

Formulaire Correction RH

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	5
Introduction	5
Aide	5
Utilisation	5
Connexion aux formulaires EPAF	7
Information sur la connexion au Formulaires RH/PAYE	7
Connexion au formulaires RH/Paye	8
Message d'erreur lors de l'ouverture de la session du EPAF	9
Modification du mot de passe	9
Configuration	11
Modification de la langue de préférence	11
Création d'une demande de correction	13
Création de la correction RH	13
Recherche d'un dossier d'employé	14
Détails de la correction demandée	17
Ajout d'un document	22
Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire	24
Processus et courriels automatisés	27
Statuts et courriels	27
Recherche de formulaire	29
Recherche de formulaire	29
Déconnexion	31
Quitter	31

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 Formulaire Correction RH par courriel à l'adresse HRCORR@UOTTAWA.CA.

Utilisation

Le formulaire Correction HR sert à envoyer des demandes de corrections aux dossiers employé aux divers secteurs des Ressources humaines.

Les créateurs de formulaires électroniques ou en format PDF vont pouvoir utiliser le formulaire Correction RH envoyer plusieurs types de corrections telles que :

1. Mise à jour des renseignements bancaires
2. Mise à jour ou envoi initial du permis de travail ou d'études
3. Réactivation un employé
4. Mise à jour de l'adresse
5. Mise à jour de l'information bancaire

Le formulaire permet aussi de joindre un document PDF (copie de chèque, lettre bancaire, permis de travail, d'étude, preuve de prolongation du permis de travail/d'études, carte N.A.S. etc.).

Connection aux formulaires 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 (SGEEO APTPUO)
- Embauche CUPE (2626) (SGEEO 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.

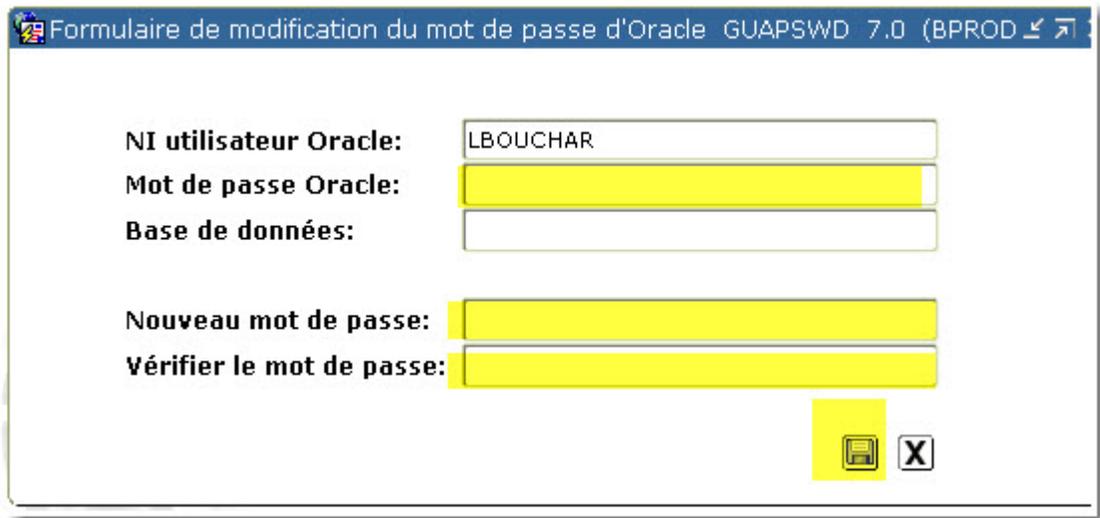


Veillez vous référer à la section *Modification du mot de passe* pour vous aider dans cette tâche.

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.



Formulaire de modification du mot de passe d'Oracle GUAPSWD 7.0 (BPROD)

NI utilisateur Oracle: LBOUCHAR

Mot de passe Oracle:

Base de données:

Nouveau mot de passe:

Vérifier le mot de passe:

Save 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 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.

Création d'une demande de correction

Création de la correction RH

1. Cliquer sur Corrections.

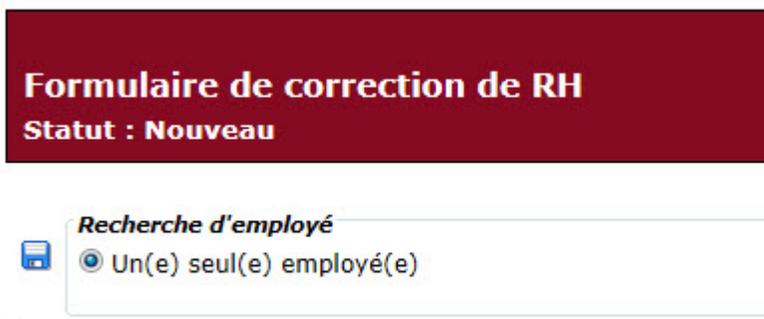


2. Cliquer sur Créer une nouvelle correction de RH.



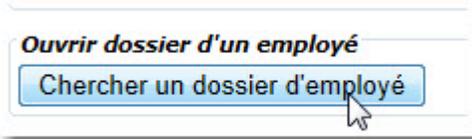
3. Sélectionner l'option de recherche d'employé.

Il est possible de demander une correction pour un seul employé ou pour plusieurs employés.

A screenshot of the 'Formulaire de correction de RH' web form. The top section is dark red with the text 'Formulaire de correction de RH' and 'Statut : Nouveau' in white. Below this, there is a white section titled 'Recherche d'employé' with a document icon. Underneath, there is a radio button selected next to the text 'Un(e) seul(e) employé(e)'. There is also a radio button next to a partially visible text 'Plusieurs employés'.

Recherche d'un dossier d'employé

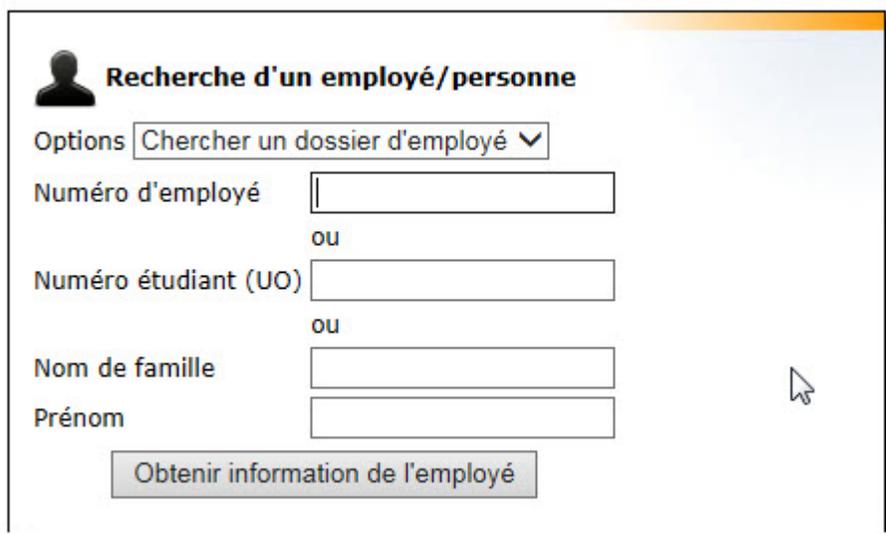
1. Cliquez sur *Chercher un dossier d'employé*.



2. Sélectionnez l'option *Chercher un dossier d'employé*.

3.  **Note :**

Le système permet de trouver un employé en tapant les neuf chiffres de son numéro d'employé, son numéro d'étudiant ou son nom complet (Nom de famille et Prénom).

A screenshot of a web form titled "Recherche d'un employé/personne". At the top left is a person icon. Below the title is a dropdown menu labeled "Options" with the selected option "Chercher un dossier d'employé". There are four input fields: "Numéro d'employé", "Numéro étudiant (UO)", "Nom de famille", and "Prénom". The "Numéro d'employé" and "Numéro étudiant (UO)" fields are separated by the word "ou". Below the input fields is a button labeled "Obtenir information de l'employé". A mouse cursor is visible on the right side of the form.

Sélectionner le critère de recherche et taper l'un des choix suivants :

- Numéro d'employé ou
- Numéro d'étudiant ou
- Nom de famille et prénom

4. Cliquez sur *Obtenir information de l'employé*.
5. Cliquez sur *Sélectionner* pour obtenir les information de l'employé recherché.

 **Recherche d'un employé/personne**

Options ▼

Numéro d'employé

ou

Numéro étudiant (UO)

ou

Nom de famille

Prénom

Sélectionner	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Numéro d'assurance sociale	Numéro étudiant (UO)
Sélectionner	Ducharme	Catherine	18/09/1983	*** 221 ***	
Sélectionner	Ducharme	Cathy	02/10/1974	*** 222 ***	
Sélectionner	Ducharme	Cathy	05/04/1958	*** 200 ***	
Sélectionner	Ducharme	Christian	11/02/1957	*** 215 ***	
Sélectionner	Ducharme	Clermont	12/11/1971	*** 195 ***	
Sélectionner	Ducharme	Duplicate	21/10/1962	*** 194 ***	
Sélectionner	Ducharme	Eva-Christine	19/07/1981	*** 260 ***	
Sélectionner	Ducharme	Josette	23/06/1953	*** 201 ***	
Sélectionner	Ducharme	Kate	22/04/1963	*** 204 ***	
Sélectionner	Ducharme	Kathleen	21/03/1972	*** 198 ***	
Sélectionner	Ducharme	Mathieu	07/01/1972	*** 224 ***	
Sélectionner	Ducharme	Mustapha	04/04/1968	*** 223 ***	
Sélectionner	Ducharme	Nanette	17/08/1975	*** 201 ***	
Sélectionner	Ducharme	Olivette	12/10/1979	*** 217 ***	
Sélectionner	Ducharme	Patricia	12/04/1958	*** 211 ***	

L'information de l'employé apparaît à l'écran. Si la citoyenneté de l'employé sélectionné est autre que Canadien(ne), veuillez vous assurer de demander le document qui autorise l'employé à travailler à l'Université (permis de travail, d'études etc.) afin de vous assurer que l'employé détient un permis valide pour travailler. Vous devez ensuite vous assurer d'envoyer une copie du permis de travail aux Ressources humaines afin qu'elle puisse être mise au dossier physique de

l'employé.

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

6. (Ne s'applique pas aux formulaires **CORRECTION PAYE** et **CORRECTION RH**). Si la personne que vous embauchez n'a pas de numéro d'employé cliquez sur **Créer un dossier d'employé**.

 Recherche d'un employé/personne	
Options	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>
	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>
	<input type="text" value="Créer un dossier d'employé"/>
	<input type="text" value="Chercher un dossier d'employé"/>

Détails de la correction demandée

Les corrections demandées au moyen du formulaire Corrections RH sont faites par les agents d'informations des RH, par conséquent, il est impératif que la demande de correction soit explicite.

1. Sélectionner le Type de correction à faire.

Information de la correction

Type de Correction

Changement d'adresse
-- Sélectionner --
Changement d'adresse
Changements d'information bancaires (joindre une copie de la nouvelle information banc;
Correction de date de l'emploi (date d'ancienneté, date de service, etc.)
Changement de téléphone
Changement de date pour congé de maternité ou parental
Correction de nom (typographique seulement)
Autre demandes
Réactivation d'un employé
Demande de relevé d'emploi
Mise à jour d'immigration ou NAS (joindre une copie)

2. Le formulaire sera automatiquement assigné au groupe Groupe RH. Les membres de ce groupe réassigneront les demandes aux autres secteurs des RH selon le type

Assigné à

de correction demandée.

- Sélectionner le numéro correspondant au code votre département.

Département 1601:Adm.générale de faculté

- Sélectionner --
- 1601:Adm.générale de faculté
- 1602:Act.physique-éduc.phys.
- 1603:École sc.infirmières
- 1604:Éc.sc.de la réadapt.
- 1605:Prog.Sc.Nutrition
- 1606:Études en santé
- 1607:Prog.-infirm.prat.
- 1608:Projets spéciaux-IP
- 1610:Unit.rech.hist.Sc.inf
- 1611:Soins prim.santé IP
- 1617:Pr.inf.pratic.HUB

- Entrer les détails de la correction à faire dans la boîte Description de la correction. Veuillez vous référer à la liste suivante pour savoir quelle information vous devez inclure dans la boîte selon le type de correction demandé.

Description de la correction

I

Type de correction**Modifier l'adresse****Détails de l'information à ajouter dans la boîte *Description de la correction***

No. et nom de la rue

Ville et province

Code postal

Date à partir de laquelle l'adresse est valide

(si aucune date n'est donnée, la date d'entrée de l'adresse devient la date effective de l'adresse)

Type de correction

Réactiver un employé

 **Note :**

Certains numéros d'employés ont été créés par les finances et peuvent manquer des informations nécessaires pour pouvoir les payer. Veuillez vous assurer d'inclure tous les renseignements demandés afin que les RH puisse réactiver, corriger et/ou compléter l'information afin de pouvoir compléter un formulaire électronique pour l'employé.

Réviser les dates de service (date de recrutement actuel, date de service ajusté)

Modifier la date de congé (maternité/parental)

Corriger une erreur typographique dans le nom

 **Note :**

Ce type de changement ne doit servir qu'à corriger une erreur typographique dans le nom de l'employé.

Détails de l'information à ajouter dans la boîte *Description de la correction*

Type d'adresse (Bureau, Permanente, Postale)

Date de naissance

Numéro d'assurance-sociale (svp joindre document contenant le numéro d'assurance sociale)

Langue de correspondance

Adresse permanente

Citoyenneté (joindre la copie du permis)

Classe d'employé

Date de début d'emploi

Information bancaire (joindre document)

Département d'attache

Spécifier la raison pour laquelle vous demander une révision des dates de service.

Spécifier la date qui doit être modifiée (date de début du congé, date de retour du congé etc.)

Nom de famille : xxxxxxxxxxxxxxxx

Prénom : xxxxxxxxxxxxxxxx

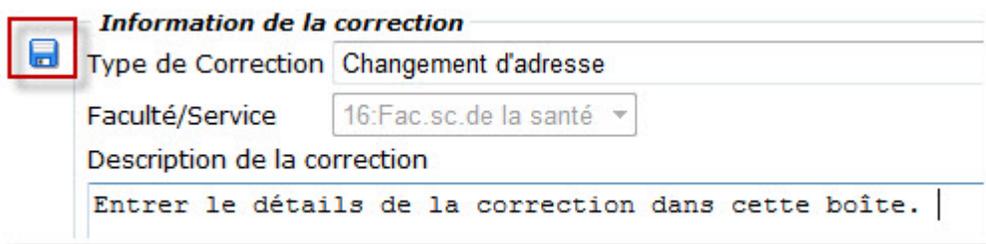
Second prénom : xxxxxxxxxxxxxxxx

 **Note :**

Les noms, prénoms et second prénoms doivent clairement être indiqués puisqu'il est parfois difficile de les identifier, surtout dans le cas de noms étrangers.

Type de correction	Détails de l'information à ajouter dans la boîte <i>Description de la correction</i>
Modifier l'information bancaire	Le document (spécimen de chèque / lettre de banque) doit être téléchargé dans la demande.
Changement de téléphone  Note : Un seul numéro de téléphone peut être entré.	Code régional et no. de téléphone Date à partir de laquelle le numéro est valide Type de numéro (permanent, mobile).
Demande de relevé d'emploi Modifier / ajouter la langue, la citoyenneté, la date de naissance ou le sexe)	Spécifier la dernière journée de travail. Spécifier quelles données doivent être modifiées.
Corriger employé ayant plus d'un numéro d'employé	Spécifier les deux numéros d'employé et le Service de la paye déterminera lequel des numéros sera désactivé.
Ajouter / modifier un numéro d'étudiant	Veillez taper le numéro d'étudiant à ajouter ou mettre à jour dans Banner.
Autres demandes	Veillez spécifier quel champ doit être modifié, par exemple : l'adresse courriel, l'état matrimonial, l'org de distribution etc.

5. Cliquer sur la disquette pour sauvegarder le formulaire.



Information de la correction

 Type de Correction

Faculté/Service

Description de la correction

Entrer le détails de la correction dans cette boîte. |

6. Cliquer sur OK.

7. (Optionnel) Sélectionner le No. de référence du formulaire web RH/Paye.
Si le type de correction demandée fait référence à un formulaire (électronique ou papier), veuillez sélectionner le type de formulaire). Cela permet aux agents d'information des RH de traiter la demande en priorité.
8. (Optionnel) Taper le numéro du formulaire dans la case située à côté du type de formulaire.

No. de référence du formulaire web RH/Paye

LR

97852

Veuillez taper uniquement le numéro du formulaire.

Si le type de correction demandée est pour une mise à jour (ou envoi) du permis de travail, assurez-vous d'ajouter le numéro du formulaire original afin qu'un des agents d'information RH puisse faire le lien entre votre envoi et qu'il puisse approuver l'étape de réception du permis de travail RH du formulaire que vous avez rempli et soumis pour approbation.

9. Cliquer sur la disquette pour sauvegarder l'ébauche du formulaire.
10. (Optionnel) Taper un commentaire dans la boîte Commentaires.
11. (Optionnel) Cliquer sur Ajouter un commentaire.

Commentaires

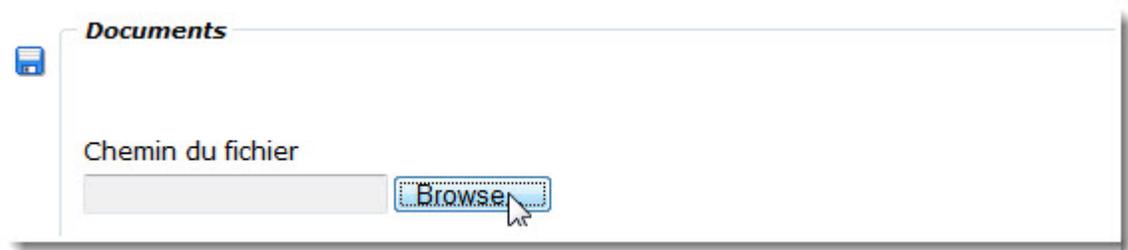
Vous pouvez utiliser cette boîte pour ajouter
commentaire à l'intention de l'agent d'information
qui traite le formulaires.

Ajouter un commentaire

Ajout d'un document

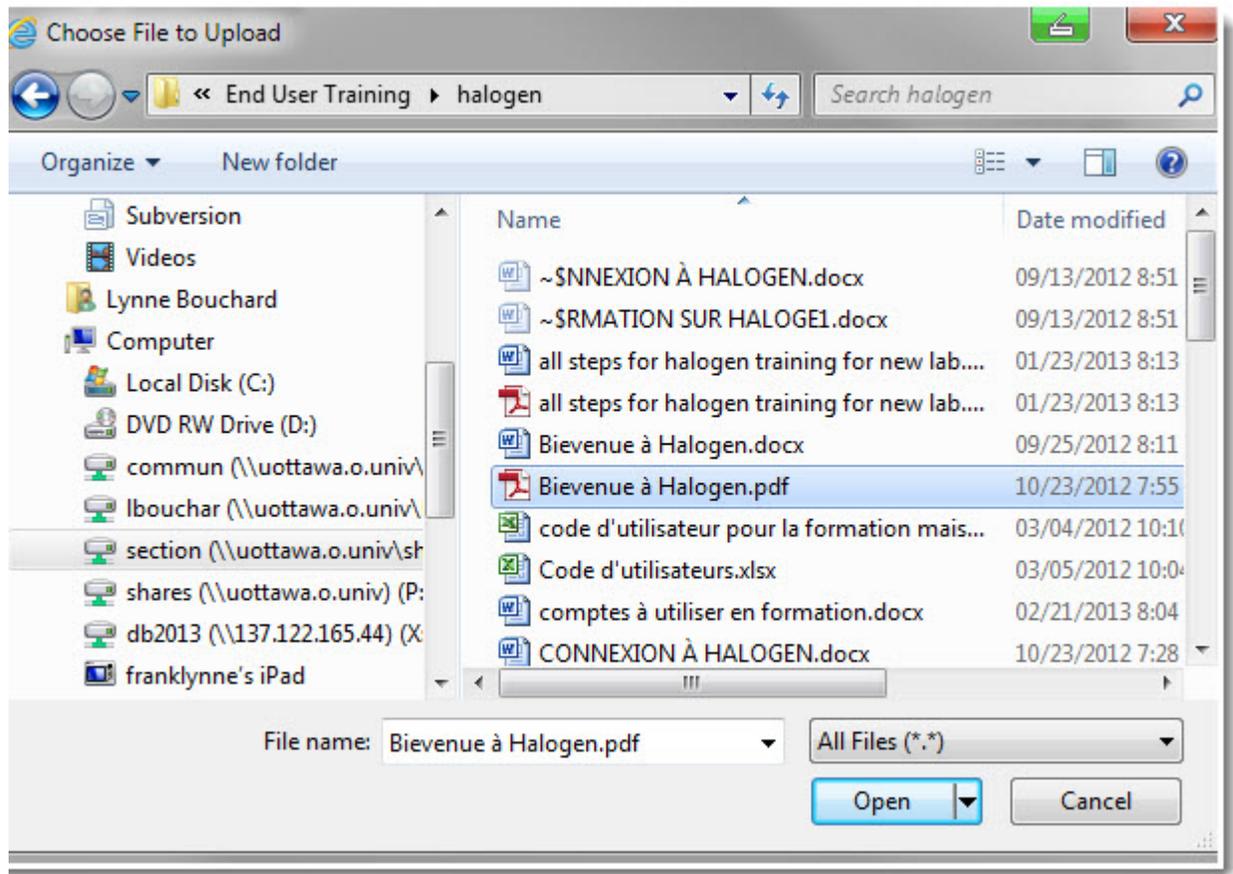
Certains types de correction demande que vous joigniez un document au formulaire. Par exemple, pour faire la mise à jour de l'information bancaire, vous devez joindre une copie du spécimen de chèque ou de la lettre de banque.

1. Cliquer sur Browse.



2. Trouver le document à ajouter.
3. Cliquer sur le nom du document à ajouter.

4. Cliquer sur Open.



5. Taper une description du contenu du fichier dans le champ File Description.

6. Cliquer sur Télécharger.



Documents

Chemin du fichier

Description du fichier

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

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/

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.

Processus et courriels automatisés

Statuts et courriels

Le formulaire Correction HR envoie des messages automatisés pour documenter le processus de demande de correction.

Le tableau ci-après indique quels statuts génèrent des courriels automatisés et à qui ils sont envoyés.

Statut du formulaire	Description	Courriel
Nouveau	Le formulaire a été créé mais n'a pas été soumis pour approbation.	Aucun
Envoyé au groupe de RH	Le formulaire a été créé et soumis pour approbation.	<ol style="list-style-type: none">1. Un courriel est envoyé au secteur RH pour aviser qu'une nouvelle demande a été soumise.2. Un courriel est envoyé au demandeur confirmant que la demande a été soumise à l'équipe des RH.
En traitement	<p>La demande est assigné à un employé appartenant aux différents secteurs des RH dépendamment du type de la demande. Les différents groupes qui peuvent traiter les demandent sont :</p> <ol style="list-style-type: none">1. RHinfo (information personnelle, bancaire, formulaire électronique etc.)2. Santé et mieux être (congs)3. Avantages sociaux	<ol style="list-style-type: none">1. Un courriel est envoyé au secteur des RH qui doit traiter la demande.2. Un courriel est envoyé au demandeur lui indiquant que la demande à été réacheminé à un autre secteur des RH.

Statut du formulaire	Description	Courriel
	4. Service-conseilsRH (dates de services)	
Complété par le groupe RH	Un employé des RH a terminé les corrections reliées à la demande. <i>Il est toutefois encore possible d'ajouter des commentaires et resoumettre la demande.</i>	Courriel envoyé au groupe RH pour aviser qu'un commentaire a été ajouté à la demande.
Complété	L'employé des RH a terminé les corrections reliées à la demande. <i>Aucune modification n'est possible.</i>	Courriel envoyé au demandeur.
Annulé	Le formulaire a été annulé.	Aucun
En attente d'information du client	L'employé des RH est en attente d'information de la part du demandeur.	Un courriel est envoyé au demandeur pour lui indiquer qu'un commentaire a été ajouté à la demande. <i>Le demandeur doit se connecter à l'application et ouvrir le formulaire de demande.</i>

Recherche de formulaire

Recherche de formulaire

Les utilisateurs du formulaire de correction RH peuvent visualiser les formulaires de demande de corrections qui ont été soumis. La recherche du formulaire se fait au moyen de paramètres de sélection appelés des filtres. L'utilisateur peut utiliser une combinaison de plusieurs filtres pour trouver et visualiser la liste. Veuillez suivre les prochaines étapes pour obtenir la liste des demandes correspondant aux filtres que vous aurez sélectionnés.

1. (Optionnel) Sélectionner le Statut de la demande parmi les choix suivants :

Correction de RH NMARAS

[Créer une nouvelle correction de RH](#)

Critères pour les corrections de RH

Statut	Tous	Assigné à	Tous
ID de la correction	<input type="text"/>	Type de correction	Tous
Numéro d'employé	<input type="text"/>		
Visualiser toutes les requêtes de ma faculté	<input type="checkbox"/>		

Appliquer les filtres 16 rangées trouvées avec ces critères de sélection

La liste suivante vous donne la liste des statuts qui peuvent être sélectionnés.

Statut	Usage
Tous	Visualiser tous les formulaires peu importe leur statut.
Annulé	Visualiser les formulaires qui ont été annulés par les utilisateurs.
Nouveau	Visualiser les formulaires créés qui n'ont pas été soumis au RH.

Statut	Usage
Envoyé au groupe de RH	Visualiser les formulaires qui ont été acheminés au groupe de RH.
En traitement	Visualiser les formulaires qui sont en traitement.
Complété par le groupe RH	Visualiser les formulaires qui ont été complétés par le groupe RH.
Complété	Visualiser les formulaires qui ont été complétés par les créateurs.

2. Sélectionner le groupe ou l'individu à qui ont été assignés le(s) formulaire(s) à l'aide de la liste déroulante Assigné à.
3. Taper le numéro du formulaire dans le champ ID de la correction.
4. Sélectionner le Type de correction.
5. Taper le Numéro d'employé.
6. Cliquer à l'intérieur de la case Visualiser toutes mes requêtes.
7. Cliquer sur Appliquer les filtres.
8. Cliquer sur le numéro de la requête se trouvant sous la colonne ID correction pour ouvrir le formulaire.

Déconnexion

Quitter

Veillez vous assurer de quitter la session des formulaires RH/Paye au moyen de la barre d'outils.

Cliquer sur l'icône du cadenas pour fermer votre session.



