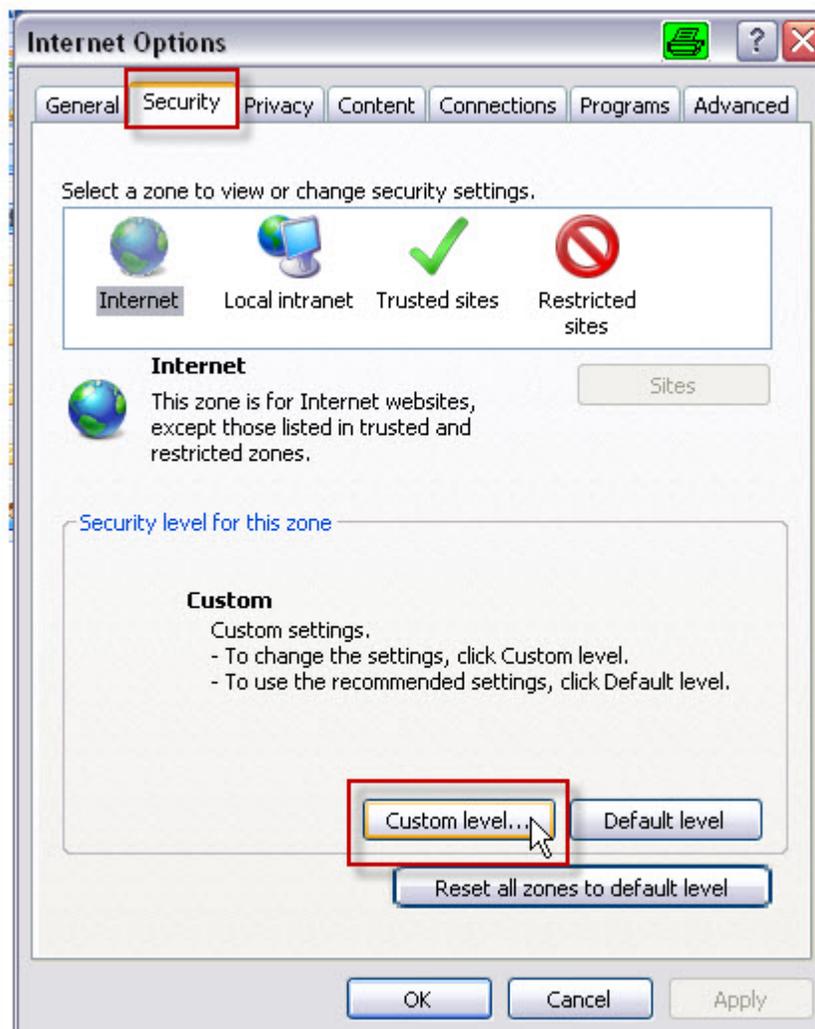
Modification de la configuration d'Internet Explorer

Si vous essayez de voir le curriculum vitae ou que vous essayez d'exécuter un rapport et que vous recevez un message d'erreur ou que rien ne se passe, vous devez modifier la configuration de votre navigateur Internet Explorer pour régler ce problème.

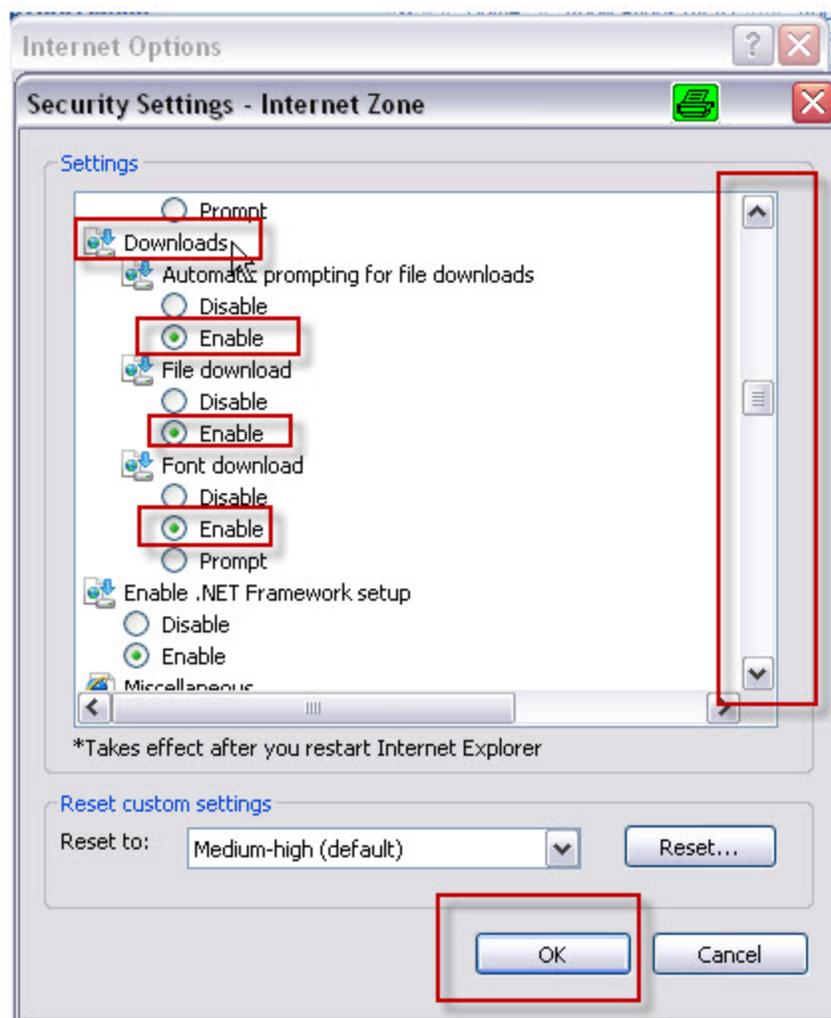
1. Cliquez sur *Tools* à partir du menu du haut de Internet Explorer.
2. Sélectionnez *Internet Options*.



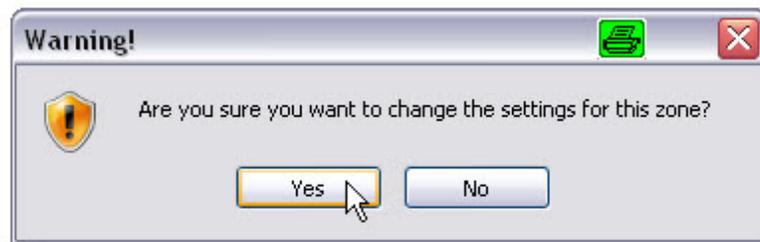
3. Cliquez sur l'onglet Security.
4. Cliquez sur Custom Level.



5. Descendez jusqu'à Downloads en vous servant de la barre de défilement.
6. Cliquez sur Enable pour les trois options suivantes : Automatic prompting for file downloads, File download et Font download
7. Appuyez sur Ok.

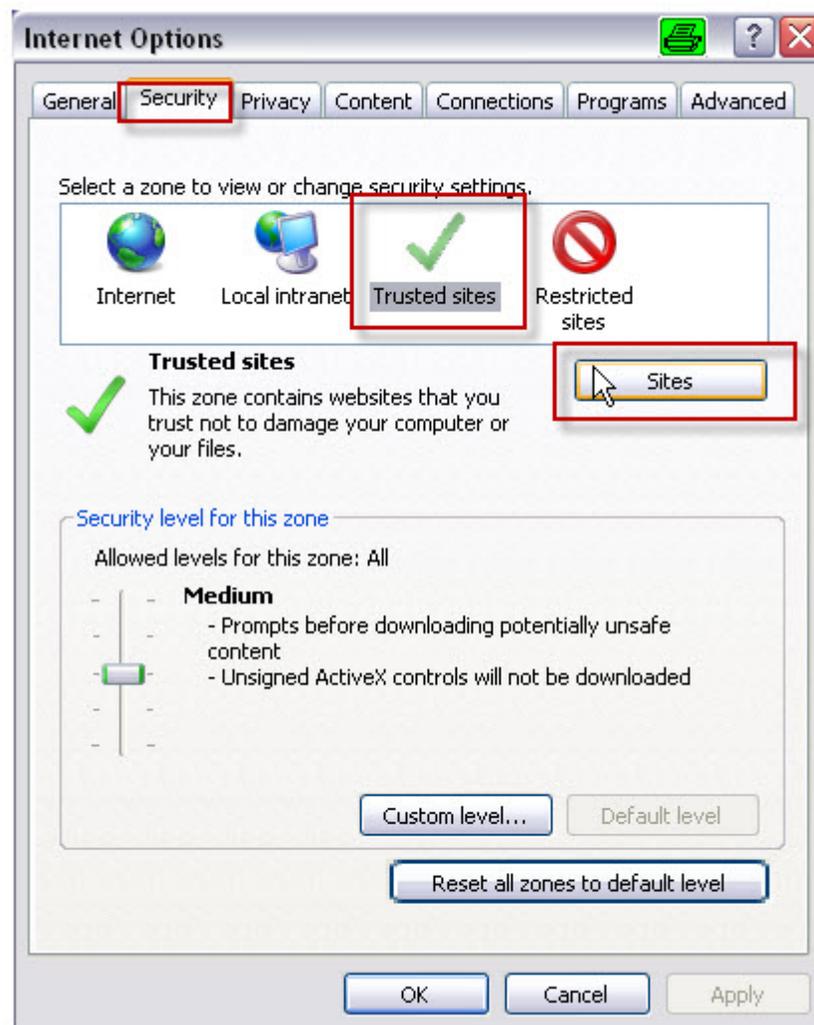


8. Cliquez sur Ok pour confirmer le changement.



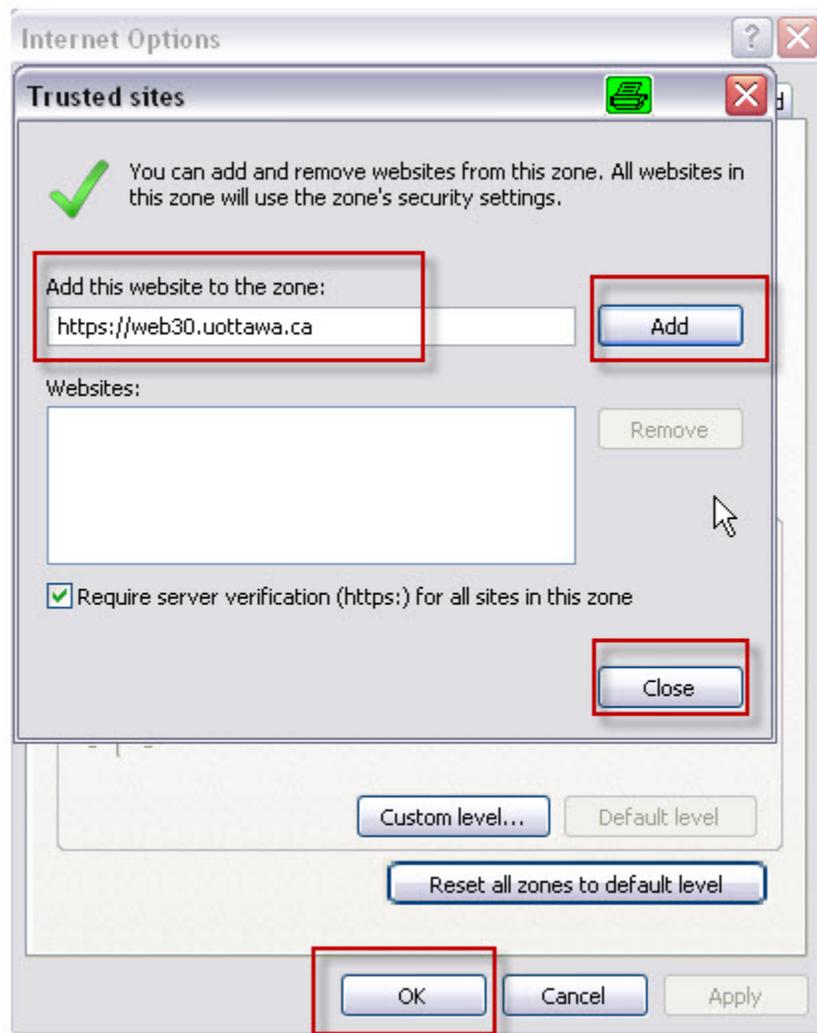
9. Cliquez sur Trusted Sites.

10. Cliquez sur Sites.



11. Tapez `https : //web30.uottawa.ca` dans la boîte Add this website to the zone.
12. Cliquez sur Add.
13. Cliquez sur Close.

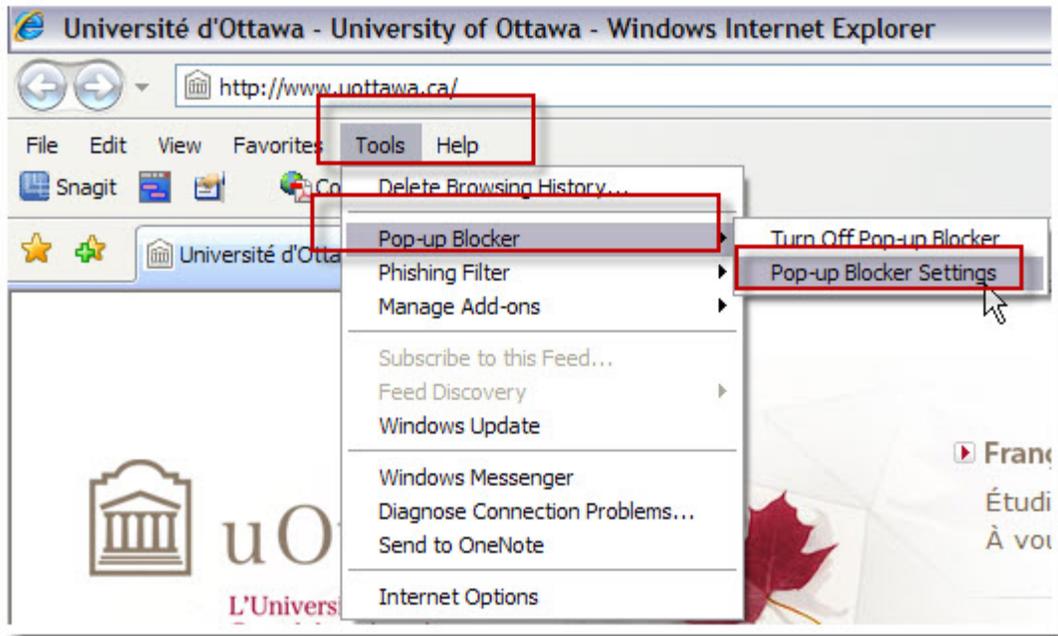
14. Cliquez sur Ok.



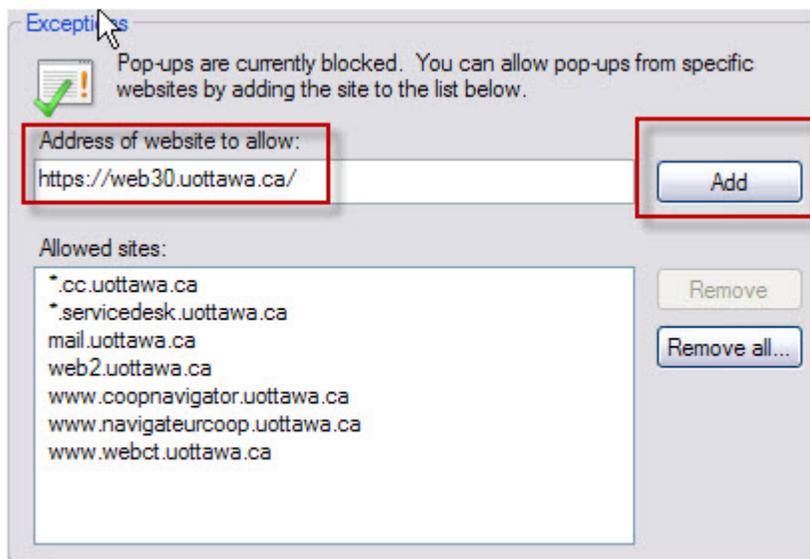
15. Cliquez de nouveau sur Tools à partir du menu du haut.

16. Sélectionnez Pop-up Blocker.

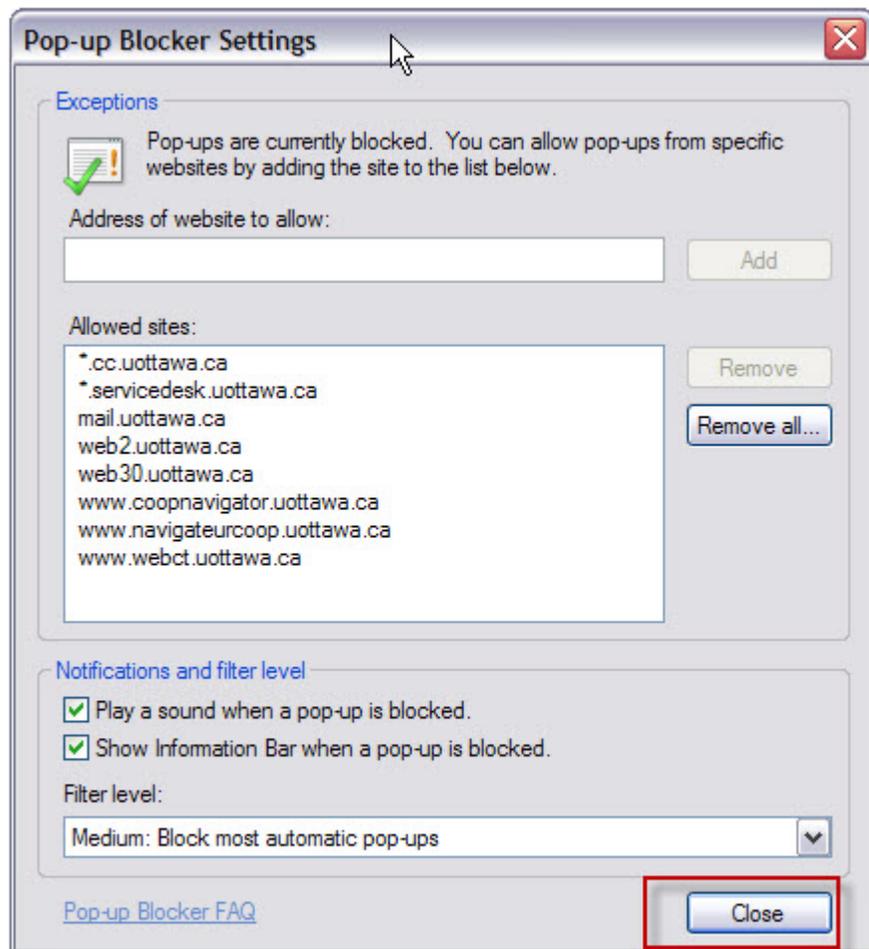
17. Sélectionnez Pop-up Blocker Settings.



18. Tapez l'adresse suivante : web30.uottawa.ca dans la boîte sous Address of website to allow et appuyez sur Add.



19. Cliquez sur Close.



Modification de la langue de préférence

Il est possible de travailler avec les versions françaises des formulaires électroniques, veuillez suivre les étapes suivantes pour basculer vers le français.

ATTENTION, vous devez taper les nombres décimaux dans le format suivant : 99,99. Les nombres décimaux écrits en français utilisent la virgule pour séparer le nombre entier du décimal.

1. Cliquez sur *Preferences* à partir de l'index.



2. Sélectionner la valeur *French*.
3. Cliquez sur *Save*.
4. Cliquer sur la touche *F5* de votre clavier et le système bascule automatiquement vers le français.

Mes formulaires et utilisation du TP

Mes formulaires

Lorsque vous créez un formulaire électronique, que vous le sauvegardez sans toutefois le soumettre pour approbation, il est conservé dans Mes formulaires. Vous pouvez donc l'ouvrir et le compléter et l'envoyer pour approbation.

 Mes formulaires 2 item(s) dans votre corbeille						
Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
SPAF; Emploi initial - régulier						
152768	Nouveau	Dekic, Mladen	100505	12/11/2014	DDAoust	11/11/2014 03:25:23 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
152785	Nouveau	,	ST2030	01/09/2014	DDAoust	12/11/2014 12:31:59 PM

- Si vous ouvrez une session de Formulaires EPAF et que vous avez des formulaires qui n'ont pas été envoyés pour approbation, vous obtiendrez la fenêtre Mes formulaires.
- Si vous êtes en train de travailler sur un formulaire et que vous sauvegardez l'ébauche, vous pourrez le retrouver en cliquant sur Mes formulaires à partir de l'index de gauche.

Formulaire TP et son utilisation

Le formulaire TP est utilisé pour payer les professeurs à temps partiel qui appartiennent à la classe d'employé 1E et 1D. Ces professeurs sont rémunérés selon le cycle de paye bimensuel (SM). Vous trouverez ci-après la liste des code Pclass pouvant être utilisés dans le formulaire TP.

Classes d'employé	Code Pclass	Description du Pclass
1E - APTPUO	31400	Chargé de cours APTPUO
1E - APTPUO	31401	Chargé de cours étudiant APTPUO
1E - APTPUO	31410	Professeur de langue APTPUO
1E - APTPUO	31411	Prof. de langue étud. APTPUO
1E - APTPUO	31420	APTPUO-Théorie appliquée
1D - Académique terme non-syndiqué	31101	Professeur Non-APUO terme
1D - Académique terme non-syndiqué	31111	Prof. de langue Non-APUO Terme
1D - Académique terme non-syndiqué	31402	Chargé de cours Non-APTPUO
1D - Académique terme non-syndiqué	31412	Prof. de langue Non-APTPUO
1D - Académique terme non-syndiqué	31422	Ac.termNonSynd.-théorie appl.
1D - Académique terme non-syndiqué	36100	Chargé de cours ét. Non-APTPUO
1D - Académique terme non-syndiqué	36110	Prof. de langue ét. Non-APTPUO

Classification de l'emploi, type de paiement et 4 %

Les types de paiements pouvant être utilisés dans le formulaire TP doivent être utilisés pour des cas spécifiques. Le tableau ci-après vous sert d'outils de référence pour la sélection du type de paiement dans le formulaire TP.

Type de paiement	Utilisation	Paiement	Taux horaire modifiable	Accumule ancienneté	Taux horaire doit inclure 4 %
Accommodement	La ou le membre de l'APTPUO à qui l'on demande d'aider à fournir des accommodements à des étudiantes et étudiants durant un examen en classe recevra un montant en contrepartie de cet appui si les accommodements en question sont faits par l'entremise du Service d'accès et exigent un surcroît de courriels, d'appels téléphoniques ou de soutien en personne..	Montant fixe	Non	Non	Non
Appel de note	Lorsqu'une ou un membre de l'APTPUO participe à une requête officielle de révision de la note d'une étudiante ou d'un étudiant dans un cours qu'elle ou il donnait, et que le département lui demande de réévaluer les notes après la fin de son contrat	Montant fixe	Non	Non	Non
Cessation du contrat	Ce code doit être utilisé lorsque vous devez cesser le contrat du professeur pour tout autre raison qu'une cessation pour cours annulé. La raison de la cessation détermine si le professeur doit conserver ou non les points d'ancienneté associés au contrat initial.	Taux horaire	Oui	Oui	Oui

Type de paiement	Utilisation	Paiement	Taux horaire modifiable	Accumule ancienneté	Taux horaire doit inclure 4 %
Cessation du contrat pour cours annulé	Lorsqu'un cours est annulé et que le contrat initial a été créé et envoyé dans Banner, on doit alors créer un contrat de fin d'emploi. La raison de la cessation détermine si le professeur doit conserver ou non les points d'ancienneté associés au contrat initial.	Montant fixe	Oui	Oui	Oui
Correction par le prof	Selon l'article <i>INDEMNITÉ SALARIALE AU LIEU D'UN CORRECTEUR OUD'UNE CORRECTRICE</i> de la convention collective de l'APTPUO.	Montant fixe	Oui	Non	Non
Cours annulé - le contrat initial pas émis	Ce code doit être utilisé pour payer les frais d'annulation de cours lorsqu'un cours est annulé et que le contrat initial n'a pas été fait. Le professeur recevra des points d'ancienneté si le cours qui a été annulé était un cours à crédits.	Montant fixe	Oui	Oui	Oui
Cours d'instrument	Cours d'instrument de musique (utilisé par l'École de Musique).	Taux horaire	Oui	Oui	Oui
Droit - autre	Utilisé par la Faculté de droit uniquement.	Montant fixe	Oui	Non	Non
Enseignement - avec pts d'ancien.	Contrat d'enseignement courant de l'APTPUO	Taux horaire	Non	Oui	Oui
Enseignement clinique, prof. avec B. Sc.	Enseignement clinique pour professeur détenteur d'un B. Sc.	Taux horaire	Non	Oui	Oui

Type de paiement	Utilisation	Paiement	Taux horaire modifiable	Accumule ancienneté	Taux horaire doit inclure 4 %
Enseignement clinique, prof. avec M. Sc.	Enseignement clinique pour les professeurs ayant une M. Sc.	Taux horaire	Non	Oui	Oui
Enseignement - professeur invité	Utilisé pour embaucher un professeur invité pour enseigner un cours qui n'a pas été affiché et pour lequel le formulaire T du Bureau des gouverneurs ne contient aucune clause salariale.	Taux horaire	Oui	Non	Oui
Enseignement - sans pts d'ancien.	Contrat d'enseignement courant de l'APTPUO mais dont le professeur n'accumule pas de points d'ancienneté	Taux horaire	Non	Non	Oui
Enseignement - taux manuel - points ancien.	Contrat d'enseignement courant de l'APTPUO mais pour lequel le taux horaire courant ne s'applique pas dû à des raisons spécifiques. Le professeur accumule des points d'ancienneté.	Taux horaire	Oui	Oui	Oui
Enseignement - taux manuel - sans pts ancien.	Contrat d'enseignement courant de l'APTPUO mais pour lequel le taux horaire courant ne s'applique pas dû à des raisons spécifiques. Le professeur n'accumule pas de point d'ancienneté.	Taux horaire	Oui	Non	Oui
Examen différé	Le membre reçoit un montant pour chaque examen différé, chaque examen de reprise ou tout autre travail supplémentaire directement relié à l'attribution d'une note finale pour le cours préparés	Montant fixe	Non	Non	Non

Type de paiement	Utilisation	Paiement	Taux horaire modifiable	Accumule ancienneté	Taux horaire doit inclure 4 %
	conformément aux règlements facultaires.				
Paiement grande classe - tous types de cours	Selon l'article <i>NOMBRE D'ÉTUDIANTS ET D'ÉTUDIANTES PARCLASSE</i> de la convention collective APTPUO.	Taux par étudiant	Non	Non	Non
Prof. APUO, enseignement supplémentaire	Charge additionnelle d'un professeur APUO	Taux horaire	Non	Non	Non
Théorie appliquée	Utiliser si un étudiant SCFP n'a pas été embauché ou type de paiement utilisé par la Faculté des sciences pour des circonstances spéciales.	Taux horaire	Non	Non	Oui

Information sur les formulaires électroniques

Notes concernant tous les formulaires électroniques

1. Les formulaires électroniques permettent la création du numéro d'employé lorsque le candidat n'en a pas. Voici les étapes de création du numéro d'employé pour tous les formulaires électroniques.
 - a. Le créateur entre l'information biographique dans le formulaire électronique.
 - b. Il soumet le formulaire pour approbation.
 - c. Si le candidat est détenteur d'un permis de travail, le formulaire est acheminé aux Ressources humaines qui vont relâcher le formulaire lorsqu'ils auront reçu le permis de travail.
 - d. Si le formulaire accuse un retard de plus de trente jours dans le paiement de l'employé, il sera réacheminé au Service de la paye qui vont le relâcher après avoir lu le commentaire expliquant la raison du retard.
 - e. Le formulaire est envoyé dans Banner et le numéro d'employé est créé.
 - f. Vingt-quatre heures plus tard, l'employé et l'emploi sont disponibles dans l'environnement FastHR.
2. Si vous avez embauché une personne qui n'a pas de numéro d'employé et pour lequel vous devez faire plusieurs formulaires, vous devez commencer par remplir le premier formulaire et attendre que le processus de création du numéro d'employé ait été complété avant de procéder avec le deuxième formulaire.
3. Vous ne pouvez pas faire de formulaire pour un employé dont le statut n'est pas actif ou pour qui il manque une des informations suivantes dans Banner (croyenneté, date de naissance, sexe, langue de préférence, N.A.S.). Vous devez remplir un formulaire Correction RH pour réactiver un employé. Veuillez vous référer au [manuel d'utilisateur de Correction RH](#) pour connaître la procédure qui permet de réactiver un employé.
4. Si vous créez un formulaire électronique pour une période de paye fermée, des processus informatiques seront lancés pour permettre le paiement des payes manquées.

5. L'employé recevra un bordereau de paye par période de paye manquée.
6. Si l'étudiant que vous embauchez n'a pas de numéro d'assurance sociale, elle doit s'en procurer un auprès de Services Canada. Veuillez consulter la page [Étudiants étrangers et numéro d'assurance sociale](#) pour plus de détails à ce sujet.
7. Si le candidat sélectionné est un détenteur de permis de travail, veuillez plutôt vous référer à la page [Travailler au Canada](#) afin de déterminer si vous pouvez l'embaucher.

Notes spécifiques aux formulaires académiques

1. Vous ne pouvez pas créer de formulaires S ou TP si vous n'avez pas fait d'offre dans le Système de gestion d'embauche UO.
2. Vous n'avez plus besoin de faire imprimer, signer et approuver la copie papier des formulaires S et TP.
3. L'acceptation de l'offre par courriel de la part du candidat est votre preuve qu'il a accepté l'offre.
4. De plus, les formulaires S et TP permettent de générer le formulaire en format PDF qui peut être imprimé et/ou envoyé par courriel au candidat qui veut en avoir une copie.
5. De plus, lorsque le formulaire a été envoyé dans Banner, un courriel est envoyé au candidat pour lui donner le montant total du contrat.
6. Les formulaires créés pour payer un montant fixe sont payés sur une seule période de paye alors le système ajuste les dates de début et de fin du contrat afin que le paiement soit fait sur une seule période de paye.

Notes spécifiques aux formulaires TP

Le formulaire électronique TP complète le processus d'embauche des professeurs à temps partiel, c'est-à-dire qu'il sert de contrat d'embauche pour le professeur et les données qui y sont entrées sont envoyées dans Banner à l'aide de divers processus.

1. L'offre faite dans le SGEUO APTPUO doit avoir un statut de A (acceptée) ou C (annulée).
2. Vous pouvez créer plusieurs formulaires TP avec le même numéro d'offre. Par exemple, vous créez un premier contrat pour l'embauche du professeur. Par la suite, vous devez payer un montant supplémentaire pour une grande classe, vous allez simplement réutiliser le même numéro d'offre en vous assurant de

sélectionner le type de paiement intitulé *Grande classe*. Ensuite si vous devez payer le même professeur pour une correction d'examen, vous pourrez encore une fois réutiliser le même numéro de l'offre. Vous pouvez faire un contrat pour lequel vous avez déjà utilisé le numéro d'offre et le type de paiement cependant vous recevrez un message d'avertissement que vous avez déjà utilisé cette combinaison dans un autre contrat.

3. C'est à partir des données du formulaire TP que les points d'ancienneté sont calculés. Et ils sont calculés lorsque le statut du formulaire est rendu à "complété". Lorsqu'il y a cessation du contrat, il est nécessaire de créer un formulaire TP de cessation afin les points d'ancienneté soient enlevés ou conservés selon la raison de la cessation. Par exemple, lorsqu'un cours est annulé, le professeur conserve les points d'ancienneté, cependant, si le professeur est licencié, on lui enlève les points d'ancienneté.
4. Le paiement versé au professeur est fait par taux horaire, montant fixe ou par étudiants, il n'est plus possible de payer un professeur par le nombre de crédits.

Information sur la création de la personne

Si le candidat n'a pas de numéro d'employé, il est nécessaire d'entrer les informations biographiques dans le formulaire afin qu'un numéro d'employé soit créé dans Banner.

1. Le numéro d'assurance-sociale est validé, s'il n'est pas valide, vous recevrez un message d'erreur : Le numéro d'assurance n'est pas valide.
2. Certains formulaires (B, UC) vous permettent de taper un numéro d'assurance-sociale composé de neuf zéros lorsque le détenteur de la bourse ne veut pas activer les retenues à la source pour l'impôt.
3. Vous devez vous assurer de taper le nom et le prénom du candidat en utilisant les caractères français ainsi que des lettres majuscules et minuscules.
4. Assurez-vous de toujours valider le code postal de la personne afin que l'adresse que le candidat a entrée soit correcte, peu importe si celle-ci avait déjà été entrée dans une demande d'emploi de SGEUO. Les Ressources humaines utilise l'adresse entrée dans le formulaire pour envoyer la lettre contenant l'adresse courriel et le mot de passe initial du candidat. C'est aussi à cette adresse que le Service de la paye envoie les formulaires T4/T4A. Il est très courant qu'un candidat tape un code postal incorrect, d'où l'importance de valider le code postal.

Création de la personne - spécifique aux formulaires (S et TP)

1. Vous pouvez créer un formulaire S ou TP même si le candidat ne possède pas de numéro d'assurance-sociale. Vous pouvez sauvegarder le formulaire, le faire imprimer, le faire approuver par l'approbateur de la faculté et le remettre au candidat afin qu'il puisse obtenir un numéro d'assurance-sociale. Lorsque le candidat vous aura remis son numéro d'assurance-sociale vous pourrez ouvrir le formulaire électronique à partir de *Mes formulaires* et vous pourrez ajouter le nouveau numéro d'assurance-sociale et le soumettre pour approbation.

Information relative à l'entrée de l'adresse et du numéro de téléphone

1. Si le candidat a un numéro d'employé, son adresse apparaît dans le formulaire et vous ne pouvez pas la modifier. Si toutefois le candidat n'a pas de no d'employé, vous devez entrer son adresse à l'aide du Guide intelligent d'adresse.



Adresse permanente

Initialiser guide intelligent d'adresse 

Adresse	131 Amherst RUE
Ville	Gatineau
Province	QC
Code postal	J8Y2X2
Pays	Canada ▼
Date effective	18/10/2011

2. Vous devez absolument entrer une adresse permanente **canadienne** pour la personne que vous embauchez sinon vous recevrez un message d'erreur lorsque vous essaierez de sauvegarder le formulaire.
3. Si vous obtenez un message vous disant que le code postal n'est pas valide, veuillez vous assurer que le code postal est le bon en vous rendant sur le site de Poste Canada et que vous avez confirmé qu'il est correct, veuillez entrer l'adresse de l'Université mais assurez-vous d'envoyer un courriel à inforh@uottawa.ca pour leur donner l'adresse réelle du candidat afin que les agents d'information des Ressources humaines puissent entrer l'adresse dans Banner.

L'adresse dans les formulaires académiques (S et TP)

L'adresse apparaissant dans les formulaires académiques provient de Banner lorsque le candidat à un numéro d'employé. Si toutefois le candidat n'est pas de numéro d'employé, l'information est prise à partir du S.I.S. dans le cas du formulaire S ou de la demande d'emploi dans le cas du formulaire TP.

Si le candidat a une adresse internationale dans le S.I.S. (Formulaire S) ou dans sa demande d'emploi (Formulaire TP), celle-ci ne sera pas importée dans le formulaire (S ou TP). Vous devrez demander au candidat de vous donner une adresse au Canada. Le système ne vous permet d'entrer une adresse internationale par conséquent, vous devez entrer une adresse canadienne afin de pouvoir sauvegarder et soumettre le formulaire pour approbation.

Information sur l'Emploi du formulaire TP

Plusieurs champs sont remplis automatiquement dans la section « Emploi » du formulaire TP.

1. La Classification de l'emploi du TP est remplie en utilisant la Classe de poste sélectionnée dans l'offre.

Voir Offre #7704			
Session:	Automne 2011	# Offre:	7704
Faculté:	Faculté des sciences	# Affichage:	9619
Département:	Département des sciences de la terre	# Demande:	15798
Classe de poste:	Prof à temps-partiel régulier	Statut d'offre:	Offre acceptée

- LeType de paiement disponible dans la liste déroulante est directement relié à la Classification de l'emploi entré dans le formulaire TP.

Classification de l'emploi Prof à temps-partiel régulier Type de paiement Théorie appliquée

-- Sélectionner --

- Enseignement - avec pts ancien.
- Enseignement - sans pts ancien.
- Enseignement - taux manuel - points ancien.
- Enseignement - taux manuel - sans points
- Prof APUO enseignement supplémentaire
- Théorie appliquée
- Paieement grande classe - tous types de cc
- Corrections par le prof
- Examen différé
- Accommodement
- Appel de note
- Droit - autre
- Cours annulé - contrat initial pas émis

- La liste déroulante de la Classification de l'emploi est générée par la combinaison de la sélection du Type de paiement et de la Classification de l'emploi.

Emploi

Faculté/Service du Créateur 12:Faculté des arts

Faculté/Service 12:Faculté des arts Org. Fiche de présence 121511:ILOB-Sa

Classification de l'emploi Prof à temps-partiel régulier - Langues + Type de paiement Enseignement -

Classe de postes 31410:Professeur de langue APTPUO ← Classe d'employés 1E:APTPUO

- Le Numéro du poste et le Suffixe de l'emploi sont générés par la selection de la Classe de poste et de l'Org. Fiche de présence.

Emploi

Faculté/Service du Créateur 12:Faculté des arts

Faculté/Service 12:Faculté des arts Org. Fiche de présence 121511:ILOB

Classification de l'emploi Prof à temps-partiel régulier - Langues + Type de paiement Enseignement -

Classe de postes 31410:Professeur de langue APTPUO ← Classe d'employés 1E:APTPUO

Poste AT1003:Professeur de langue APTPUO Suffixe de l'emploi 16

- Les Date réelle de début d'emploi et Date réelle de fin de l'emploi sont remplis par les dates entrées dans les champs Début du cours et Fin du cours de l'offre. Ces

Début du cours:

07/09/2011

Fin du cours:

07/12/2011

dates sont modifiables sur le formulaire TP.

Date réelle de début de
l'emploi

10/01/2011

Date réelle de fin de
l'emploi

23/03/2011



6. Les Date de début de l'emploi et Date de fin de l'emploi représentent respectivement, les dates de début de la première période de paye et de fin de la dernière période de paye. Ces dates sont remplies automatiquement par le système et vous ne pouvez pas les modifier.

Date de début de
l'emploi

01/01/2011

Date de fin de
l'emploi

31/03/2011

7. Annulation d'un contrat TP : pour annuler un contrat TP dont le cours a été annulé mais pour lequel vous n'avez pas encore fait de contrat, vous devez annuler l'offre dans SGEUO et de faire un contrat avec le Type de paiement : « Cours annulé - contrat initial pas émis ». Le fait de faire le contrat d'annulation de cours permet de générer le points d'ancienneté (si ça s'applique) et permet de payer le montant qui doit être remis au professeur dans le cas d'annulation de cours.

Type de paiement

Cours annulé - contrat initial pas émis

-- Sélectionner --

8. Cessation de contrat : veuillez vous référer à la section *Notes importantes sur la modification ou la cessation d'un contrat* pour la marche à suivre lors d'une

cessation.



Formulaire TP : Contrat pour enseignement à temps partiel
Statut : Complétée

Modifier le contrat Mettre fin au contrat

Information de l'offre du contrat
Numéro d'offre 10942

9. Modification de contrat : veuillez vous référer à la section *Notes importantes sur la modification ou la cessation d'un contrat* pour connaître la marche à suivre sur la modification de contrat.



Formulaire TP : Contrat pour enseignement à temps partiel
Statut : Complétée

Modifier le contrat Mettre fin au contrat

Information de l'offre du contrat
Numéro d'offre 10942

Information sur la section Rémunération

La section Rémunération du formulaire TP sert à entrer le taux horaire (quand il s'agit de taux manuel), un nombre d'étudiants (grande class), un nombre d'heures ou encore un montant à payer. Le type de paiement utilisé est directement associé au taux horaire versé au candidat. Certains types de paiement demandent que le taux horaire soit entré manuellement tandis que la majorité des types de paiements ont des taux horaires pré-établis qui ne peuvent pas être modifiés par l'utilisateur. Veuillez vous référer à la

section « Classification de l'emploi, type de paiement et 4 % » pour vous aider à déterminer si vous devez ajouter 4 % au montant à payer”.

1. Le nombre d'heures est rempli à partir du champ Heures de travail de l'offre mais vous pouvez le modifier.

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="67,79"/> \$	<input type="text" value="2643,81"/> \$

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="330,48"/> \$
Nombre de paiements	<input type="text" value="8"/>

 **Note :**

Si le type de paiement sélectionné génère un calcul de point d'ancienneté, le calcul sera basé sur le nombre d'heures entré dans le formulaire TP. Le calcul des points d'ancienneté n'est pas basé sur le nombre de crédits de l'affichage.

2. Le taux horaire s'affiche automatiquement selon le type de paiement sélectionné. Certains taux horaire sont modifiables mais la plupart ne le sont pas. Si le taux horaire affiché est en caractère gris pâle, le taux horaire n'est pas modifiable.

Classification de l'emploi: Prof à temps-partiel régulier

Type de paiement: Enseignement

Classe de postes: 31402:Chargé de cours Non-APTPUO

Classe d'employés: 1D:Term Acadei

Poste: AT2020:Chargé de cours Non-APTPUO

Suffixe de l'emploi: 00

Date réelle de début de l'emploi: 10/01/2011

Date réelle de fin de l'emploi: 23/03/2011

Date de début de l'emploi: 01/01/2011

Date de fin de l'emploi: 31/03/2011

Payer les périodes de paie antérieures *

* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.

Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121524	61303	1001	100 %
Modifier	Effacer	1000	121511	61303	1001	50 %
Ajouter						0 %

Rémunération

Mode de paiement: À l'heure

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)
6	166,67 \$

3. La paye de vacance (4 %) est automatiquement ajoutée au taux horaire quand il s'agit d'un taux horaire prédéfini.

Taux (4% incl.)
166,67 \$

4. Si le taux horaire est modifiable, la valeur par défaut est mise à zéro et apparaît en caractères noirs.

Taux (4% incl.)
<input type="text" value="0"/> \$

Note :

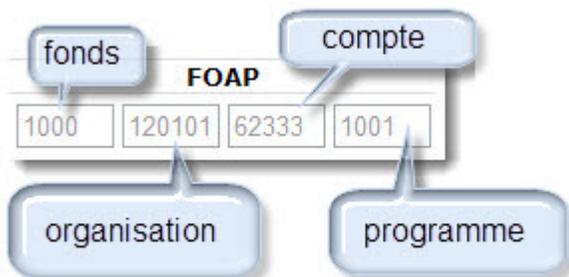
Assurez-vous d'ajouter la paie de vacance (4 %) au taux horaire que vous aurez tapé dans le champ *Rate (4 % Incl.)* lorsqu'il est modifiable et s'il y a lieu. Certains types de paiement ne doivent pas inclure le 4 %. Veuillez vous référer à la section *Classification de l'emploi, type de paiement et 4 %* pour savoir si vous devez ajouter 4 % au taux horaire.

5. Un taux modifiable peut aussi avoir une valeur différente de zéro cependant il apparaît en caractère noir, cela indique qu'il peut être modifié.

Taux (4% incl.)
<input type="text" value="166.67"/> \$

Information relative à la Répartition des centres de coûts

1. Le centre de coûts est composé des éléments suivants : Fonds + Organisation + Compte + Programme.



2. Le centre de coûts que vous trouvez dans la section Répartition des centres de coûts est celui de l'emploi.

Répartition des centres de coûts							
Modifier		Effacer	FOAP			Pourcentage	
Sauvegarder	Annuler		1000	12	62302	1001	100
Ajouter							
121301:Theatre-Adm. 121321:Theatre Prod. 121322:Maillage							

3. Vous pouvez modifier **un seul champ** lorsque vous modifiez le FOAP. Vous devez modifier le **fonds** si l'employé est payé par un fonds de recherche ou de subvention. Vous devez modifier l'**organisation** si l'employé est payé par fonds d'opération. Le système **ne vous permet pas** de modifier le compte (Account), ni le programme puisque ces champs sont remplis automatiquement par la sélection du PCLASS.

Répartition des centres de coûts							
Modifier		Effacer	FOAP			Pourcentage	
Sauvegarder	Annuler		1000	120301	62356	1001	100
Ajouter							0 %

4. Lorsque vous sélectionnez le contrat à renouveler, le centre de coûts du poste apparaît par défaut. Vous pouvez le modifier à ce moment-là.
5. Veuillez noter que vous devez identifier le pourcentage de chaque centre de coûts à l'aide du champ Pourcentage.

Pourcentage
100 %

6. Vous ne pouvez jamais modifier le compte d'un centre de coût puisqu'il est directement relié à la classe de postes que vous avez sélectionnée.

- Emploi

Emploi

Faculté/Service

Classe d'employés Classe de postes

Poste Suffixe de l'emploi

Taux horaire

Date de début de l'emploi  Org. de feuille de temps

- Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP			Pourcentage	
Modifier	Effacer	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="120101"/>	<input type="text" value="61451"/>	<input type="text" value="1001"/>	100 %
Ajouter		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 %

- Si vous avez modifié le centre de coût et que vous retournez modifier un des champs suivant : (faculté, org de feuille de temps, taux horaire ou classe de poste) dans la section « Emploi » du formulaire, le formulaire changera le centre de coûts automatiquement selon les valeurs que vous aurez modifiées.
- Si la faculté du créateur du formulaire (TP ou S) est différente de la faculté de l'approbateur, la vérification du centre de coûts sera faite lorsque l'approbateur approuvera le formulaire.

Information de l'employé

- Plusieurs champs de cette section sont automatiquement remplis à partir des valeurs que vous avez entrées dans les sections précédentes.

Information de l'employé

Numéro d'employé	Généré	Date de recrutement actuel	01/10/2011
Classe d'employés	5A		
Org. d'attache	121527	Org. de distribution	121527
Type de visa	Permis de travail		
Numéro du Visa	BB 073 7634 2634	Nationalité	France
Date de début du Visa	01/09/2011	Date de fin du Visa	18/12/2012
Date de la signature du permis	01/09/2011		
Ouvrir guide intelligent de la banque			
Type de compte	Opérations		
Numéro d'acheminement de la banque	000123906	Numéro de compte	8125-925
	BANK OF MONTREAL		

2. Les orgs d'attache et de distribution sont automatiquement remplis par la valeur que vous avez entrée dans l'org de feuille de temps.
3. Le champ *Date de recrutement actuel* prend la valeur de la *Date réelle de début d'emploi* de la section « Emploi ».
4. Le champ *Classe d'employés* prend la valeur de la *Classe d'employés* de la section « Emploi ».
5. Si vous avez sélectionné « *Permis de travail* » ou « *Permis d'études* » au champ *Citoyenneté*, vous pourrez entrer l'information relative au permis de travail/ d'études dans la section *Information de l'employé*.
6. La création d'une personne dans le formulaire permet aussi d'entrer l'information bancaire.

Notes relatives au permis de travail

1. Vous devez toujours à envoyer les copies des permis de travail ou de demande de prolongation de permis aux Ressources humaines.

Type de visa	Permis de travail ▼	Nationalité	Bahrain ▼		
Numéro du Visa	BB123 123 123	Date de début du Visa	01/09/2013	Date de fin du Visa	31/12/2016

2. Si vous avez sélectionné permis de travail/d'études au champ Citoyenneté, vous devez remplir les champs reliés au permis de travail/d'études dans la section Information de l'employé.
3. Vous devez toujours vous assurer que votre employé ait un permis valide pour travailler à l'Université. De plus, le système ne vous permet pas de soumettre un formulaire (P3C, P3D ou LTEC) dont la date de début de l'emploi est antérieure à la date de début du permis de travail, ni ne permet pas d'envoyer un formulaire dont la date de fin du contrat dépasse la date d'expiration du permis de travail/d'études.
4. Si l'employé vous mentionne qu'il a présenté une demande de prolongation de son permis de travail/d'études, veuillez vous assurer de lui demander une copie de cette demande pour l'acheminer aux Ressources humaines.
5. Si l'employé existe déjà et que vous n'avez pas besoin de le créer, vous pourrez quand même voir sa citoyenneté dans la section Information personnelle du formulaire. Si la citoyenneté est autre que canadienne, vous devez vous assurer que le permis (de travail, d'études etc.) est valide et vous devez en envoyer une copie aux Ressources humaines.

Information personnelle			
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Second prénom	<input type="text"/>	Préfixe	<input type="text"/>
Date de naissance	02/07/1987	Sexe	Femme
Numéro étudiant (UO)	<input type="text"/>		
Citoyenneté	Permis de travail ▼		

Permis de travail et formulaires académiques (S et TP)

1. Vous pouvez faire le formulaire (TP ou S) même si le permis de travail est expiré mais vous recevrez un message d'avertissement. L'approbateur pourra également approuver le formulaire tout en recevant aussi un message d'avertissement cependant le formulaire électronique sera acheminé la boîte « Mes formulaires »

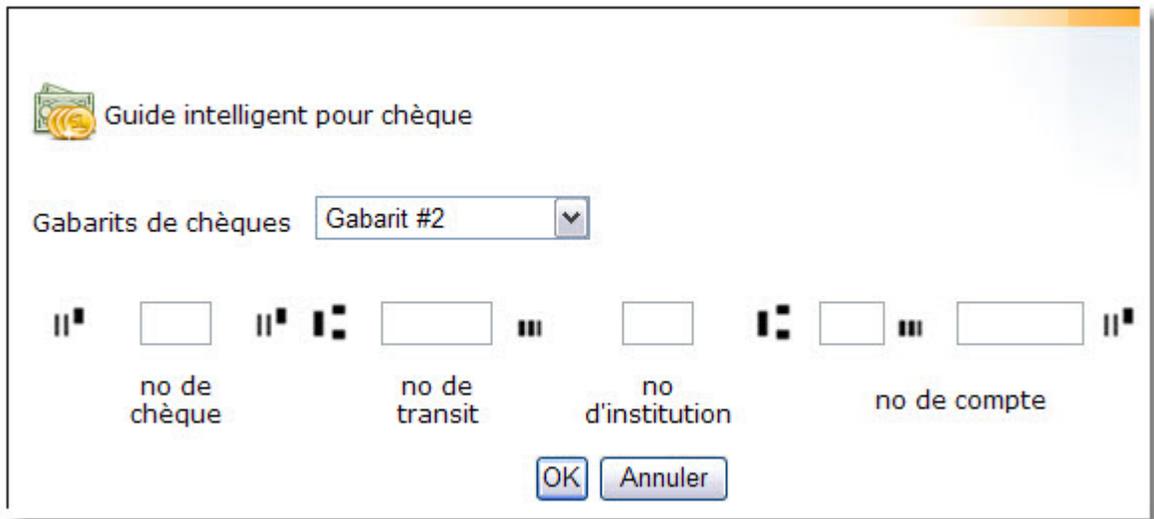
des Ressources humaines, le statut du formulaire sera donc « RH - en attente du permis de travail ». Vous pourrez ainsi permettre au professeur d'obtenir une prolongation du permis de travail avec le formulaire TP. Lorsque vous recevrez le permis de travail ou de la demande de prolongation du permis de travail, vous devrez suivre les étapes suivantes :

- a. Scanner et envoyer par courriel la copie du permis ou prolongation de permis de travail et la version PDF du formulaire à l'adresse Inforh@uottawa.ca.
- b. Dans le sujet du courriel, ajouter la phrase suivante : **Permis de travail - Formulaire électronique à approuver.**
- c. Cliquer sur High Importance pour indiquer que votre message est important puisqu'un formulaire est en attente d'approbation.

Notes relatives à l'information bancaire

1. L'information bancaire peut **uniquement** être entrée lors de la création de la personne dans le formulaire électronique.
2. Bien que vous ayez la possibilité d'entrer l'information bancaire de votre employé dans le formulaire, vous devez continuer à envoyer le chèque en blanc ou la lettre bancaire aux Ressources humaines.
3. Le bureau de la Vérification interne demande que l'information bancaire soit vérifiée par une personne autre que celle qui l'a entrée dans Banner. Un employé des Ressources humaines s'assurera de vérifier l'information bancaire à l'aide de la copie du chèque ou de la lettre de banque vous leur aurez fait parvenir.
4. Veuillez ne pas taper les tirets même si le document que vous utilisez pour entrer l'information bancaire en contient. Lorsqu'un tiret est ajouté dans le numéro du compte, il n'est pas ajouté dans Banner et l'employé ne reçoit pas son dépôt bancaire.
5. Si vous ne connaissez pas l'information bancaire, vous devez sélectionner Non disponible du champ Type de compte. L'employé sera payé par chèque jusqu'à ce qu'il envoie une copie de son chèque ou de la lettre de banque aux Ressources humaines.





8. Si vous avez une lettre de banque contenant l'information bancaire, sélectionnez Lettre de la banque.



Customer name: SANDRA M ROBICT¹

TDCT Account No. 60927 004 06176280927
Transit No. Inst. No. Account No.

This form is used for new direct deposits/pre-authorized transactions only

Guide intelligent pour chèque

Gabarits de chèques

no de transit no d'institution no de compte

9. Si le numéro de compte bancaire qui apparaît sur la lettre de banque ou le spécimen contient des tirets, veuillez ne pas les taper. Veuillez ne taper que les numéros apparaissant sur le spécimen ou sur la lettre.

00361 - 003 - 514-280-7
Unité Numéro de compte

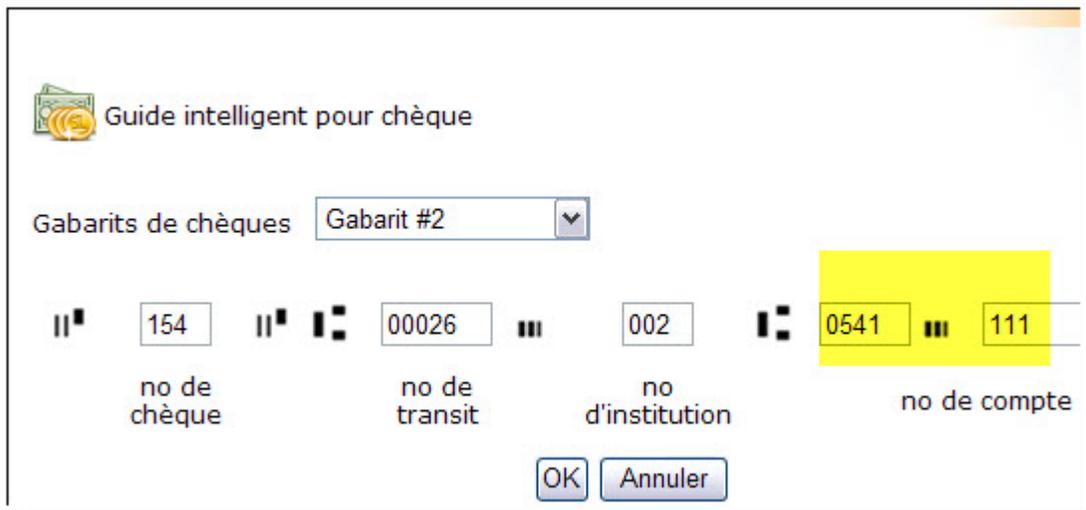
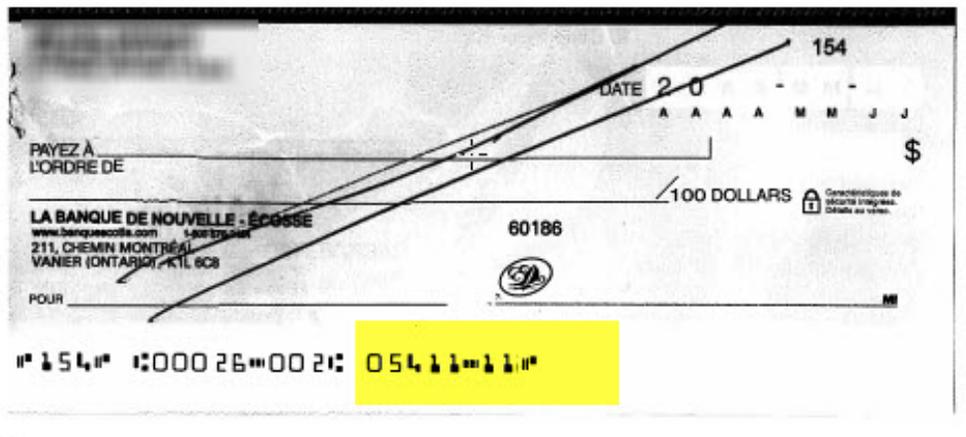
Cheque Wizard

Cheque Styles Bank Letter

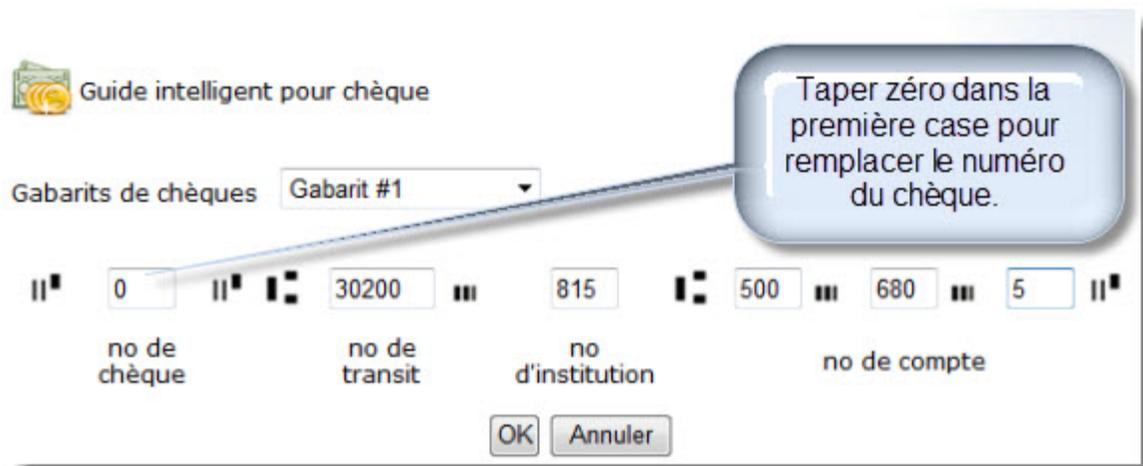
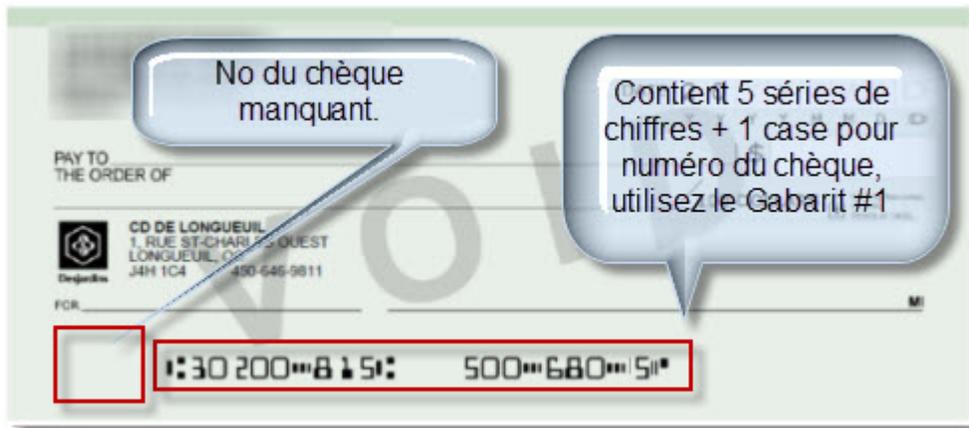
00361 003 5142807
Transit No. Inst. No. Account No.

OK Cancel

10. S'il n'y a pas suffisamment d'espace pour entrer un numéro parmi la série de chiffres que vous avez sur le chèque ou la lettre, veuillez tout simplement prendre les numéros en trop et les taper dans la prochaine case. Dans l'image du chèque ci-après, Le numéro du compte est 05411 11, cependant, la quatrième case du gabarit #2 ne permet d'entrer que quatre chiffres dans la case alors il faut simplement prendre le reste des chiffres de la série et les taper au début de la case suivante tel qu'illustré dans les deux images suivantes.



11. Certains spécimen de chèque ne comprennent pas le numéro du chèque. Le numéro du chèque est normalement un nombre de trois chiffres et il est normalement placé au tout début du numéro qui apparaît sur le spécimen. L'illustration suivante est un exemple de spécimen de chèque qui ne contient pas le numéro du chèque. Comme le spécimen contient déjà cinq séries de chiffres, il faut utiliser le Gabarit #1 et entrer zéro dans la première case et entrer les autres séries de chiffres dans les cases suivantes.



Formulaire TP

Création du formulaire

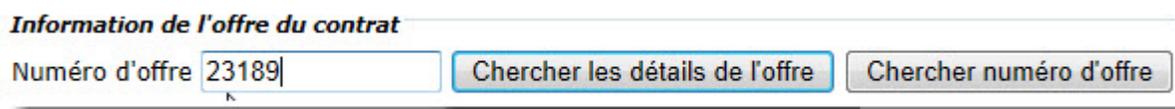
Sélectionnez le formulaire , le système ou le rapport parmi les choix suivants :
Tous les formulaires électroniques sont accessibles en se connectant au Formulaires RH/PAYE.

- Corrections (Correction Paye, Correction RH)
- P3C : Feuille de temps
- P3D : Payes Multiples
- LTE : Feuilles de temps en retard
- LR : Redistribution Salariale
- S : Contrat - SCFP (2626) (Formulaire S)
- TP : Enseignement à temp partiel (Formulaire TP)
- B : Bourse ou Bourse de recherche (Formulaire B)
- S : Rapports
- TP : Rapports
- Solde accumulé 4 %
- B : Rapports
- UC : Cliniciens non-payés
- Embauche APTPUO (SGEVO APTPUO)
- Embauche CUPE (2626) (SGEVO CUPE)

Entrée du numéro de l'offre

Si vous connaissez le numéro de l'offre, vous pouvez l'entrer dans la zone *Information de l'offre du contrat*. Autrement, vous pouvez le trouver en passant à la section intitulée "Trouver le numéro de l'offre".

1. Tapez le numéro de l'offre.



Information de l'offre du contrat

Numéro d'offre

2. Cliquez sur *Chercher les détails de l'offre*.

Recherche du numéro de l'offre

Il est possible de trouver un numéro de l'offre directement dans le formulaire. Vous pouvez faire une recherche à partir du numéro d'employé, du nom de famille, du prénom ou de la cote de cours, du code de la session ou d'une combinaison de ces champs.

1. Cliquez sur *Chercher numéro d'offre*.
2. Tapez les critères de recherche dans les boîtes appropriées en vous assurant de taper les noms de familles et prénoms en caractères qui distinguent les majuscules des minuscules.
3. Cliquez sur *Chercher*.

4. Cliquez *Select* situé à la gauche du numéro d'offre.

Critère de recherche pour les offres

Code de session: 20131

No d'employé:

Cote de cours:

Nom de Famille:

Prénom:

Select	25419	Friolet-O'Neil	Amely	100224020	6561133			en attente
Select	25418	McLellan	Myles	100218147	6245093	CRM1301	F	Offre acceptée
Select	25417	El Habziz	Bouchra		6221475	ADM2736	M	Réponse en attente
Select	25416	Boudreau	Téfanie		5025180	ADM2736	M	Réponse en attente
Select	25415	Saddiki	Sara	100217737	5778553	ADM2737	M	Réponse en attente
Select	25413	Garcia	Vanessa	100230805	5235319	BCH3120	A	Annulé
Select	25412	Adjeitey	Cyril	100142469	4510354	BCH3120	A	Réponse en attente
Select	25411	Yana	Yina	100223306	5876849			Offre ..

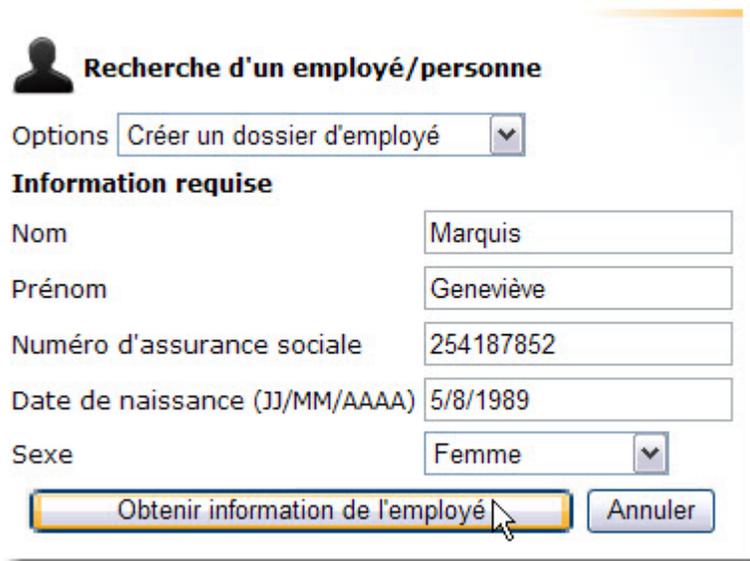
5. Si vous avez créé une offre en faisant référence à la demande d'emploi, les sections *Information personnelle* et *Adresse permanente* seront automatiquement remplies par les informations de la demande d'emploi s'il s'agit d'un candidat sans numéro d'employé et sans numéro d'étudiant.

Si le candidat est un employé, les sections *Information personnelle* et *Adresse permanente* seront remplies par les informations de Banner.

Si le candidat est un étudiant sans numéro d'employé, les sections *Information personnelle* et *Adresse permanente* seront remplies par l'information du S.I.S.

Création de la personne

1. Tapez le *Nom* de famille du candidat en lettres minuscules/majuscules et assurez-vous que les caractères français y apparaissent.



Recherche d'un employé/personne

Options

Information requise

Nom	<input type="text" value="Marquis"/>
Prénom	<input type="text" value="Geneviève"/>
Numéro d'assurance sociale	<input type="text" value="254187852"/>
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	<input type="text" value="5/8/1989"/>
Sexe	<input type="text" value="Femme"/>

2. Tapez le *Prénom* du candidat en lettres minuscules/majuscules et assurez que les caractères français y apparaissent.
3. Tapez le *Numéro d'assurance-sociale* sans espace, ni tiret.
4. Tapez la *Date de naissance* dans le format JJ/MM/AAAA.
5. Sélectionnez le *Sexe* du candidat.
6. Cliquez sur *Obtenir information de l'employé*.

Création de la personne (suite)

1. (Facultatif) Tapez un Second prénom.

Information personnelle			
Nom	Kim	Prénom	Seyoung
Second prénom		Préfixe	
Date de naissance	09/09/1987	Sexe	Femme
Langue de correspondance	Français	État matrimonial	Célibataire
Numéro étudiant (UO)	4490571		
Citoyenneté	Canadien(ne)		

2. Sélectionnez la *Langue de correspondance*.

3. Sélectionnez l'*État matrimonial*.

Le champ État matrimonial affiche "Célibataire" par défaut et vous pouvez le laisser à cette valeur si vous ne connaissez pas l'état matrimonial de votre candidat.

Advenant le cas où l'employé voulait souscrire à certains avantages sociaux, l'état matrimonial serait alors vérifié par un employé des RH

4. Tapez le *Numéro d'étudiant* (si vous le connaissez).

5. Sélectionnez le type de *Citoyenneté*.

Vous devez vous informer au sujet de la citoyenneté de votre candidat. Advenant le cas où votre employé soit détenteur d'un permis de travail ou d'études, vous devrez alors entrer l'information relative au permis dans la section "Information de l'employé". Vous devez faire parvenir une copie du permis aux RH.

Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone

1. Cliquer sur l'enveloppe du Guide intellignet d'adresse.



Guide intelligent d'adresse

Code postal

Pays

Canada

États-Unis

2. Taper le *Code postal* sans espace ou le *Code Zip* (si l'adresse permanente est aux États-Unis).
3. Sélectionner *Canada* ou *États-Unis*.
4. Cliquer sur *Valider code postal*.
5. Sélectionner la ligne d'adresse contenant le numéro civique de l'adresse que vous devez entrer.
6. Taper le *Numéro civique*.

Guide intelligent d'adresse [Annuler]

Numéro (342 - 350)

Nom de rue

Type de rue

Appartement

Ville

Province

Code postal

Pays

Date effective

[Appliquer adresse]

7. (Facultatif) Taper le numéro d'*appartement*.
8. (Facultatif) Modifier la *date effective* de l'adresse.
Banner insère la date courante puisqu'il faut toujours indiquer la date à partir de laquelle l'adresse est valide. Si la date doit être modifiée, cliquez sur le pictogramme du calendrier.
9. Cliquer sur *Appliquer adresse*.
10. (Facultatif) Taper le *Code régional* du numéro de téléphone.
11. (Facultatif) Taper le *Numéro* de téléphone dans le format 9999999.
12. (Facultatif) Taper le *Poste* téléphonique.

Création de l'emploi

1. Si vous créez un formulaire TP et qui doit être approuvé par une autre faculté, veuillez sélectionner la faculté qui devra approuver le formulaire à l'aide de la liste déroulante du champ Faculté/Service.

Emploi			
Faculté/Service du Créateur	11:École gestion TELFER		
Faculté/Service	11:École gestion TELFER	Org. Fiche de présence	110101:E.gest.Telfer.adr
Classification de l'emploi	Cours d'instruments de musique	Type de paiement	Cours d'instrument
Classe de postes	31400:Lecturer - APTPUO	Classe d'employés	1E:APTPUO
Poste	AT1001:Lecturer - APTPUO	Suffixe de l'emploi	04
Date réelle de début de l'emploi	06/09/2011	Date réelle de fin de l'emploi	22/12/2011
Date de début de l'emploi	01/09/2011	Date de fin de l'emploi	31/12/2011

2. Tapez l'Org de la fiche de présence.
3. Sélectionnez le Type de paiement.
Veuillez vous référer à la section « Classes d'employé, type de paiement et 4 % » pour vous aider à sélectionner le bon type de paiement.
4. Sélectionnez la Classe de poste si aucune classe de poste n'apparaît par défaut.
5. Modifiez la Date réelle de début de l'emploi (dans le cas où la date de début reliée à l'offre doit différer du contrat TP).
6. Modifiez la Date réelle de fin de l'emploi (dans le cas où la date de fin reliée à l'offre doit différer du contrat TP).
Le formulaire TP lance des processus automatisés pour payer les périodes de paye manquées lorsque la date de début de la fonction appartient à une période de paye fermée. Si le type de paiement sélectionné correspond à un montant de

salaires fixe (flat amount), le système modifiera les dates de début et de fin de la fonction afin que les dates appartiennent à une seule période de paye. Par exemple, l'employé doit commencer le 2 mai 2011 mais on doit faire un contrat pour grande classe, le système changera les dates de début et de fin à : 1er mai 2011 à 15 mai 2011 afin que le paiement soit versé à une seule période de paye.

7. Cliquez sur Sauvegarder ébauche.

Modification d'un centre de coûts

1. Cliquez sur *Modifier*.

Répartition des centres de coûts							
Modifier		Effacer	FOAP			Pourcentage	
Sauvegarder	Annuler		1001	121527	63322	1001	100
Modifier		Effacer	1000	121524	63322	1001	50 %
Ajouter							0 %

2. Tapez les 2 premiers chiffres du Org dans la deuxième boîte et sélectionnez un des org à partir de la liste déroulante.

Si toutefois, vous devez modifier un fonds de recherche, tapez les deux premiers chiffres du fonds dans la première boîte et sélectionnez le fonds à partir de la liste déroulante. Le reste du centre de coûts est rempli automatiquement.

3. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Ajout d'un centre de coûts

1. Cliquez sur Ajouter.

Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121524	63322	1001	25 %
Modifier	Effacer	1000	121550	63322	1001	50 %
Ajouter						0 %

Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121524	63322	1001	25 %
Modifier	Effacer	1000	121550	63322	1001	50 %
Insérer	Annuler		12			0

121527: Explore Program

2. Tapez les 2 premiers chiffres du Org dans la deuxième boîte et sélectionnez l'org à partir de la liste déroulante.
Si toutefois, vous devez ajouter un fonds de recherche, tapez les deux premiers chiffres du fonds dans la première boîte et sélectionner le fonds à partir de la liste déroulante. Le reste du centre de coûts est rempli automatiquement.
3. Tapez le *Pourcentage* auquel s'applique le nouveau centre de coûts.
4. Cliquez sur *Insérer*.

Suppression d'un centre de coûts

Vous ne pouvez pas effacer un centre de coûts s'il n'y en a qu'un qui apparaît. Vous devez d'abord ajouter le nouveau centre de coûts avant de pouvoir effacer celui qui est erroné.

1. Cliquez sur *Effacer* qui est situé à la gauche du centre de coûts à supprimer.



2. Cliquez sur *Ok*.

Entrée de la rémunération

1. Tapez le Nombre d'heures (cette valeur est prise de l'offre mais peut être modifiée).

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="67,79"/> \$	<input type="text" value="2643,81"/> \$

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="330,48"/> \$
Nombre de paiements	<input type="text" value="8"/>

2. Tapez le Taux horaire (seulement si le taux horaire est modifiable ou que la valeur est à 0).
3. Cliquez sur *Calculer* (seulement si vous avez dû modifier le taux horaire ou la quantité puisque le calcul se fait automatiquement lorsque vous n'avez rien à entrer).

Information sur les paiements bimensuels

Le système calcule le nombre de paiements qui seront faits entre les dates de début et de fin de l'emploi et répartit le montant total du contrat entre ce nombre de paiements.

Date réelle de début de l'emploi	<input type="text" value="07/01/2013"/>	Date réelle de fin de l'emploi	<input type="text" value="24/04/2013"/>
Date de début de l'emploi	<input type="text" value="01/01/2013"/>	Date de fin de l'emploi	<input type="text" value="30/04/2013"/>

Payer les périodes de paie antérieures *

* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.

Répartition des centres de coûts

FOAP				Pourcentage
<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="110208"/>	<input type="text" value="61303"/>	<input type="text" value="1001"/>	100 %

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="188,62"/> \$	<input type="text" value="7356,18"/> \$

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="919,52"/> \$
Nombre de paiements	<input type="text" value="8"/>

Entrée de l'information de l'employé

La plupart des champs de cette section sont remplis automatiquement par les valeurs entrées dans les sections précédentes du formulaire. Vous ne pouvez pas modifier l'information si la personne a déjà un numéro d'employé.

1. Cliquez sur l'icône *Sauvegarder ébauche* de la section Information de l'employé.



Information de l'employé			
Numéro d'employé	Généré	Date de recrutement actuel	07/05/2012
Classe d'employés	3A		
Org. d'attache	110101	Org. de distribution	110101

Le système remplit les champs Date de recrutement actuel, Classe d'employés, Org d'attache et Org. de distribution.

2. Tapez l'org. d'attache (si celui qui apparaît n'est pas le bon).
3. Tapez l'org. de distribution (si celui qui apparaît n'est pas le bon).

Entrée du permis de travail ou d'études

Veillez vous référer à l'image ci-après pour entrer l'information sur le permis de travail ou d'études.

PROTECTED WHEN COMPLETED PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B

CANADA IMMIGRATION

Canada

Visa Number

BB136 238 136

U935115532

SURNAME, GIVEN NAMES - NOM DE FAMILLE, PRÉNOMS	
BIRTH DATE - DATE DE NAISSANCE 08 MAY 1978	SEX - SEXE MALE Visa Nation
COUNTRY OF BIRTH - PAYS DE NAISSANCE INDIA	COUNTRY OF CITIZENSHIP - CITOYEN DE INDIA
Start Date - Date de début N° DE RÉF. DU BUREAU	CLIENT ID. - ID DU CLIENT 6047 - 217 End Date - Date de fin
DATE SIGNED - SIGNÉ LE 09 JUN 2009	VALID UNTIL - DATE D'EXPIRATION 30 APR 2010
	EXT NO - CODE PROG 01

CANADA

Il est important de noter que l'étudiant détenteur du permis d'études peut implicitement travailler à l'Université. Pour le détenteur du permis de travail, le permis indique clairement s'il peut travailler à l'Université d'Ottawa. Si le candidat a un permis de travail ouvert cela signifie qu'il peut occuper un poste n'importe où au Canada.

Veillez consulter le site web de [Emploi et Développement social Canada](#) du Gouvernement du Canada pour plus de renseignements au sujet du programme des Travailleurs étrangers temporaires.

1. Sélectionnez le type de permis à l'aide de la liste déroulante Type de visa.

Type de visa	Permis de travail	Nationalité	Bahrain
Numéro du Visa	BB123 123 123	Date de début du Visa	01/09/2013
		Date de fin du Visa	31/12/2016

2. Entrez le numéro du permis tel qu'il apparaît sur le permis avec les lettres majuscules et les espacements dans le champ Numéro du Visa.
3. Sélectionnez le pays de citoyenné de l'employé à l'aide de la liste déroulante Nationalité.
4. Entrez la date à laquelle a été signé le permis de travail ou d'études avec le format JJ/MM/AAAA (ou cliquez sur le petit calendrier pour sélectionner la date) dans le champ Date de début du Visa.
5. Entrez la date d'expiration du permis de travail avec le format JJ/MM/AAAA dans le champ Date de fin du Visa.
6. Avez-vous envoyé une copie du permis de travail aux Ressources humaines ?

Entrée de l'information bancaire

1. Cliquez sur l'icône *Ouvrir guide intelligent de la banque*.



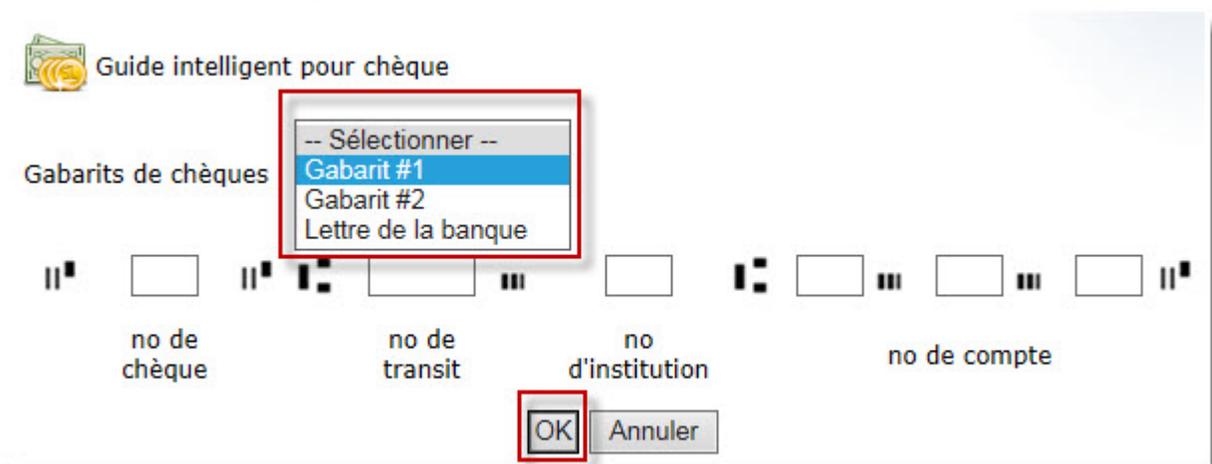
Ouvrir guide intelligent de la banque 

Type de compte

Numéro d'acheminement de la banque Numéro de compte

Svp acheminer un spécimen de chèque aux Ressources Humaines

2. Prenez votre spécimen de chèque ou votre lettre de banque.
3. Sélectionnez le type de *gabarit de chèques* à partir de la liste déroulante.



 Guide intelligent pour chèque

Gabarits de chèques

- Gabarit #1
- Gabarit #2
- Lettre de la banque

no de chèque no de transit no d'institution no de compte

- Le gabarit #1 doit être utilisé pour entrer l'information bancaire à partir d'un spécimen de chèque ayant six séries de chiffres.
- Le gabarit #2 doit être utilisé pour entrer l'information bancaire à partir d'un spécimen de chèque ayant 5 séries de chiffres.
- La lettre de banque doit être utilisée pour entrer l'information bancaire à partir d'une lettre de la banque.

4. Tapez les tous les chiffres qui apparaissent sur votre spécimen de chèque dans les cases du gabarit que vous avez sélectionné.
Veuillez ne pas taper les tirets même si le document que vous utilisez pour entrer l'information bancaire en contient. Lorsqu'un tiret est ajouté dans le numéro du compte, il n'est pas ajouté dans Banner et l'employé ne reçoit pas son dépôt bancaire.
5. Cliquez sur *Ok* et l'information bancaire apparaît à l'écran.
6. Sélectionnez le *type de compte*.
7. Avez-vous envoyer une copie du spécimen de chèque ou de la lettre de banque aux Ressources humaines ?

Données relatives aux fonctions et Information sur l'enseignement

Les sections *Données relatives aux fonctions* et *Information sur l'enseignement* ne nécessitent aucune entrée de données de la part du créateur du formulaire TP.

1. La section *Données relatives aux fonctions* contient le nom du group auquel est associé la classe du poste du candidat.

Données relatives aux fonctions			
Groupe	<input type="text" value="APTPUO"/>		
Information sur l'enseignement			
Cote de cours	<input type="text" value="FLS"/>	Section	<input type="text"/>
Campus	<input type="text"/>		
Titre du cours	<input type="text" value="Suite a un grief"/>		
Type de cours	<input type="text" value="D:Max 35 étud. - enseignement individuel ou travail en groupe"/>		
Nombres de crédits	<input type="text" value="0"/>	Nombres d'heures	<input type="text" value="19,5"/>
Date de début du cours	<input type="text" value="06/03/2013"/>	Date de fin du cours	<input type="text" value="06/03/20"/>
Faculté, École, Département	<input type="text" value="Faculté des arts - ILOB-Salaires-terme"/>		

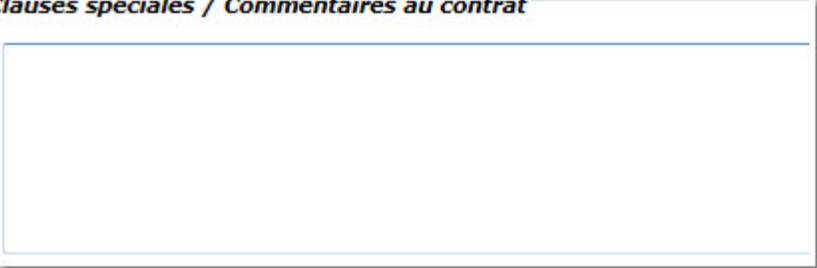
2. La section *Information sur l'enseignement* contient les informations sur le cours et elle est prise à partir de l'affichage. Toutefois, si le numéro d'affichage n'a pas été entré dans l'offre, les données de cette section sont prises à partir de l'offre.
3. Le nombre de crédits est pris à partir du SIS, si ce nombre a été modifié au niveau de l'affichage, c'est ce nombre modifié qui apparaîtra sur l'offre et aussi sur le formulaire TP. Le nombre de crédits ne devrait jamais être modifié au niveau de l'affichage puisque c'est ce nombre qui apparaît sur le formulaire TP.

Section Clauses spéciales / Commentaires au contrat et Commentaires internes

Vous pouvez ajouter des clauses spéciales ou des commentaires sur le formulaire. Vous pouvez également ajouter un commentaire qui n'apparaît pas sur la version imprimée du formulaire. Ce commentaire n'est disponible que lorsque vous ouvrez le formulaire à l'écran.

1. Tapez le commentaire ou la clause qui doit apparaître sur le contrat dans le champ *Clauses spéciales / Commentaires au contrat*.

Clauses spéciales / Commentaires au contrat



2. Tapez un commentaire interne dans le champ. Les commentaires ajoutés dans cette section n'apparaissent pas sur la version PDF du formulaire. Ils apparaissent uniquement à l'écran et ne peuvent être vus que par les utilisateurs y ayant accès.
3. Cliquez sur l'icône *Ajouter le commentaire*.

Ajout d'un commentaire

1. Tapez le commentaire.

Commentaires

Taper un commentaire ici.

Ajouter le commentaire

2. Cliquez sur Ajouter le commentaire pour sauvegarder le commentaire.

Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire

1. Cliquez sur *Sauvegarder ébauche* si vous désirez garder le formulaire avant de l'envoyer pour approbation.

Approbations

Prochain approbateur Pierre Lapointe

La requête n'a pas été approuvée.

Créé par	HRTRAIN02	Créé le	19/
Dernière mise à jour par	HRTRAIN11	Dernière mise à jour le	20/

Sauvegarder ébauche Sauvegarder et soumettre Annuler

2. *(Ne s'applique pas aux formulaires de Corrections Paye ou Corrections RH)*
Sélectionnez le nom de l'approbateur dans la liste en cliquant sur Prochain Approbateur.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et soumettre* lorsque vous avez complété le formulaire et que vous êtes prêt à l'envoyer pour approbation.
4. Cliquez sur *Annuler* pour supprimer un formulaire que vous avez commencé.

Formulaire PDF et envoi du courriel au professeur

Formulaire PDF

Cliquez sur "Ouvrir le contrat en format PDF".



Ouvrir le contrat en format PDF



Courriel envoyé après que le contrat ait été envoyé dans Banner

Un courriel est envoyé au candidat lorsque le contrat TP est envoyé dans Banner. Cette étape additionnelle a été demandée par les candidats parce qu'ils voulaient connaître le montant total du contrat. L'illustration qui suit vous donne un exemple du courriel qui est envoyé au candidat.

Subject: Contrat d'enseignement de l'Université d'Ottawa / Teaching Contract from the University of Ottawa

Chèr(e) / [REDACTED]

Voici les informations de contrat concernant l'offre d'enseignement que vous avez accepté et qui est actuellement traité pour le paiement.

Veuillez prendre note que vous retrouverez les directives importantes relié à votre contrat au <http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/formulaires/paye/tp-2.pdf>.

Here is the contract information concerning the teaching offer you accepted and which is currently being processed for payment.

Please note that you will find the important instructions regarding your contract at <http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/formulaires/paye/tp-2.pdf>.

Faculté / Faculty:	Faculté des sciences sociales / Faculty of Social Sciences
Unité scolaire / Academic Unit:	Sciences sociales (Général) / Social Sciences (General)
Cours / Course:	SCS1150 K - INTRO.STUDYING THE SOC.SC.
Session:	Automne 2012 / Fall 2012
Genre de paiement / Payment Type:	Enseignement / Teaching
Date de début du contrat / Contract Begin Date:	2012-09-01
Date de fin du contrat / Contract End Date:	2012-12-31
Montant du contrat / Contract Total:	\$7,356.18
Offre # / Offer #:	[REDACTED]
Contrat # / Contract #:	[REDACTED]

Annulation de contrat

Annulation d'un formulaire TP en stade d'approbation

Vous avez créé un contrat, vous l'avez envoyé pour approbation mais vous devez le terminer bien qu'il ne soit pas encore approuvé par tous les approbateurs (Faculté ou RH).

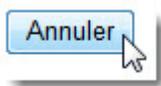
1. Trouver le formulaire à l'aide l'outil de recherche. Veuillez vous référer à la section "Recherche d'un formulaire" du présent guide d'utilisateur pour vous aider avec la recherche de formulaire.



2. Le statut du formulaire vous indique à quel stade d'approbation est rendu le formulaire .

Vous devrez aviser l'approbateur associé au statut de rejeter le formulaire.

1. Nouveau : le créateur a commencé un formulaire TP mais ne l'a pas encore envoyé à l'approbateur, par conséquent, le créateur n'a qu'à ouvrir le formulaire et cliquer sur *Annuler* pour supprimer le formulaire.



2. En attente d'approbation : l'approbateur de la faculté n'a qu'à ouvrir le formulaire et le rejeter en cliquant sur *Rejeter cette demande*.



3. RH En attente du permis de travail : les Ressources humaines n'ont pas encore le permis de travail ou la demande de prolongation du permis de travail, par

conséquent, vous pouvez communiquer avec le Service de la paie (poste 7709) et demander que l'agent de paie ouvre le formulaire et clique sur *Rejeter cette demande*.

3. Une fois que le formulaire ait été annulé, créez un nouveau formulaire pour annulation de cours. Veuillez vous référer à la section intitulée "Un cours est annulé et vous n'avez pas encore fait le formulaire TP".

Modification ou cessation de TP

Notes concernant la modification ou la cessation d'un contrat

Il est possible d'annuler ou de terminer un contrat TP.

1. Lorsque vous devez modifier ou terminer un contrat, vous devez commencer par trouver le formulaire et l'ouvrir. Lorsque vous cliquez sur Modifier Contrat ou Mettre fin au contrat, le contrat original apparaît dans la section « Détails de contrat en référence » situé au bas du formulaire. Cette section n'apparaît pas sur le format

PDF du formulaire. Elle n'apparaît que sur la version électronique.

Détails de contrat en référence				
Emploi				
Faculté/Service du Créateur	12:Faculty of Arts			
Faculté/Service	12:Faculty of Arts	Org. Fiche de présence	121511:ILU	
Classification de l'emploi	Prof à temps-partie Langues	Type de paiement	Enseigner	
Classe de postes	31410:Professeur APTPUO	Classe d'employés	1E:APTPI	
Poste	AT1003:Professeur APTPUO	Suffixe de l'emploi	16	
Date réelle de début de l'emploi	16/09/2011	Date réelle de fin de l'emploi	30/09/2011	
Date de début de l'emploi		Date de fin de l'emploi		
<input checked="" type="checkbox"/> Payer les périodes de paie antérieures *				
* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.				
Répartition des centres de coûts				
FOAP			Pourcentage	
1121	121562	61301	1003	100 %
Rémunération				
Mode de paiement À l'heure				
Nombre d'heures	Taux (4% incl.)	Total		
3	157,18 \$	471,54 \$		
Information sur les paiements bimensuels				
Salaires brut - première période de paie partielle		471,54 \$		
Salaires brut - période de paie complète		471,5400 \$		

2. Bien que vous deviez utiliser le formulaire TP pour modifier un contrat, les données d'un formulaire de modification de contrat ne sont pas directement envoyées dans Banner. Ce sont les agents du Service de la paye qui traitent manuellement les modifications demandées lorsqu'ils reçoivent le formulaire électronique. De plus, ils sont responsables de modifier le statut du formulaire à *completé* afin que les créateurs de TP puissent voir que les changements demandés ont été apportés dans Banner.
3. TP forms generate seniority forms and these are calculated using the number work hours therefore it is very important to modify the forms when the number of hours

change. The same applies to termination, when you terminate a contract, the system will determine if the professor keeps the seniority or not based on the selected termination reason.

4. Il existe quatre cas de cessation de contrat. La liste ci-après énumère les cas où vous devez faire un contrat de cessation. Chacun des cas doit être traité différemment alors veuillez suivre les étapes selon le cas.
 - a. Le cours est annulé et vous n'avez pas encore émis de contrat d'embauche au professeur.
 - b. Le cours est annulé et vous avez créé un contrat d'embauche mais celui-ci est toujours au stade d'approbation par un des approbateurs (Approbateur à la faculté, RH, ou secteur Paye).
 - c. Le cours est annulé mais vous avez déjà émis un contrat d'embauche au professeur.
 - d. La raison de cessation est autre que le cours a été annulé.

Modification de contrat

Modification d'un TP pour ajout d'heures

Il est possible de modifier un contrat seulement si l'icône *Modifier le contrat* apparaît dans le haut du formulaire. C'est le statut du formulaire qui définit si un contrat peut être modifié. Par exemple, si le statut indique « Complété », le contrat peut être modifié. Les modifications de contrats ne sont pas envoyées directement dans Banner. Un agent de paye se chargera d'apporter les modifications dans Banner et de changer le statut du formulaire à « Complété » ou à Manuellement complété par le paye..

1. Cliquez sur *Outil de recherche*.
Veuillez vous référer à la section *Outil de recherche* du présent guide d'utilisateur pour vous aider avec la recherche de formulaire.
2. Cliquez sur le Numéro du formulaire à modifier.
3. Cliquez sur *Modifier le contrat*.

- Sélectionnez le code de la raison MAH : Modification - Ajout d'heures.

Formulaire TP : Contrat pour enseignement à temps partiel
Statut : Nouveau

Modification de contrat

Référence au contrat

Code de raison

Commentaire de la raison

- Tapez un commentaire dans le champ Commentaire de la raison. Vous devez taper un commentaire expliquant la nature du changement. Ce commentaire est surtout destiné au Service de la paye dans le but de les aider à comprendre la modification à faire dans Banner.

Les seuls champs de l'emploi qui peuvent être modifiés lorsque vous faites une modification de contrat pour ajouter des heures sont les suivants : Date réelle de début de l'emploi, Date réelle de fin de l'emploi et le Nombre d'heures.

6. (Facultatif) Tapez la date réelle de début l'emploi (seulement si vous devez la modifier).

Date réelle de début de l'emploi	17/06/2013	Date réelle de fin de l'emploi	02/08/2013
Date de début de l'emploi	16/06/2013	Date de fin de l'emploi	15/08/2013

Payer les périodes de paie antérieures *

* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.

Répartition des centres de coûts

FOAP				Pourcentage
1000	120211	61303	1001	100 %

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)
3	188,62 \$

7. (Facultatif) Tapez la Date réelle de fin de l'emploi (seulement si vous devez la modifier).
8. Tapez le Nombre d'heures additionnelles que vous ajoutez au contrat.
 Pour ajouter des heures au contrat, vous devez taper le nombre d'heures additionnelles qui sont ajoutées au contrat existant. Par exemple, le contrat original du professeur stipule qu'il doit travailler 32 heures cependant vous devez ajouter 10 heures au contrat, vous devrez donc entrer 10 heures dans le contrat modifié.
9. Sauvegardez le formulaire.
10. Sélectionnez le Prochain approbateur.
11. Cliquez sur *Sauvegarder et soumettre* pour approbation.

Modifier un formulaire TP pour réduire les heures

Il est possible de modifier un contrat seulement si l'icône *Modifier le contrat* apparaît dans le haut du formulaire. C'est le statut du formulaire qui définit si un contrat peut être modifié. Par exemple, si le statut indique « Complété », le contrat peut être modifié. Les modifications de contrats ne sont pas envoyées directement dans Banner. Un agent de paye se chargera d'apporter les modifications dans Banner et de changer le statut du formulaire à « Complété ».

1. Cliquez sur Outil de recherche.
Veuillez vous référer à la section *Outil de recherche* du présent guide d'utilisateur pour vous aider avec la recherche de formulaire.
2. Cliquez sur le Numéro du formulaire à modifier.
3. Cliquez sur Modifier le contrat.
4. Sélectionnez la raison Modification pour réduction des heures.

Formulaire TP : Contrat pour enseignement à temps partiel
Statut : Nouveau

Modification de contrat

Référence au contrat	<input type="text" value="89881"/>
Code de raison	<input type="text" value="MRH:Modification pour réduction d'heures"/>
Commentaire de la raison	<input type="text" value="Erreur dans le contrat orig. Nouveaux nombre d'heures 39."/>

5. Tapez un commentaire dans le champ Commentaire de la raison. Vous devez taper un commentaire expliquant la nature du changement. Ce commentaire est surtout destiné au Service de la paye dans le but de les aider à comprendre la modification à faire dans Banner.

Les seuls champs de l'emploi qui peuvent être modifiés lorsque vous faites une modification de contrat pour ajouter des heures sont les suivants : Date réelle de début de l'emploi, Date réelle de fin de l'emploi et le Nombre d'heures.

6. (Facultatif) Tapez la Date réelle de début l'emploi (seulement si vous devez la modifier).

Date réelle de début de l'emploi	01/05/2013	Date réelle de fin de l'emploi	15/06/2013	
Date de début de l'emploi	01/05/2013	Date de fin de l'emploi	15/06/2013	
<input checked="" type="checkbox"/> Payer les périodes de paie antérieures *				
* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.				
Répartition des centres de coûts				
FOAP			Pourcentage	
1000	120211	61304	1001	100 %
Rémunération				
Mode de paiement À l'heure				
	Nombre d'heures		Taux (4% incl.)	
	39		188,62 \$	

7. (Facultatif) Tapez la Date réelle de fin de l'emploi (seulement si vous devez la modifier)
8. Tapez le nouveau Nombre d'heures totales du contrat.
 Pour réduire les heures au contrat, vous devez taper le nombre d'heures totales du contrat, c'est-à-dire : le nombre d'heures du contrat existant - le nombres d'heures à soustraire. Par exemple, le contrat original d'un professeur stipule qu'il doit travailler 42 heures mais vous devez enlever 10 heures au contrat par conséquent, le nombre d'heures que vous devrez entrer sur le contrat modifié sera de 32 heures.
9. Sauvegardez le formulaire.

10. Sélectionnez le Prochain approbateur.
11. Cliquez sur Sauvegarder et soumettre pour approbation.

Cessation de contrat

Création d'un TP initial pour annulation de cours

Un cours est annulé avant que vous n'ayez créé un formulaire TP. La convention collective de l'APTPUO stipule que vous devez verser un montant forfaitaire au professeur lorsque le cours est annulé après le délai prescrit par la convention. Vous devez commencer par annuler l'offre et ensuite créer un contrat en utilisant le type de paiement Cours annulé - contrat initial pas émis pour payer le montant forfaitaire.

1. L'offre doit avoir un statut *Annulé* pour que vous puissiez faire le contrat TP.
2. Cliquez sur TP : Enseignement à temp partiel.
3. Tapez le Numéro de l'offre.
4. Cliquez sur Chercher les détails de l'offre.
5. Si le professeur n'a pas de numéro d'employé de l'Université, assurez-vous de remplir les champs de la création de la personne.

— Information personnelle			
Nom	<input type="text" value="Rosalo"/>	Prénom	<input type="text" value="Danielle"/>
Second prénom	<input type="text"/>	Préfixe	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text" value="22/8/1965"/>	Sexe	<input type="text" value="Femme"/>
Langue de correspondance	<input type="text" value="Anglais"/>	État matrimonial	<input type="text" value="Célibataire"/>
Numéro étudiant (UO)	<input type="text"/>		
Citoyenneté	<input type="text" value="Canadien(ne)"/>		

6.  **Note :**

Bien que l'adresse du candidat pourrait avoir été entrée par le candidat lorsqu'il a rempli une demande d'emploi, il est impératif de valider le code postal afin de s'assurer que le futur employé recevra sa lettre lui donnant son compte courriel et son mot de passe initial. Le candidat pourrait avoir fait une erreur d'entrer dans son code postal et son adresse serait alors incorrecte

Cliquez sur l'enveloppe du Guide intelligent d'adresse.

Vous devez absolument entrer une adresse permanente sinon vous recevrez un message d'erreur lorsque vous essaierez de sauvegarder le formulaire. Veuillez passer à la section Emploi lorsque la section Adresse Permanente sera complétée.

7. Si vous créez un formulaire TP et qui doit être approuvé par une autre faculté, veuillez sélectionner la faculté qui devra approuver le formulaire à l'aide de la liste déroulante du champ Faculty/Service.

– Emploi

Faculté/Service du Créateur	12:Faculté des arts		
Faculté/Service	12:Faculté des arts	Org. Fiche de présence	121502:Ce
Classification de l'emploi	Prof à temps-partiel régulier - Langues	Type de paiement	Cours annu
Classe de postes	31410:Professeur de langue APTPUO	Classe d'employés	1E:APTPU
Poste	AT1003:Professeur de langue APTPUO	Suffixe de l'emploi	00
Date réelle de début de l'emploi	01/05/2013	Date réelle de fin de l'emploi	15/05/2013
Date de début de l'emploi	01/05/2013	Date de fin de l'emploi	15/05/2013

Payer les périodes de paie antérieures *

* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.

– Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121501	61301	1001	100 %
Ajouter						0 %

8. Tapez l'Org. de feuille de temps.
9. Sélectionnez *Cours annulé - contrat initial pas émis* à l'aide de la liste déroulante Type de paiement.
10. Sélectionnez la Classe de poste (seulement si le système ne l'affiche pas automatiquement).
11. Le système modifie les dates réelles de début et de fin d'emploi ainsi que les dates de début et de fin des périodes de paye puisque le montant forfaitaire n'est donné qu'une seule fois.
12. Modifiez la Répartition des centres de coût.
13. Le système change le nombre d'heures pour un Nombre de paiement puisque le montant donné sera versé sur une seule période de paye.

RémunérationMode de paiement

Nombre de paiements	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="750,00 \$"/>	<input type="text" value="750 \$"/>

14. Tapez le montant de l'indemnité dans le champ Taux (4 % inc.).
Veuillez vous référer à la section *Classification de l'emploi, type de paiement et 4 %* pour savoir si vous devez ajouter 4 % au montant pour ce type de contrat.
15. Cliquez sur Calculer.
16. Cliquez sur Sauvegarder ébauche.

17. (Facultatif) Entrez l'information sur le permis travail dans la section Information de l'employé.

Information de l'employé

Numéro d'employé	Généré	Date de recrutement	17/06/2013
Classe d'employés	1E		
Org. d'attache	121501	Org. de distribution	121501
Type de visa	Permis de travail		
Numéro du Visa	BB 213 234 253	Nationalité	Andorra
Date de début du Visa	01/04/2013	Date de fin du Visa	30/04/2014
Date de la signature du permis	01/04/2013		
Ouvrir guide intelligent de la banque 			
Type de compte	Opérations		
Numéro d'acheminement de la banque	000610051	Numéro de compte	23-745-91

Les champs permettant d'entrer l'information sur le permis de travail apparaîtront uniquement si vous avez sélectionné Permis de travail ou d'études lors de la création de la personne.

18. Cliquez sur le Guide intelligent de la banque pour entrer l'information bancaire (seulement s'il s'agit d'un nouvel employé). Si vous ne connaissez pas l'information bancaire, veuillez laisser le type de compte à *Non disponible*.
19. (Facultatif) Tapez la Clause spéciale / Commentaire au contrat.
20. (Facultatif) Tapez le Commentaire interne.
21. Cliquez sur Ajouter le commentaire pour sauvegarder le commentaire.
22. Cliquez sur Sauvegarder ébauche .
23. Sélectionnez le Prochain approbateur.

24. Cliquez sur Sauvegarder et soumettre pour envoyer le formulaire pour approbation.

Cessation d'un TP envoyé à Banner

Si un cours est annulé ou que vous devez mettre fin à au contrat d'enseignement, vous devez mettre fin au formulaire TP. Veuillez suivre les prochaines étapes pour mettre fin à un formulaire qui a été envoyé à Banner.

1. Cliquez sur *Outil de recherche*.
Veuillez vous référer à la section *Outil de recherche* du présent guide d'utilisateur pour vous aider avec la recherche de formulaire.
2. Cliquez sur le Numéro du formulaire à modifier.
3. Cliquez sur Modifier le contrat.
4. Cliquez sur *Mettre fin au contrat*.
5. Sélectionnez le Code de raison de la cessation du contrat.

Code de raison

-- Select --
-- Select --
TWP:Cessation - Cours annulé
TRS:Cessation - Prof démissionne
TDS:Cessation - Prof a été congédié
TSL:Cessation - congé de maladie
TOT:Cessation - Autre raison

6. (Obligatoire) Tapez un commentaire dans le champ Commentaire de la raison.
7. (Obligatoire) Tapez la Date réelle de fin d'emploi.

Date réelle de fin de l'emploi

23/03/2011

8. (Optionnel) Tapez le montant à remettre au professeur dans le champ Taux (4 % inc.).
Taper zéro (0) si aucun montant n'est remis. Veuillez vous référer à la section Classification de l'emploi, type de paiement et 4 % pour savoir si vous devez ajouter 4 % au montant pour ce type de contrat.
9. (Optionnel) Tapez le taux horaire si vous avez tapé un nombre d'heures plus grand que zéro à l'étape précédente.
10. Cliquez sur Sauvegarder ébauche.
11. Sélectionnez le Prochain approbateur.
12. Cliquez sur Sauvegarder et soumettre pour envoyer le formulaire pour approbation.

Rapports TP

Production du rapport

Vous pouvez produire une list de tous les formulaires qui ont été créés à l'aide de filtres. Certains rapports permettent la sélection à partir des date d'emploi et des dates d'acivité et d'autres n'utilisent que les filtres de dates d'activité. Les rapports peuvent être exportés vers Excel ou visualité en ligne.

1.



Sélectionner le rapport.

2. Entrez la Date de début de la dernière activité du formulaire ou la Date de début de l'emploi (si disponible).

Date de début de la dernière activité du formulaire	<input type="text"/>		Date de fin de la dernière activité du formulaire	<input type="text"/>	
--- Ou -----					
Date de début de l'emploi	<input type="text"/>		Date de fin de l'emploi	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Appliquer les filtres"/>					

3. Entrez la Date de fin de la dernière activité du formulaire ou la Date de fin de l'emploi (si disponible).

4. Cliquez sur Appliquer les filtres.

5. Cliquez sur l'icône Excel.

6. Cliquez sur Open (2 fois).
7. Cliquez sur Yes pour confirmer que vous voulez ouvrir le fichier.

Données du Rapport

Nom de la variable	Description
Request ID	Numéro du formulaire
Offer ID	Numéro de l'offre
1st Approval Date	Date à laquelle le formulaire a été approuvé par l'approbateur
Contract Type Code	Type de contrat : N = contrat initial, M = modification de contrat - T = cessation de contrat
Master Request ID	Numéro de contrat initial lorsque celui-ci a été modifié ou arrêté
Reason Description	Raison de la modification ou de l'arrêt du contrat
Employee Name	Nom de l'employé
Employee Number	Numéro de l'employé
Course Code	Cote de cours
Section Code	Section du cours
FOAP(s)	FOAP(s) imputé(s)
Rate Quantity	Nombre d'heures
Rate	Taux horaire
Contract Amount	Montant total du contrat
Status	Statut du formulaire
Last Activity User	Utilisateur qui a fait la dernière opération sur le formulaire
Last Activity Date	Date à laquelle il y a eu une opération sur le formulaire

Nom de la variable	Description
Job Begin Date	Date réelle de début d'emploi
Job End Date	Date réelle de fin d'emploi

Outil de recherche

Recherche d'un formulaire

1. Il est possible de trouver un formulaire qui a été créé, approuvé ou envoyé à Banner, pour initier la recherche d'un formulaire, vous devez cliquer sur l'icône *Outil de recherche*.



2. Vous avez accès à tous les formulaires qui ont été créés, approuvés ou envoyés à Banner pour toutes les organisations auxquels vous avez accès, par conséquent, si vous êtes plus d'une personne à faire la création des formulaires dans la même unité, vous pouvez trouver les formulaires qui ont été créés dans votre série d'organisations.
3. Vous avez accès plusieurs paramètres de sélection pour faire la recherche de vos formulaires, tel qu'illustré plus bas.

 **Outil de recherche**

Filter pour tous les types de formulaires

Groupe de Formulaire	-- Tous --	▼		
Types de formulaire	-- Tous --	▼	Numéro de formulaire	<input type="text"/>
Numéro d'employé	<input type="text"/>			
Nom	<input type="text"/>		Prénom	<input type="text"/>
Demandeur (Id. Banner)	<input type="text"/>		Approbateur (Id. Banner)	<input type="text"/>
Poste	<input type="text"/>			
Date d'emploi entre	<input type="text"/>		et	<input type="text"/>

Filter pour les formulaires P3C

Org. de la feuille de temps	<input type="text"/>			
Année calendrier	<input type="text"/>		Numéro de paie	<input type="text"/>

Appliquer les filtres	Réinitialiser les filtres	Types de formulaire
-----------------------	---------------------------	---------------------

◀◀ ◀ ◻ ▶ ▶▶ Nombre de requêtes par page 25 ▼

4. Vous pouvez combiner les différents paramètres de sélection pour faire un recherche plus poussée. Par exemple, si vous voulez obtenir tous les formulaires TP qui ont été faits pour un employé spécifique, sélectionnez le type de formulaire TP et de taper le numéro de l'employé recherché dans le champ Numéro d'employé.



Outil de recherche

Filtre pour tous les types de formulaires

Groupe de Formulaire	Payes multiples	▼	
Types de formulaire	P3D - Payes multiples	▼	Numéro de formulaire <input type="text"/>
Numéro d'employé	100126070		
Nom	<input type="text"/>		Prénom <input type="text"/>
Demandeur (Id. Banner)	<input type="text"/>		Approbateur (Id. Banner) <input type="text"/>

- C'est le Statut du formulaire qui vous indique à quel stade est rendu votre formulaire.
- Vous devez cliquer sur le Numéro du formulaire pour l'ouvrir.

Numéro de formulaire	Type	Statut	Employé
141193	P3D	Nouveau	Lefebvre, Helene
141107	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Cardin, Valérie
140879	P3D	Complété	Boucher, Aurélie
140878	P3D	Complété	Blair, Stephen
140861	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Tourangeau Dubeau, Mellissa
140763	P3D	Annulé	Blair, Stephen
140760	P3D	Complété	Blair, Stephen
140757	P3D	Annulé	Blair, Stephen
140735	P3D	Complété	Rockman, Lynn
140729	P3D	Job envoyée à Banner	Rockman, Lynn
140725	P3D	Complété	Huston, Jacqueline
140723	P3D	Complété	Daimsis, Anthony
140718	P3D	Complété	Daimsis, Anthony
140677	P3D	Job envoyée à Banner	Daimsis, Anthony
140634	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Guérette, Pierre-Olivier

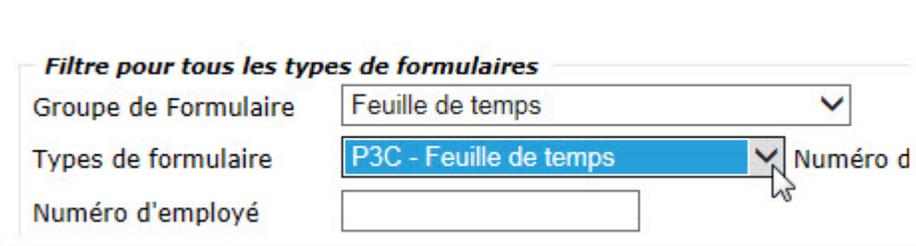
7. Lorsqu'un formulaire est sauvegardé, on lui assigne un numéro. On retrouve le numéro du formulaire dans le coin en haut à droite tel qu'illustré ci-après.



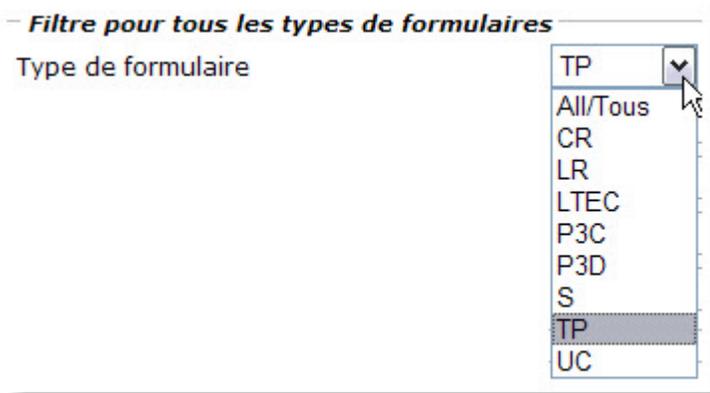
8. Pour faire une recherche à partir du numéro du formulaire, il faut utiliser le paramètre Numéro de formulaire.



9. Vous pouvez faire une recherche à partir du groupe de formulaire. Par exemple, le groupe Feuille de temps comprend les formulaires P3C et les LTE.



10. Vous pouvez rechercher un formulaire pour un type de formulaire spécifiquement. Il suffit de faire la sélection du type de formulaire recherché.



11. Pour obtenir une liste de feuilles de temps (P3C/LTE) qui ont été créés pour une période de paye BW spécifique, vous devez utiliser les paramètres Numéro de paie et Année calendrier.

Année calendrier Numéro de paie

12. Pour obtenir une liste de formulaire pour une organisation de feuille de temps spécifique, vous devez utiliser le paramètre Org fiche de présence.

Org. fiche de présence

13. Pour obtenir une liste des formulaires qui ont été faits pour un numéro de poste spécifique, tapez le numéro du poste **en lettres majuscules** dans le paramètre Poste.

Poste

14. Pour obtenir un liste des formulaires qui ont été faits pour un employé spécifique, utilisez le paramètre Numéro d'employé.

Numéro d'employé

15. Pour obtenir une liste des formulaires entrés par un utilisateur spécifique, il suffit de taper le compte d'utilisateur **en lettres majuscules** Fast/Banner dans le paramètre Demandeur.

Demandeur (Id. Banner)

16. Pour obtenir une liste des formulaires approuvés par un utilisateur spécifique, il suffit de taper le compte d'utilisateur **en lettres majuscules** Banner / Fast dans le paramètre Approbateur.

Approbateur (Id. Banner)

17. Pour trouver les formulaires qui ont été faits pour une date de début d'emploi se situant entre deux dates, il suffit de taper la période durant laquelle l'employé a commencé à travailler dans les champs **Date d'emploi entre et et** .



The screenshot shows a search tool interface with a dark red header containing a magnifying glass icon and the text "Outil de recherche". Below the header, there is a section titled "Filtre pour tous les types de formulaires". This section contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields are arranged in two columns. The first column includes "Groupe de Formulaire" (set to "Payes multiples"), "Types de formulaire" (set to "P3D - Payes multiples"), "Numéro d'employé", "Nom", "Demandeur (Id. Banne)", and "Poste". The second column includes "Numéro de formulaire", "Prénom", and "Approbateur (Id. Banner)". At the bottom of the filter section, there is a date range selector labeled "Date d'emploi entre" followed by two date input boxes: "01/08/2014" and "31/10/2014", with a calendar icon next to each. The word "et" is placed between the two date boxes. A red rectangular box highlights the date range selector area.

Filtre pour tous les types de formulaires	
Groupe de Formulaire	Payes multiples
Types de formulaire	P3D - Payes multiples
Numéro d'employé	
Nom	
Demandeur (Id. Banne)	
Poste	
Numéro de formulaire	
Prénom	
Approbateur (Id. Banner)	
Date d'emploi entre	01/08/2014 et 31/10/2014

Recherche d'un formulaire par le numéro d'employé

1. Cliquez sur Outil de recherche à partir de l'index de droite.

Outil de recherche

Filtre pour tous les types de formulaires

Groupe de Formulaire	-- Tous --	
Types de formulaire	-- Tous --	Numéro de formulaire
Numéro d'employé		
Nom		Prénom
Demandeur (Id. Banner)		Approbateur (Id. Banner)
Poste		
Date d'emploi entre		et

Filtre pour les formulaires P3C

Org. de la feuille de temps		
Année calendrier		Numéro de paie

Appliquer les filtres Réinitialiser les filtres Types de formulaire

Navigation: << < > >> Nombre de requêtes par page: 25

2. Tapez le Numéro d'employé.
3. Cliquez sur Appliquer les filtres.
4. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d'un formulaire par le nom de l'employé

La recherche d'un formulaire par le nom de l'employé fonctionne uniquement dans le cas où l'employé a déjà un numéro d'employé.

1. Cliquez sur Outil de recherche à partir de l'index de droite.
2. Tapez le Nom de famille.
Le nom de famille commence par une lettre majuscule et les autres lettres doivent être minuscules. N'oubliez pas d'inclure les caractères français (é, è, à, ç etc.).
3. Tapez le Prénom.
Le prénom commence par une lettre majuscule et les autres lettres doivent être minuscules. N'oubliez pas d'inclure les caractères français (é, è, à, ç etc.).
4. Cliquez sur Appliquer les filtres.
5. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d'un formulaire par son numéro

1. Cliquez sur l'Outil de recherche.
2. Tapez le numéro du formulaire dans le champ Numéro de formulaire.
3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.
4. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d'un formulaire par le compte d'utilisateur

1. Cliquez sur *Outil de recherche*.
2. Tapez le code d'utilisateur de Banner **EN LETTRES MAJUSCULES** dans le champ *Demandeur (Id. Banner)* ou *Approbateur (Id. Banner)* selon le cas.
3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.
4. Cliquez sur le *Numéro du formulaire*.

Recherche d'un formulaire par le numéro du poste

On peut trouver les formulaires qui ont été créés pour un numéro de poste spécifique.

1. Cliquez sur *Outil de recherche* à partir de l'index de droite.

2. Tapez le numéro du poste dans le champ *Poste*.

 **Outil de recherche**

Filtre pour tous les types de formulaires

Groupe de Formulaire	-- Tous --	▼		
Types de formulaire	-- Tous --	▼	Numéro de formulaire	<input type="text"/>
Numéro d'employé	<input type="text"/>			
Nom	<input type="text"/>		Prénom	<input type="text"/>
Demandeur (Id. Banner)	<input type="text"/>		Approbateur (Id. Banner)	<input type="text"/>
Poste	<input type="text"/>			
Date d'emploi entre	<input type="text"/>		et	<input type="text"/>

Filtre pour les formulaires P3C

Org. de la feuille de temps	<input type="text"/>			
Année calendrier	<input type="text"/>		Numéro de paie	<input type="text"/>

Appliquer les filtres Réinitialiser les filtres Types de formulaire

◀◀ ◀ ▼ ▶ ▶▶ Nombre de requêtes par page 25 ▼

3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.
4. Cliquez sur le *Numéro du formulaire*.

Approbateurs et proxy

Section de l'approbateur

Les prochaines sections du guide traitent des approbations des formulaires électroniques ainsi que l'ajout ou la suppression du proxy lorsque l'approbateur doit s'absenter.

Notes concernant l'approbation des formulaires

1. Le statut du formulaire qui vous permet de voir à quelle étape est rendue le formulaire. Le statut Approuvé informe l'utilisateur que le formulaire a été approuvé. Lorsque le formulaire est approuvé par tous les niveaux d'approbation, l'information est ensuite envoyée à Banner lors de l'exécution d'un processus automatisé. Lorsque le formulaire a été traité avec succès dans Banner, le statut est changé à **Complété**
2. Lorsque vous avez des formulaires à approuver, ils sont automatiquement envoyés dans Mes formulaires et c'est la fenêtre ci-après qui apparaît dès que vous ouvrez une session de EPAF à titre d'approbateur. Cliquez sur le numéro du formulaire dans la liste des formulaires qui vous apparaissent lorsque vous ouvrez une session du Epaf.

 Mes formulaires 8 item(s) dans votre corbeille						
Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
P3C - Feuille de temps						
138481	Nouveau	Johnson, Dwayne	SC0007	12/01/2015	CHICODES	21/01/2015 09:52:59 AM
SPAF; Emploi initial - régulier						
138523	Nouveau	Tavares, Nelson	100314	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:01:10 AM
138532	Nouveau	Sullivan, Martha	100326	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:14:31 AM
TP - Enseignement à temps partiel						
138412	Nouveau	Chambers, Stuart	AT1002	01/01/2015	CHICODES	22/01/2015 07:32:59 AM
138553	Nouveau	Fines, Louise			CHICODES	04/03/2015 01:45:44 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
138429	Nouveau	Nicklin, Sean	ST2034	01/01/2015	CHICODES	06/11/2014 09:48:59 AM
138583	Nouveau	Sidorovskaya, Zoya	ST1029	01/09/2013	CHICODES	05/03/2015 11:00:26 AM
138633	Nouveau	Durocher, Lynne	ST1033	01/05/2015	CHICODES	21/04/2015 03:39:56 PM

- Le formulaire à approuver apparaît à l'écran, réviser chaque section du formulaire. Si des corrections doivent être faites, vous devez retourner le formulaire au créateur.
- Il y a quatre opérations possibles lorsque vous approuver un formulaire :

- Approuver : vous permet d'approuver le formulaire, de l'imprimer (au besoin) et de passer au prochain formulaire à approuver.
- Approuver et aller au prochain formulaire : vous permet d'approuver et si vous n'avez pas besoin d'imprimer le formulaire, vous passer directement au formulaire suivant à approuver.

- Retourner au demandeur : vous permet de retourner le formulaire au créateur afin qu'il puisse y faire des corrections.

Vous pouvez ajouter un commentaire avant de retourner le formulaire pour correction afin que le créateur puisse savoir la raison du retour du formulaire. Vous n'avez qu'à taper le commentaire dans la boîte réservée à cet effet et appuyer sur Add Comment.

- Rejeter cette demande : vous permet de rejeter le formulaire. Le formulaire ne sera plus modifiable par le créateur.

Approbation du formulaire

L'approbateur de la faculté ou du service doit s'assurer que le formulaire ait été correctement rempli. La boîte *Mes formulaires* affiche les formulaires à approuver par catégorie.

Cliquez sur le numéro du formulaire à approuver.

 Mes formulaires 8 item(s) dans votre corbeille						
Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
P3C - Feuille de temps						
138481	Nouveau	Johnson, Dwayne	SC0007	12/01/2015	CHICODES	21/01/2015 09:52:59 AM
SPAF; Emploi initial - régulier						
138523	Nouveau	Tavares, Nelson	100314	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:01:10 AM
138532	Nouveau	Sullivan, Martha	100326	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:14:31 AM
TP - Enseignement à temps partiel						
138412	Nouveau	Chambers, Stuart	AT1002	01/01/2015	CHICODES	22/01/2015 07:32:59 AM
138553	Nouveau	Fines, Louise			CHICODES	04/03/2015 01:45:44 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
138429	Nouveau	Nicklin, Sean	ST2034	01/01/2015	CHICODES	06/11/2014 09:48:59 AM
138583	Nouveau	Sidorovskaya, Zoya	ST1029	01/09/2013	CHICODES	05/03/2015 11:00:26 AM
138633	Nouveau	Durocher, Lynne	ST1033	01/05/2015	CHICODES	21/04/2015 03:39:56 PM

Vérification des données biographiques et démographiques

L'approbateur de la faculté ou du service concerné doit vérifier si tous les champs du formulaire ont été correctement remplis. Si des corrections doivent être apportées au formulaire, il doit le retourner au demandeur.

1. Réviser les données de la section Information Personnelle.

Information personnelle			
Nom de famille	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text" value="Jonathan"/>
Second prénom	<input type="text"/>	Préfixe	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text" value="Homme"/>
Langue de correspondance	<input type="text" value="Anglais"/>	État matrimonial	<input type="text" value="Marié(e)"/>
Numéro étudiant (UO)	<input type="text"/>		
Citoyenneté	<input type="text" value="Canadien(ne)"/>		

2. Réviser les données des sections Adresse et Téléphone (seulement s'il s'agit d'un nouvel employé de l'Université.

Adresse permanente		Téléphone	
Adresse	<input type="text" value="30 Hope ST"/>	Code régional	<input type="text" value="613"/>
Ville	<input type="text" value="Almonte"/>	Numéro	<input type="text" value="695-3992"/>
Province	<input type="text" value="ON"/>		
Code postal	<input type="text" value="K0A1A0"/>		
Pays	<input type="text" value="Canada"/>		
Date effective	<input type="text" value="31/08/2010"/>		

Révision des données de l'emploi

La section Emploi permet de déterminer le type de paiement qui sera fait au professeur, par conséquent la section rémunération varie selon le type de paiement choisi. Le seul champ qui peut être modifié est l'organisation de la feuille de temps.

(Optionnel) Taper les deux premiers chiffres de l'organisation de la feuille de temps pour le modifier.

Emploi

Faculté/Service du Créateur	12:Faculté des arts		
Faculté/Service	12:Faculté des arts	Org. de la feuille de temps	120301:Lettre
Classification de l'emploi	Prof à temps-partiel régulier	Type de paiement	Enseignemen
Classe de postes	31400:Chargé de cours APTPUO	Classe d'employés	1E:APTPUO
Poste	AT1002:Chargé de cours APTPUO	Suffixe de l'emploi	20
Date réelle de début de l'emploi	03/09/2014	Date réelle de fin de l'emploi	30/12/2014
Date de début de l'emploi	01/09/2014	Date de fin de l'emploi	31/12/2014

Payer les périodes de paie antérieures *

* Si la case est cochée, les ajustements de paie seront créés automatiquement.

Vérification de la Répartition des centres de coûts

Réviser les données de la section Répartition des centres de coûts.

Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121311	61303	1001	100 %
Ajouter						0 %

Vérification des données de la rémunération

La section Rémunération ne peut pas être modifiée par l'approbateur, par conséquent, si la section contient des erreurs, le formulaire doit être retourné au demandeur.

Réviser les données de la section Rémunération.

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'heures	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="188,62 \$"/>	<input type="text" value="7356,18 \$"/>

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="919,52 \$"/>
Nombre de paiements	<input type="text" value="8"/>

La section Rémunération du contrat d'embauche affiche le nombre d'heures pour lesquelles le professeur est rémunéré ainsi que le taux horaire.

- a) Le formulaire TP permet de payer le professeurs pour divers autres types de paiement, par conséquent, la section Rémunération affiche des informations différentes selon le type de paiement choisi. Par exemple, pour payer un

contrat de type "grande classe" on retrouve un nombre d'étudiants et un taux.

Rémunération

Mode de paiement

Nombre d'étudiants	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="9,75"/> \$	<input type="text" value="477,75"/> \$

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="477,75"/> \$
Nombre de paiements	<input type="text" value="1"/>

- b) Le professeur peut recevoir un montant fixe pour d'autres types de paiement. Par exemple, on pourrait le rémunérer pour une correction d'examen. La section rémunération affiche le nombre de paiement (qui est toujours 1) ainsi que le montant donné.

Rémunération

Mode de paiement

Nombre de paiements	Taux (4% incl.)	Total
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150,00"/> \$	<input type="text" value="150,00"/> \$

Information sur les paiements bimensuels	
Salaire brut - période de paie complète	<input type="text" value="150,00"/> \$
Nombre de paiements	<input type="text" value="1"/>

Vérification des données de la section Information de l'employé

Réviser les données de la section Information de l'employé.

Information de l'employé

Numéro d'employé	100234	Date de recrutement actuel	01/05/2013
Classe d'employés	2L		
Org. d'attache	152399	Org. de distribution	180201
Type de visa	Permis de travail		
Numéro du Visa	DD183 075 852	Nationalité	China
Date de début du Visa	24/04/2014	Date de fin du Visa	24/04/2017

Vérification ou ajout dans la section Commentaires

1. Lire le commentaire rédigé par le créateur du formulaire.
2. (Optionnel) Ajouter un commentaire dans la boîte section Commentaires.

Commentaires

Commentaire	Nom d'utilisa
Junior Technician - Total of 14hrs + 11wks x 35hw + 35hrs (Feb 17 stat) + 7hrs = 441hrs @ \$18.72/hr (\$18.00 + 4%) = \$8255.52 total contract. Spvr: Ajoy Basak	

3. Cliquer sur *Ajouter le commentaire* (si vous avez tapé dans la boîte intitulée Commentaires).

Sélection de l'option d'approbation

Veillez sélectionner une des quatres options suivantes :

Approbations
Créé le 25/06/2014 10:39:50 par MLABELL.
Dernière mise à jour le 25/06/2014 10:44:16 par MLABELL.
Prochain approbateur

1. *Approuver*
2. *Approuver et aller au prochain formulaire*
3. *Retourner au demandeur*
4. *Rejeter cette demande*

Suppression d'un proxy

Vous pouvez enlever le code de l'utilisateur de votre proxy.

1. Cliquez sur Préférences à partir de l'index de gauche.

2. Effacez le code d'utilisateur de Banner qui apparaît dans le champ Nom d'utilisateur du Proxy et cliquez sur Sauvegarder.



Préférences

Langue Français

Nom d'utilisateur du Proxy * Louise Boisvert

Sauvegarder

Ajout d'un proxy

Si vous devez vous absenter du bureau, vous avez la possibilité d'ajouter un proxy. En ajoutant un proxy, vous permettez qu'une autre personne puisse approuver les formulaires électroniques en votre nom.

1. Cliquez sur Préférences à partir de l'index de gauche.

2. Tapez le Nom d'utilisateur dans le champ *Nom d'utilisateur du Proxy* et cliquez sur Sauvegarder.



uOttawa | Formulaires électroniques RH/HR/Pay Electronic Forms

Préférences

Langue ▼

Nom d'utilisateur du Proxy * Alexandre Gagnon

* Le Proxy doit avoir la même sécurité dans Banner pour les organisations remplacé par le compte Banner.

Sidebar:

- Mes formulaires
- Corrections
- Outil de recherche
- S : Rapports
- TP : Rapports
- Solde accumulé 4%
- Embauche APTPUO
- Embauche CUPE (2626)
- Préférences**

Messages d'erreurs

Les messages d'erreurs

Les prochaines sections du guide d'utilisateur traitent des messages d'erreurs que vous obtiendrez dans les différentes sections du formulaire.

Messages d'erreur lors de la création de la personne

Tous les messages d'erreur de la section Information personnelle auront toujours le premier message suivant : Champs invalides pour le dossier de la personne.

Le champ qui contient l'erreur apparaît sous le message ci-haut mentionné.

1. Message d'erreur : L'âge de l'employé ne peut pas être plus de 100 ans.

 **Note :**

Pour résoudre le problème, veuillez modifier la date de naissance que vous avez entrée.

2. Message d'erreur : Le nom ne doit pas être uniquement en lettres majuscules.

 **Note :**

Veuillez taper les noms et prénoms en utilisant les lettres majuscules et minuscules.

3. Message d'erreur : Tous les champs doivent être remplis.

 **Note :**

Veuillez remplir tous les champs de la section Création de la personne.

4. Message d'erreur : Le numéro d'assurance sociale n'est pas valide.

 **Note :**

Le numéro d'assurance sociale entré n'est pas valide, veuillez le vérifier et le taper de nouveau.

5. Message d'erreur : L'employé doit avoir 15 ans ou plus.

 **Note :**

L'employé doit avoir un minimum de 15 ans d'âge, veuillez vérifier la date de naissance et l'entrer de nouveau.

6. Message d'erreur : La date de naissance n'est pas valide.

👉 Note :

Vous avez entré une date erronée, veuillez la corriger.

7. Message d'erreur : Numéro étudiant (UO)

👉 Note :

Vous avez omis d'entrer le numéro d'étudiant.

Messages d'erreur dans la section Adresse

1. Message d'erreur : Aucune adresse retrouvée pour ce code postal.

👉 Note : Modifiez le code postal. Si le code postal existe selon Poste Canada, veuillez entrer le code postal de l'Université, entrez l'adresse de votre département et envoyer un courriel à inforh@uottawa.ca afin que l'adresse véritable de l'employé puisse être entrée dans Banner.

2. Message d'erreur : Champ(s) invalide(s) dans la section Adresse.

👉 Note :

Le numéro que vous devez entrer doit correspondre à un chiffre qui se situe entre les deux parenthèses.

Messages d'erreurs apparaissant dans la section Emploi

1. Message d'erreur : Aucun poste retrouvé pour la combinaison Faculté/Service et la classe d'employé. S.v.p. contacter le Service de planification financière.

👉 Note :

Vous n'avez pas de poste regroupé que vous pouvez utiliser pour ce type d'embauche, vous devez faire créer un nouveau poste regroupé. Veuillez remplir le formulaire de création de poste regroupé et le faire parvenir au secteur de Planification financière.

2. Message d'erreur : L'organisation de feuille de temps est invalide.

👉 Note :

L'organisation que vous avez tapée dans le champ Org fiche de présence n'existe pas ou vous n'y avez pas accès.

3. Message d'erreur : L'utilisateur n'a pas accès à l'organisation de la feuille de temps sélectionnée (Timesheet Org.).

Note :

Vous n'avez pas accès à l'org de feuille de temps apparaissant à l'écran. Veuillez le modifier.

4. Message d'erreur : Suffixe de l'emploi et Mode de paiement.

Note :

Vous avez omis de sélectionner la classe de poste.

5. Message d'erreur : Date de fin de l'emploi.

Note :

Vous avez omis d'entrer la date de fin de l'emploi.

6. Message d'erreur : Taux horaire n'est pas valide.

Note :

Utilisez-vous le formulaire français ? Si oui, assurez-vous de taper les nombres décimaux en utilisant la virgule, par exemple, 10,25.

7. Message d'erreur Taux horaire doit être plus grand ou égal au salaire minimum.

Note :

Le taux horaire ne peut être inférieur au taux horaire minimum permis par la loi.

8. Message d'erreur : Le nombre d'heures est trop élevé pour la combinaison E-Class/P-Class (maximum est 45).

Note :

Vous ne devez pas dépasser 45 heures par périodes de paie lorsque vous employé un employé appartenant à la classe de poste 34142. Veuillez sélectionner une autre classe de poste ou veuillez entrer un nombre de d'heures inférieur à 15.

9. Message d'erreur : Le nombre d'heures est trop élevé (maximum est 95,33)

Note :

Le nombre d'heures par période de paye ne peut être plus élevé que 95.33. Veuillez le modifier.

Messages d'erreurs spécifiques aux formulaires académiques (S et TP)

1. Message d'erreur : La requête doit avoir un numéro d'offre et un type de taux avant d'être sauvegardée.

👉 Note :

Vous avez omis de sélectionner le type de paiement, veuillez le sélectionner et sauvegarder votre formulaire.

Messages d'erreur dans la section Répartition des centres de coûts

1. Message d'erreur : Vous n'avez pas accès à l'organisation xxxxxx.

👉 Note :

Vous n'avez pas accès au org que vous avez entré dans la deuxième boîte de la section Répartition des centres de coûts.

2. Message d'erreur : Répartition des centres de coûts non égale à 100 % (total = xx).

👉 Note :

Modifiez le pourcentage d'une des lignes de la Répartition des centres de coûts afin que la somme totale soit équivalente à 100 %

3. Message d'erreur : Le pourcentage doit être plus grand que 0.

👉 Note :

Vous devez vous assurer d'entrer le pourcentage lorsque vous éditez ou effacez un ligne du Centre de coûts puisque le système met le pourcentage à 0.

Tapez un pourcentage sur la ligne dont le pourcentage indique 0 et cliquez sur Sauvegarder.

4. Message d'erreur : Le record ne peut pas être effacé. Au moins un centre de coût doit être assigné.

👉 Note :

Si vous devez effacer la seule ligne de la Répartition des centres de coûts, veuillez commencer par en ajouter une autre afin de pouvoir effacer l'unique ligne qui apparaît.

5. Message d'erreur : Un centre de coût est en mode écriture. Sauvegarder, insérer ou annuler la transaction pour poursuivre.

👉 Note :

Vous avez omis de sauvegarder la ligne de centre de coûts que vous venez d'ajouter ou de modifier, sauvegardez ou insérez la ligne avant de passer à la prochaine section du formulaire.

Messages d'erreur de la section Information Personnelle

1. Message d'erreur : L'utilisateur n'a pas accès à l'organisation d'attache. Vous n'avez pas accès aux orgs d'attache et de distribution.

 **Note :**

Si la faculté du créateur est différente de la faculté de l'approbateur, il faut entrer des orgs appartenant à la faculté du créateur du formulaire.

2. Message d'erreur : L'utilisateur n'a pas accès l'organisation de distribution.

 **Note :**

Si la faculté du créateur est différente de la faculté de l'approbateur, il faut entrer des orgs appartenant à la faculté du créateur du formulaire.

Message d'erreur dans la section Approbations

1. Message d'erreur : Un approbateur est requis.

 **Note :** Veuillez sélectionner l'approbateur du formulaire dans la section Approbations.

