

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. Si ce document ne répond pas à vos besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte et comprend tous les genres.

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 : 1.0.3624

Table des matières

Introduction	5
Notes sur le guide d'utilisateur	5
Aide	5
Utilisation	5
Connexion aux formulaires EPAF	7
Information sur la connexion aux formulaires RH-Paie	7
Connexion au formulaire RH-Paie	8
Configuration	13
Modification de la langue de préférence	13
Création d'une demande de correction	15
Création de la correction RH	15
Recherche d'un dossier d'employé	16
Détails de la correction demandée	18
Ajout d'un document	21
Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire	23
Processus et courriels automatisés	25
Statuts et courriels	25
Recherche de formulaire	27
Recherche de formulaire	27
Déconnexion	31
Quitter	31

Introduction

Notes sur le guide d'utilisateur

1. Ce guide d'utilisateur vise à servir d'outil 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 et téléchargée sur le site Web des Ressources humaines sous [Rémunération](#) (dans la section [Gestion du site Web](#))¹ (cette adresse n'est visible que du campus).
3. Pour de plus amples renseignements concernant les formulaires électroniques et le système RH-Paie, veuillez communiquer avec les Ressources humaines au poste 5832 ou à: inforh@uOttawa.ca.

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

1. <http://www.rh.uottawa.ca/gestion/remuneration>

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 aux formulaires RH-Paie

1. Comment se connecte-t-on aux formulaires RH-Paie ?
Cliquer sur le lien <https://erp-forms.uottawa.ca/uofrms/default.aspx>²
2. Quel est mon compte d'utilisateur ? Utiliser votre compte d'utilisateur de Mon Profil RH.
3. Comment demande-t-on l'accès aux différents formulaires RH-Paie ?
Remplir le [Formulaire de demande d'accès aux systèmes RH-Paie](http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.human-resources/files/confidential.pdf)³.

2. <https://erp-forms.uottawa.ca/uofrms/default.aspx>

3. <http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/sites/www.uottawa.ca.human-resources/files/confidential.pdf>

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 (Paies multiples)
 - d. SGEUO APTUO
 - e. Formulaire TP
 - f. SGEUO CUPE
 - g. Formulaire S
 - h. FastRH (Rapports Ressources humaines)
 - i. Rapports de vérification de paie
 - j. Formulaire Correction de paie
 - k. Formulaire Redistribution salariale
 - l. Formulaire Correction de RH
 - m. Formulaire B
 - n. SPAF Embauche Régulier
 - o. SPAF Embauche à terme

Connexion au formulaire RH-Paie

1. Cliquer sur le lien [Formulaire EPAF](#)⁴
2. Entrer votre .
La partie de votre adresse courriel qui vient avant @uOttawa.ca
3. Entrer votre .
Le mot de passe de votre compte courriel

4. <https://erp-forms.uottawa.ca/uoforms/default.aspx>

4. Cliquer sur .

uOttawa | Formulaires HR/Pay Elect

Connexion / Login

Vous devez accéder le système avec votre code d'accès et mot de passe uoAccès. Votre identifiant uoAccès est le nom abrégé devant votre adresse courriel @uOttawa.ca (ex: jsmit000).

You can log in using your uoAccess ID and password. Your uoAccess ID is the short name before your @uOttawa.ca e-mail address (ex: jsmit000).

Identifiant uoAccès / uoAccess ID:

Mot de passe / Password:

Si, par la suite, le message d'erreur **le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides** apparaît, veuillez communiquer avec le Centre de services TI.

5. Une fois la connexion établie, la page des formulaires paraît comprenant, à gauche, un index.

6. Cliquer sur l'un des choix offerts :

- P3C : Feuille de temps
- P3D : Paies multiples
- LTE : Feuilles de temps en retard
- LR : Redistribution Salariale
- Corrections (Corrections de paie ou Corrections de RH)
- S : Contrat - SCFP (2626) (Formulaire S)
- TP : Enseignement à temps partiel (Formulaire TP)
- B : Bourse ou Bourse de recherche
- UC : Cliniciens non-payé
- S : Rapports
- TP : Rapports
- Solde accumulé (4 %)
- B : Rapports
- Embauche APTPUO (SGEVO APTPUO)
- Embauche CUPE (2626) (SGEVO CUPE)
- SPAF Embauche régulier
- SPAF Embauche à terme

7. Lorsque vous aurez terminé de travailler dans le système RH-Paie, on vous recommande de faire une déconnexion (Quitter) pour améliorer la sécurité du système: fermer le navigateur ne suffit pas pour vous déconnecter du serveur complètement.



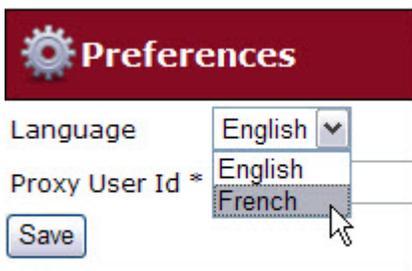
Configuration

Modification de la langue de préférence

Lorsque vous ouvrez une session dans le système, l'information s'affiche en anglais par défaut. Pour accéder à la version française des formulaires électroniques, suivez les étapes suivantes:

1. Cliquer sur **Preferences** à partir de l'index à gauche.
2. Sélectionner la valeur **French** dans le champ Language.
3. Cliquer sur **Save**.

4. Cliquer sur la touche **F5** de votre clavier pour faire basculer le système automatiquement vers le français.



Création d'une demande de correction

Création de la correction RH

1. Cliquer sur Corrections.

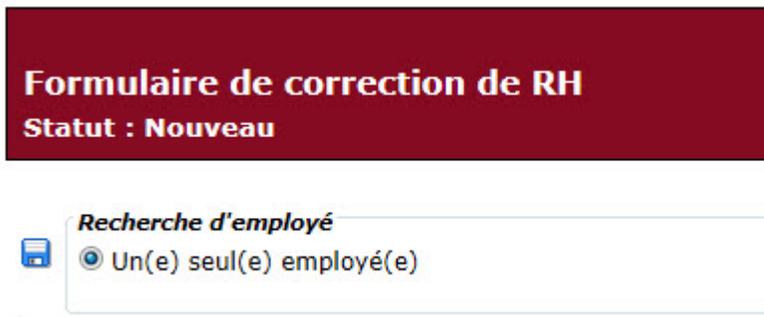


2. Cliquer sur Créer une nouvelle correction de RH.



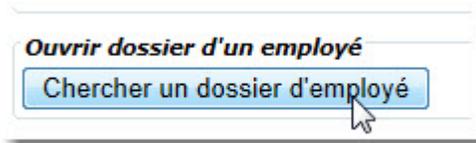
3. Sélectionner l'option de recherche d'employé.

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'. Below this, there is a section titled 'Recherche d'employé' with a blue document icon. Underneath, there is a radio button selected next to the text 'Un(e) seul(e) employé(e)'. There is also a blue document icon to the left of the radio button.

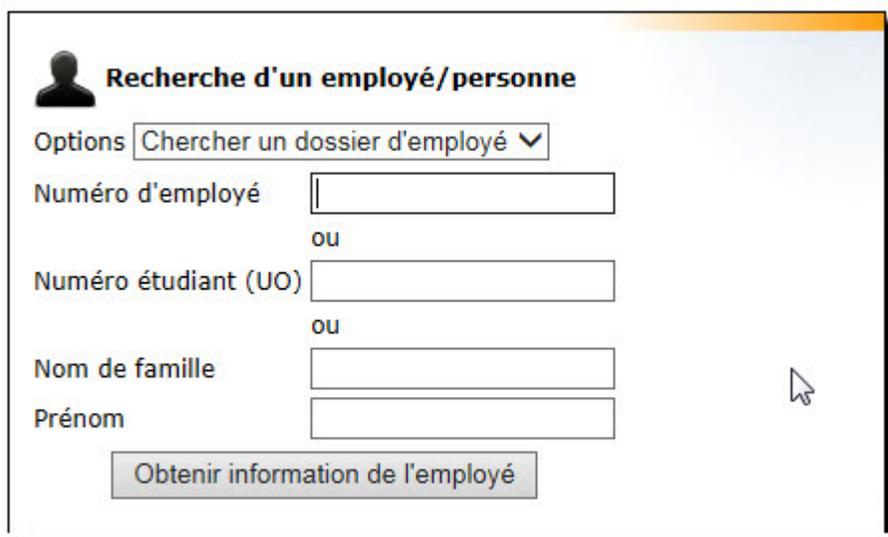
Recherche d'un dossier d'employé

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



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

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

A screenshot of a search form titled "Recherche d'un employé/personne". It features a dropdown menu for "Options" with "Chercher un dossier d'employé" selected. Below are four input fields: "Numéro d'employé", "Numéro étudiant (UO)", "Nom de famille", and "Prénom", each with "ou" between them. A button "Obtenir information de l'employé" is at the bottom.

3. Sélectionner le critère de recherche et entrer l'un des choix suivants:
 - Numéro d'employé
 - Numéro étudiant
 - Nom de famille et prénom
4. Cliquer sur **Obtenir information de l'employé**.

5. Cliquer **Sélectionner** pour obtenir les informations 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				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				
Sélectionner	Ducharme				

Obtenir information de l'employé

6. Les données sur cet employé apparaissent dans les cases correspondantes du formulaire

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

Groupe RH

de correction demandée.

3. 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

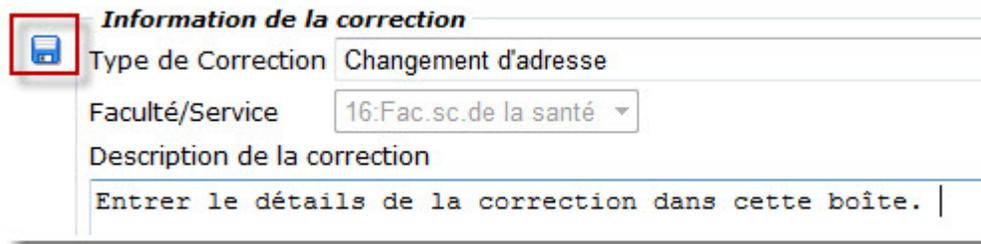
4. Entrer les détails de la correction à faire dans la boîte Description de la correction. Veuillez vous référer à la liste suivante pour savoir quelle information vous devez inclure dans la boîte selon le type de correction demandé.

Description de la correction

I

Type de correction	Détails de l'information à ajouter dans la boîte <i>Description de la correction</i>
Modifier l'adresse	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 d'adresse (Bureau, Permanente, Postale)
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.	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
Réviser les dates de service (date de recrutement actuel, date de service ajusté)	Spécifier la raison pour laquelle vous demandez une révision des dates de service.
Modifier la date de congé (maternité/parental)	Spécifier la date qui doit être modifiée (date de début du congé, date de retour du congé 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.



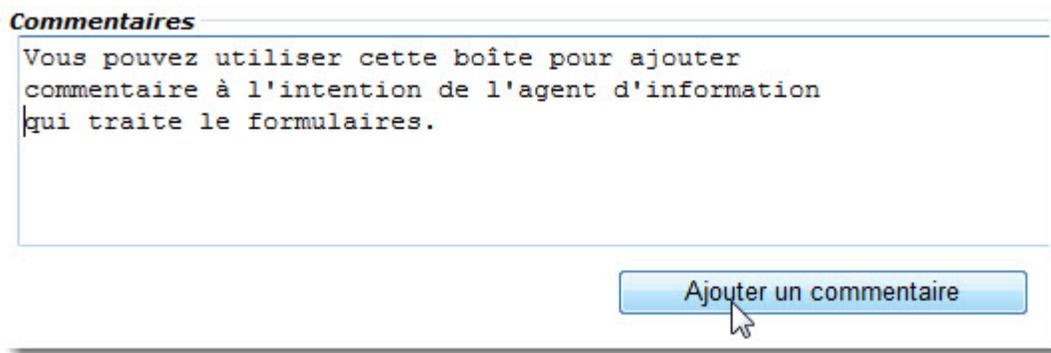
No. de référence du formulaire web RH/Paye

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

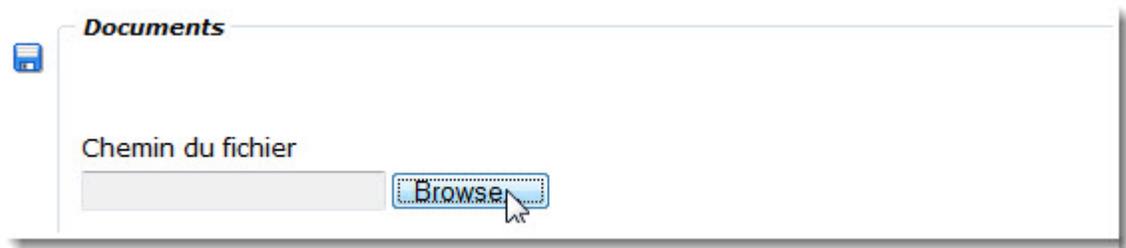
Vous pouvez utiliser cette boîte pour ajouter commentaire à l'intention de l'agent d'information qui traite le formulaires.

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.



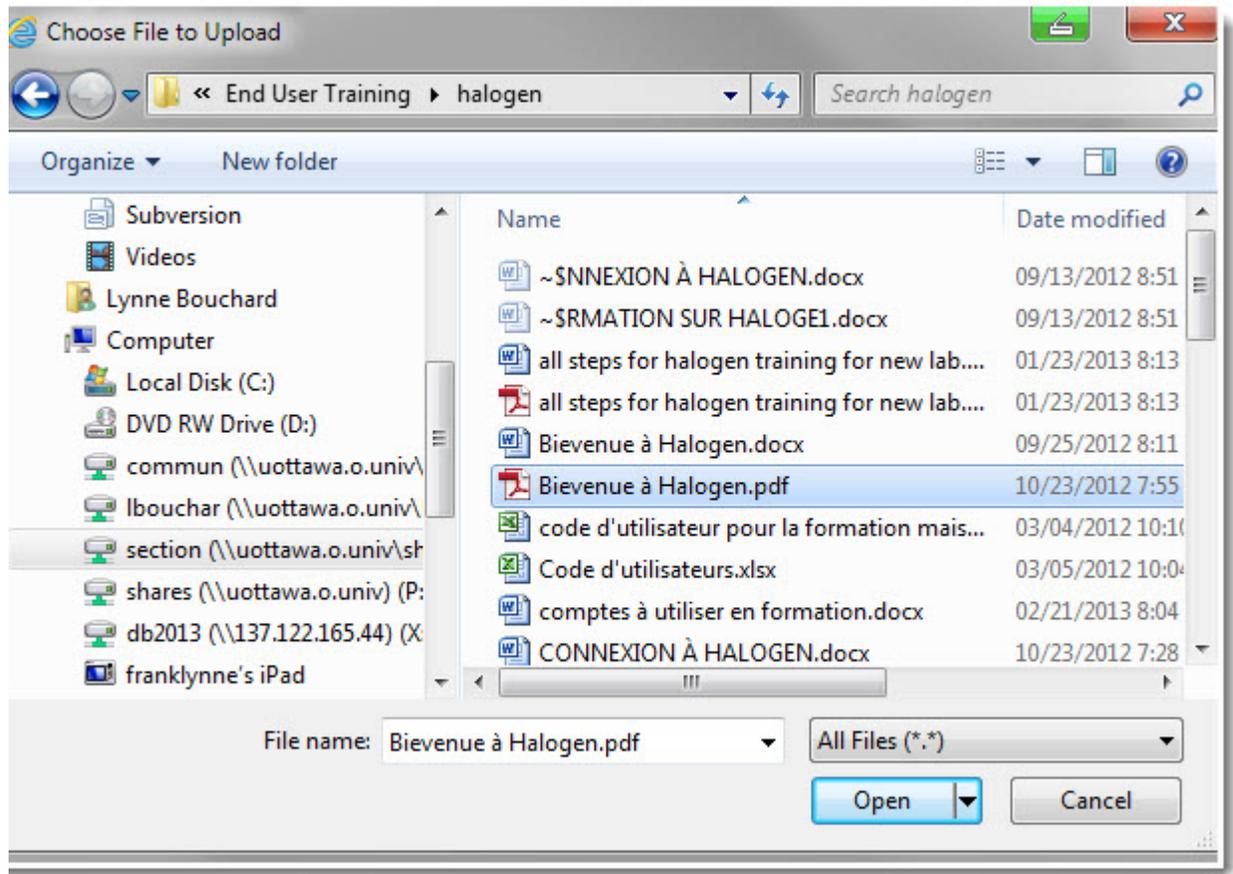
Documents

Chemin du fichier

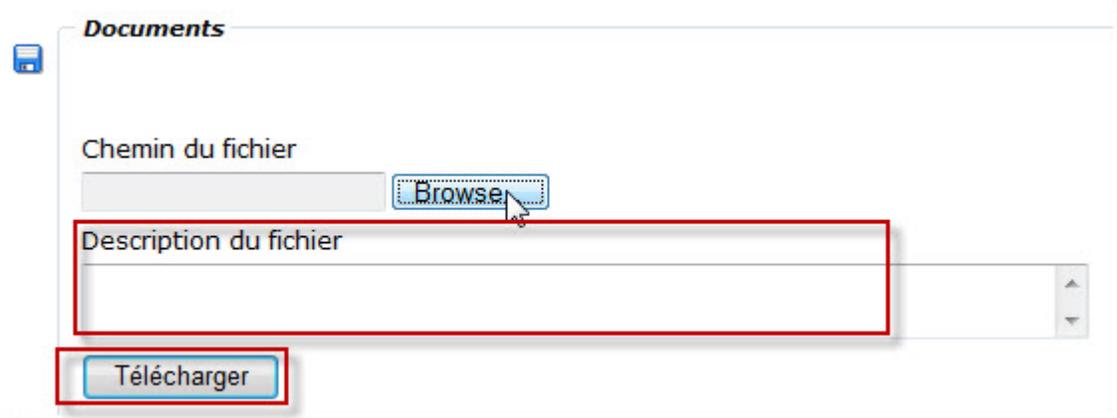
Browse

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.



Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire

1. Cliquer 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/

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. Cliquer sur **Sauvegarder et soumettre** lorsque vous avez complété le formulaire et que vous êtes prêt à l'envoyer pour approbation.
4. Cliquer 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 :

The screenshot shows a web interface titled "Correction de RH" with the "NMARAS" logo in the top right corner. Below the title is a link with a plus icon: "Créer une nouvelle correction de RH". A section titled "Critères pour les corrections de RH" contains several filter fields: "Statut" (dropdown menu set to "Tous"), "Assigné à" (dropdown menu set to "Tous"), "ID de la correction" (text input), "Type de correction" (dropdown menu set to "Tous"), "Numéro d'employé" (text input), and "Visualiser toutes les requêtes de ma faculté" (checkbox). At the bottom left is a button "Appliquer les filtres" and at the bottom right is the text "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.
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.

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



