Nouveau Concepts RH

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

www.rh.uOttawa.ca

uOttawa

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
Téléc. : 613-562-5206
inforh@uOttawa.ca

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.3624

Table des matières

Nouveau Concepts **5**
Introduction 5
Numéro d'identification NI SALAIRE (Pay ID, Payroll ID) 5
Les classes d'employés (ECLASS) 8
Les classes de postes (PCLASS) 15
Liste complète des Eclass et Pclass 20

Site web des Ressources humaines **47**

Types d'employés de l'Université **51**

Catégorie d'employé et formulaire **53**

Formulaires électroniques **55**

Demande d'accès aux systèmes RH/Paye **57**

Les formulaires PDF **59**
Formulaires de rémunération en format PDF 59
Autres formulaires PDF 62

Postes **65**
Les postes 65
Postes simples 66
Liste des postes regroupés 67
Création de postes regroupés 70
Le suffixe 77
L'emploi 79
Répartition des centres de coûts 85

Terminologie **89**
Terminologie 89
Type d'employé 89
Organisation 89
Dates de services 96
Date de recrutement actuel 98
Date de service ajusté 101
Date d'embauche originale 104
Date d'affiliation syndicale 107

Processus 113
Processus. 113
Recherche d'une personne 113
Permis de travail ou d'études 116
Changements de dernière minute. 116
Changements rétroactifs aux comptes salaires. 118
Formulaire Epaf et compilation du temps 123
Approbation des formulaires "papier" 123
Approbation des formulaires électroniques 124
Calendrier des périodes de paye 124
Rapport de vérification de paye. 124
Trouver les calendriers des périodes de paye 133
Importance des contrôles internes 138

Nouveau Concepts

Introduction

Ce guide d'utilisation a pour but de présenter les nouveaux concepts en ressources humaines qui sont nécessaires afin de pouvoir utiliser le nouveau système de gestion de la paye et des ressources humaines de façon efficace. On y explique la terminologie utilisée dans les systèmes et formulaires (classes d'employés, classes de postes, postes simples, postes regroupés), les définitions de certains champs clés ainsi que les changements apportés aux processus d'affaire et aux formulaires de rémunération, les approbations et les contrôles internes requis.

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans ce guide sans aucune discrimination envers les femmes et aux seules fins de faciliter la lecture.

Une version à jour du guide est disponible en format Adobe Acrobat (PDF) sur le site Web des Ressources humaines (RH). Vous pouvez donc en télécharger une copie en tout temps en cliquant sur Nouveaux concepts RH dans la section « Formulaires et documentation ».

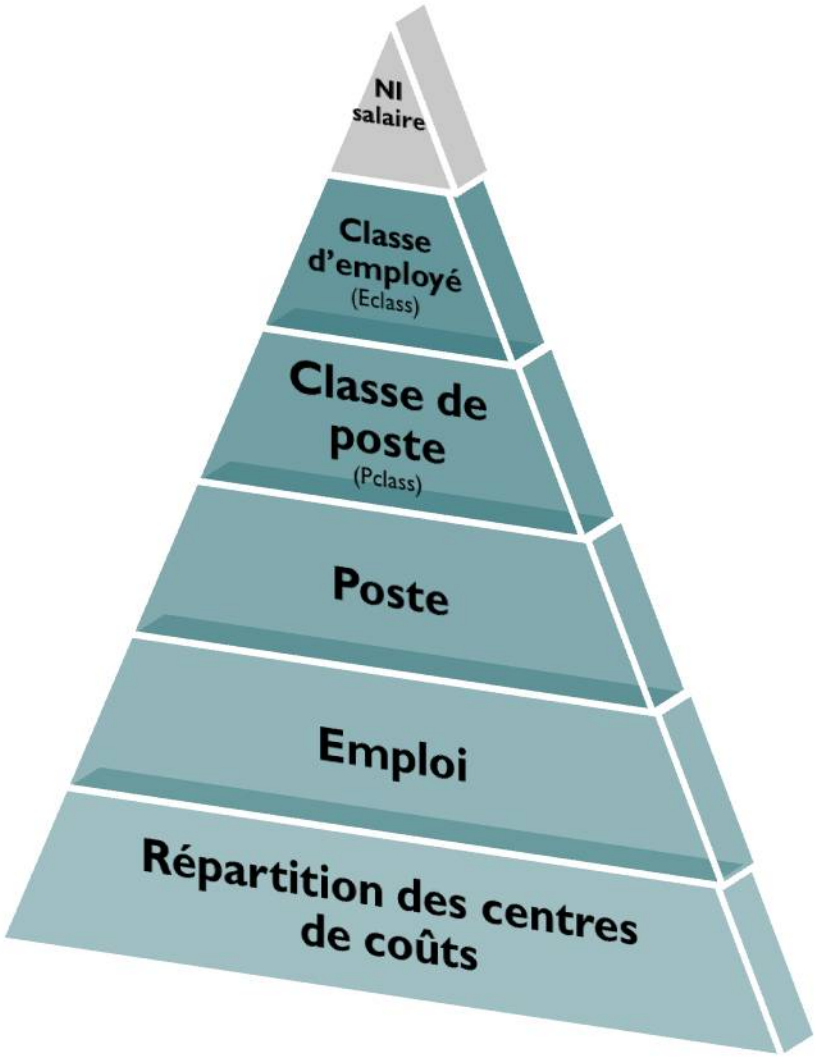
Vous êtes invités à nous faire part de vos commentaires et questions par courriel à lbouchar@uottawa.ca [1].

Numéro d'identification NI SALAIRE (Pay ID, Payroll ID)

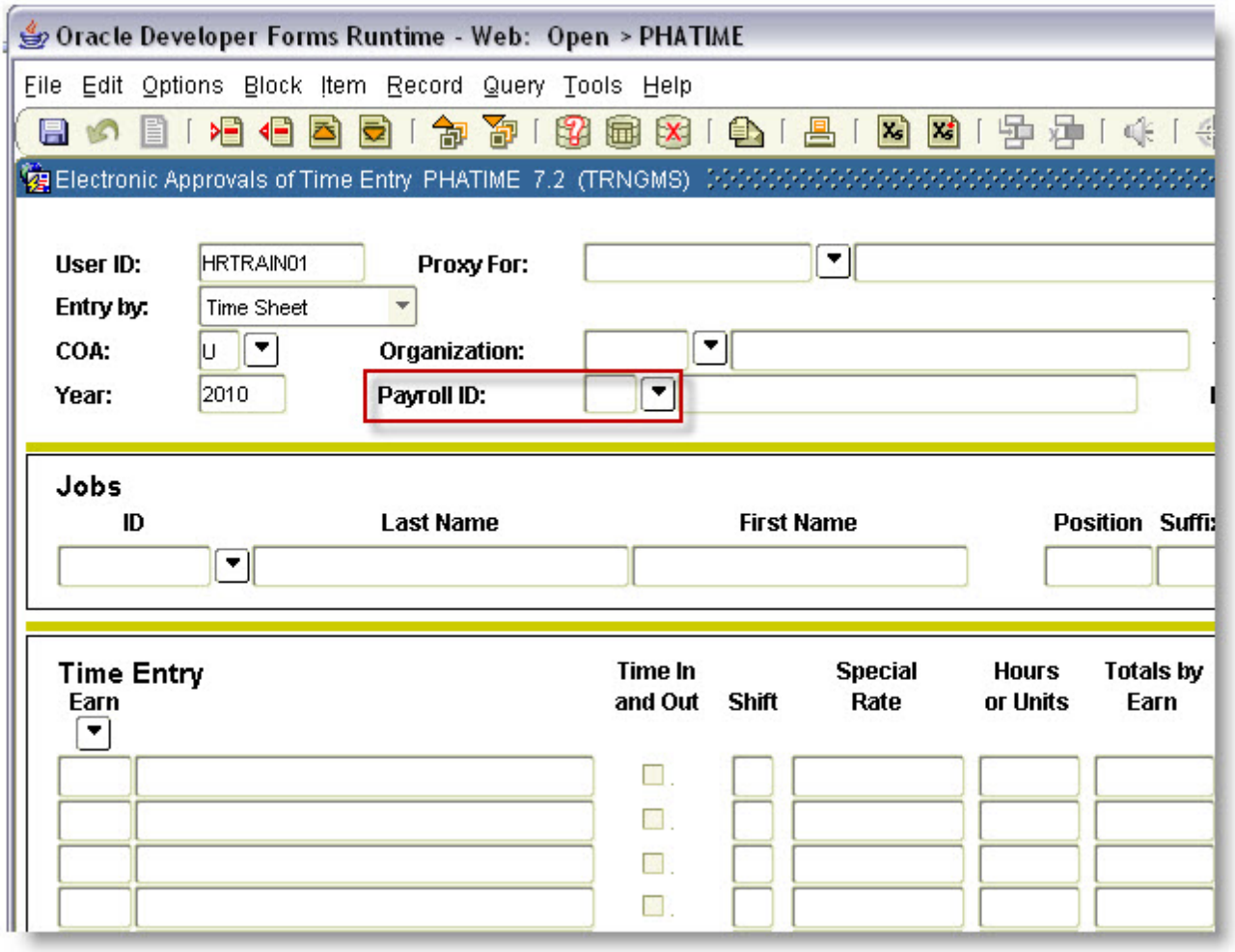
Le NI_SALAIRE indique la fréquence de la paye de l'employé. Depuis le 1er juin 2008, il y a deux NI salaire à l'Université d'Ottawa. Les employés réguliers et à terme sont payés selon un calendrier bimensuel et les employés occasionnels sont maintenant payés aux deux semaines. Le NI_SALAIRE peut donc être BW (paye aux deux semaines) ou SM (paye bimensuelle). L'Université a dû adopter deux cycles de paye différents parce que le formulaire d'entrée du temps travaillé par le personnel occasionnel n'accepte rien

1. lbouchar@uottawa.ca

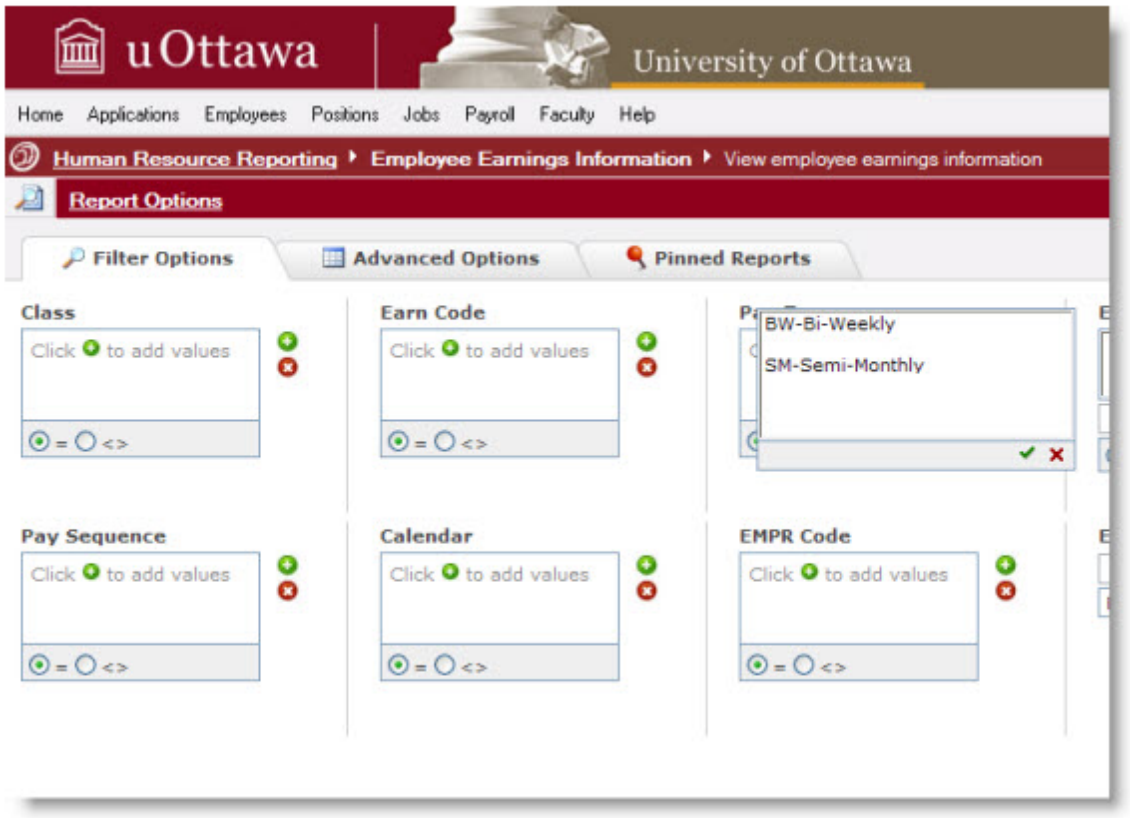
d'autre qu'une période de 14 jours consécutifs.



Certains des formulaires de Banner exigent d'entrer le NI_SALAIRE ; c'est le cas du formulaire d'entrée du temps PHATIME de Banner qu'on voit dans l'image qui suit.



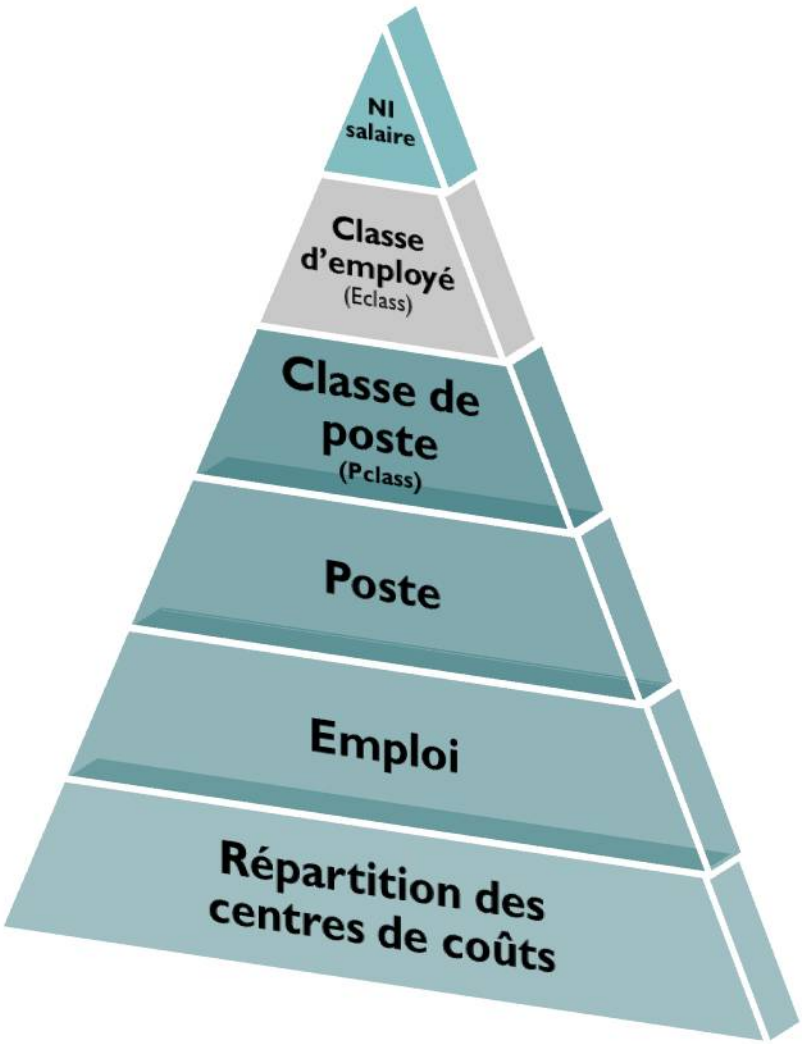
FastHR permet d'extraire une liste d'employés payés selon un NI SALAIRE spécifique, comme dans l'image ci-dessous.



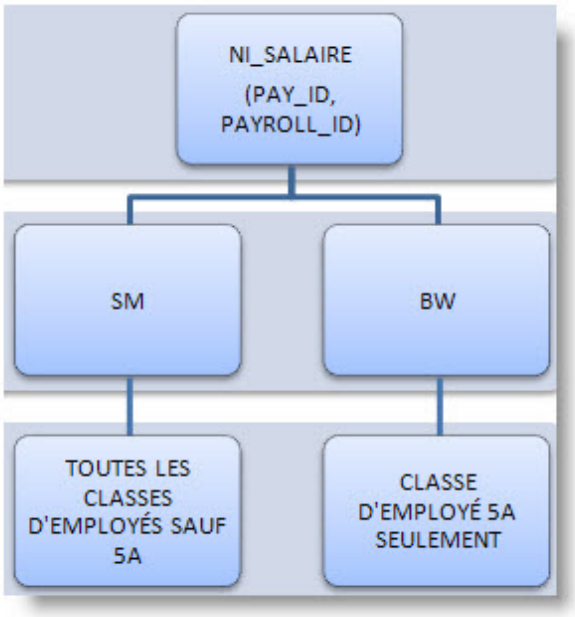
Les classes d'employés (ECLASS)

La classe d'employés est un regroupement d'employés ayant des attributs similaires tels que la catégorie d'avantages sociaux (ensemble de retenues, p.ex. pleins avantages sociaux, pas d'avantages sociaux, etc.), la catégorie de congés (c'est ici que l'accumulation des congés annuels est définie), un salaire annuel ou un taux horaire, l'affiliation syndicale, les heures de travail, etc. Nous avons défini environ 45 classes

d'employés dans Banner.



Les employés appartenant à la classe d'employé 5A (employés occasionnels) sont les seuls à recevoir une paie aux deux semaines, ils ont un Ni_Salaire BW. Toutes les autres classes d'employé ont Ni_Salaire SM (paies deux fois par mois) tel qu'illustré dans l'image qui suit.

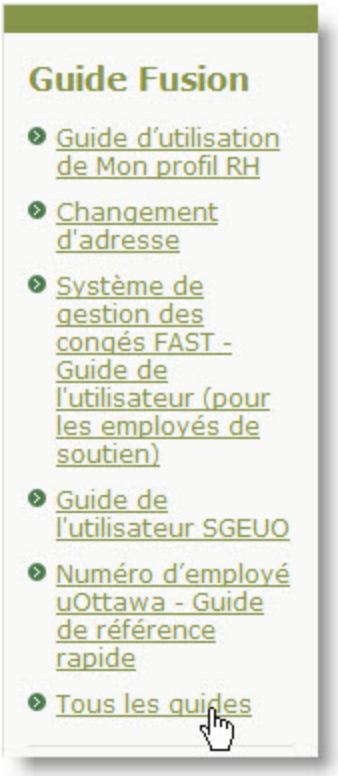


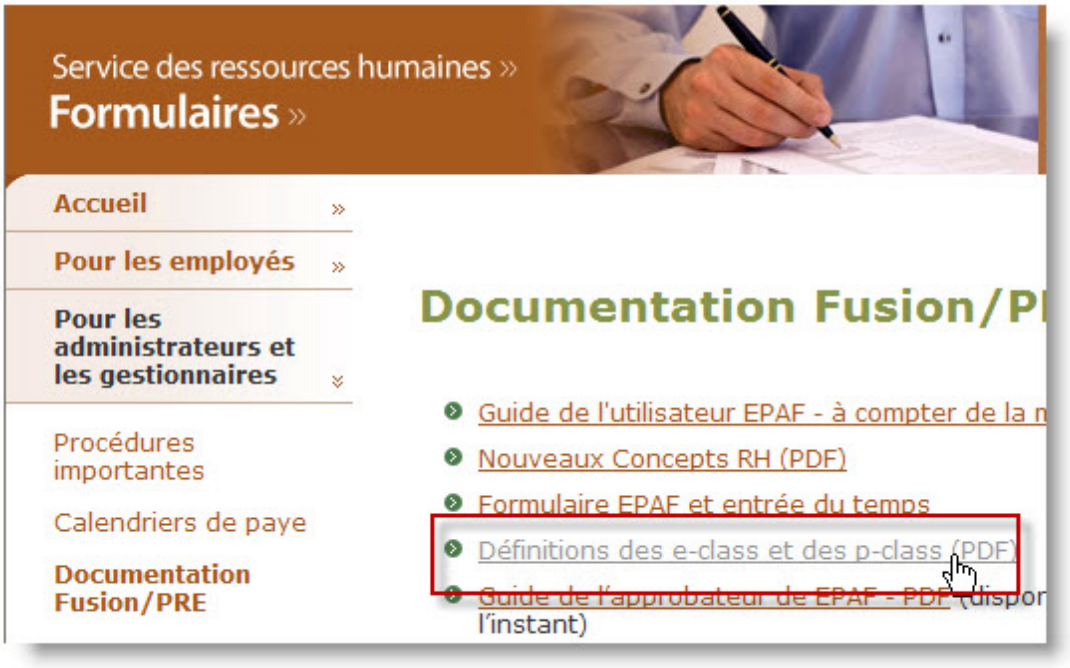
Les classes d'employés servent à faire la distinction entre les différents groupes qui composent le personnel de l'Université d'Ottawa.

La liste des complète des ECLASS et PCLASS se trouve dans la section intitulée « Liste complète des ECLASS et PCLASS » du présent guide d'utilisateur. Vous la trouverez après la section intitulée « Les classes de Postes (PCLASS) ».

Vous pouvez également trouver la liste complète des ECLASS et PCLASS avec leur définition sur le site Web du Service des ressources humaines à l'adresse http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/intra/erp/guide/E-P-class-definitions-User-Guide.pdf [2], dans la section « Guide Fusion », sous la rubrique « Tous les guides », tel qu'illustré ci-après

2. http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/intra/erp/guide/E-P-class-definitions-User-Guide.pdf


Guide Fusion
Guide d'utilisation de Mon profil RH
Changement d'adresse
Système de gestion des congés FAST - Guide de l'utilisateur (pour les employés de soutien)
Guide de l'utilisateur SGEUO
Numéro d'employé uOttawa - Guide de référence rapide
Tous les guides



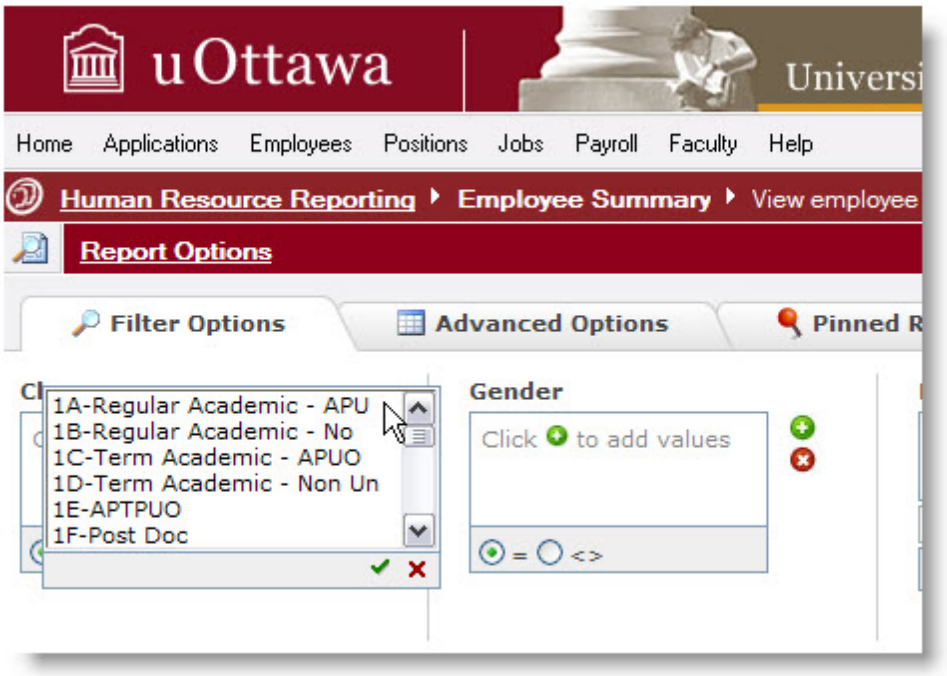
La classe d'employés existe dans la plupart des formulaires utilisés pour la gestion de la paye et des ressources humaines.

La classe d'employés permet aussi de produire des rapports ciblant les différents groupes du personnel de l'Université.

Le premier caractère du code de la classe d'employé (Eclass) indique le type d'employé.

1. Un ECLASS commençant par 1 indique que l'employé fait partie du personnel enseignant (professoral).
2. Un ECLASS commençant par 2 indique que l'employé fait partie du personnel administratif (soutien).
3. Un ECLASS commençant par 3 indique que l'employé est un étudiant.
4. Un ECLASS commençant par 4 indique que l'employé est à la retraite ou en invalidité prolongée.
5. Un ECLASS commençant par 5 indique que c'est un employé occasionnel ou payé par honoraires professionnels, un employé ayant une entente de payeur ou un autre type d'employé.

À quoi sert la classe d'employés ? Par exemple, à extraire des données spécifiques dans FastHR, comme on le voit dans l'image ci-dessous.



On doit indiquer la classe d'employés sur divers formulaires pour la gestion de la paye. Par exemple, lorsqu'on veut produire des étiquettes ou des listes de d'adresses de courriel pour envoyer de la correspondance à un groupe particulier d'employés, il faut remplir un formulaire de demande d'étiquettes et c'est en se servant des classes d'employés qu'on indique à qui on veut envoyer la correspondance.

L'image qui suit représente une section du formulaire de demande d'étiquettes.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES / HUMAN RESOURCES SERVICE
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉTIQUETTES OU DE LISTE
LABELS OR LIST REQUEST FORM

DATE DE LA DEMANDE :
DATE REQUESTED :

RESPONSABLE DE LA DEMANDE
REQUESTER

ADRESSE INTRA - INTRA ADDRESS

Ce formulaire doit être approuvé par un signataire autorisé, sinon il sera retourné au demandeur.
This form must be approved by an authorized employee or it will be returned to the requester.

REQUÊTE REQUISE POUR LE :
REQUEST REQUIRED FOR :

ACHEMINEMENT DE LA DEMANDE - METHOD OF FORWARDING

EXPÉDIER À L'ADRESSE CI-DESSUS PAR COURRIER INTERNE
SHIP TO ABOVE ADDRESS BY INTRA MAIL

JE PRENDRAI LIVRAISON
I WILL PICK-UP

NO DE POSTE TÉL.
TEL. EXT. NO.

MOTIF DE LA DEMANDE / REASON FOR REQUEST:

SVP INDIQUEZ LE FORMAT REQUIS ET LE NOMBRE DE COPIES REQUISES - PLEASE INDICATE THE DESIRED FORMAT AND THE NUMBER OF REQUIRED COPIES

LISTE
LIST

ÉTIQUETTES
LABELS

NOMBRE DE COPIES
NUMBER OF COPIES

LE COÛT DES ÉTIQUETTES SERA PORTÉ AU FOAP
THE COST OF LABELS WILL BE CHARGED TO THIS FOAP

FONDS / FUND | UNITÉ / UNIT | PROGRAMME / PROGRAM | COMPTE / ACCOUNT

DONNÉES DEMANDÉES :
DATA REQUESTED:

NOM
NAME

No D'EMPLOYÉ/
EMPLOYEE NUMBER

ADRESSE INTRA/
INTRA ADDRESS

AUTRE (SPÉCIFIEZ) - OTHER SPECIFY

CRITÈRES DE SÉLECTION/CLASSES D'EMPLOYÉS - SELECTION CRITERIA/EMPLOYEE CLASSES :

OCTROI / GRANT

BUDGET D'EXPLOITATION / OPERATING BUDGET

UNIVERSITÉ AU COMPLET / UNIVERSITY WIDE

FACULTÉ,ÉCOLE, DÉPARTEMENT OU SERVICE (SPÉCIFIEZ) :
FACULTY, SCHOOL, DEPARTMENT OR SERVICE (SPECIFY) :

TOUS LES AVANTAGES SOCIAUX / FULL BENEFITS

AVANTAGES SOCIAUX RÉDUITS / REDUCED BENEFITS

SANS AVANTAGES SOCIAUX / WITHOUT BENEFITS

ADMINISTRATION

RECTEUR ET VICE-RECTEURS
PRESIDENT AND VICE-PRESIDENTS

DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT
DEPARTMENT DIRECTORS

DOYENS
DEANS

DIRECTEURS DE SERVICE
SERVICE DIRECTORS

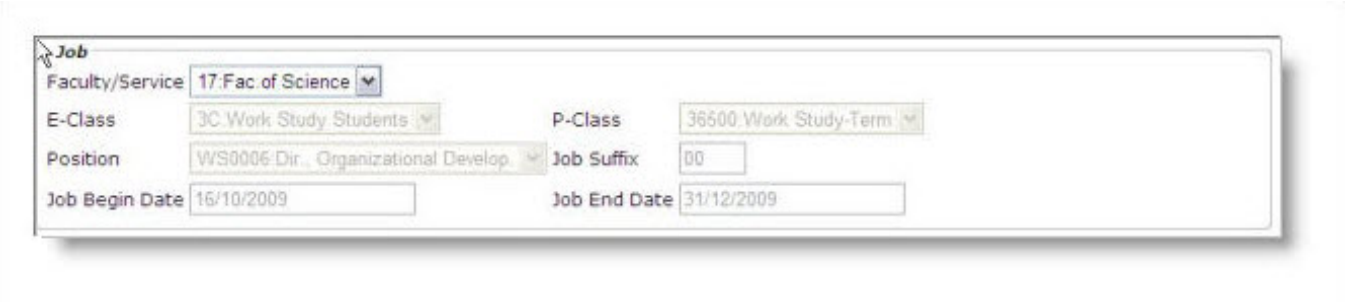
AGENTS D'ADMINISTRATION
ADMINISTRATIVE OFFICERS

DIRECTEURS ADMINISTRATIFS
CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICERS

PERSONNEL ACADÉMIQUE - ACADEMIC STAFF

1A	ACADÉMIQUE RÉGULIER APUO REGULAR ACADEMIC APUO	1F	POST DOCTORAT POST DOC	1L	BIBLIOTHÉCAIRES APUO (REG) LIBRARIANS APUO (REG)
1B	ACADÉMIQUE RÉGULIER NON APUO REGULAR ACADEMIC NON APUO	1G	ATP RÉGULIER GFT REGULAR	1M	BIBLIOTHÉCAIRES NON-APUO (REG) LIBRARIANS NON APUO (REG)
1C	ACADÉMIQUE TERME APUO TERM ACADEMIC APUO	1H	ATP TERME GFT TERM	1O	BIBLIOTHÉCAIRES APUO (TERME) LIBRARIANS APUO (TERM)
1D	ACADÉMIQUE TERME NON-SYNDIQUÉ TERM ACADEMIC NON UNION	1J	CLINICIENS CLINICIANS	1P	BIBLIOTHÉCAIRES NON-APUO (TERME) LIBRIARIANS NON APUO (TERM)
1E	APTPUO APTPUO	1K	ASSOCIÉS DE RECHERCHE RESEARCH ASSOCIATES		

Le formulaire EPAF nécessite de choisir la classe d'employés lorsqu'on embauche un employé payé par payes multiples, tel qu'illustré ci-dessous..



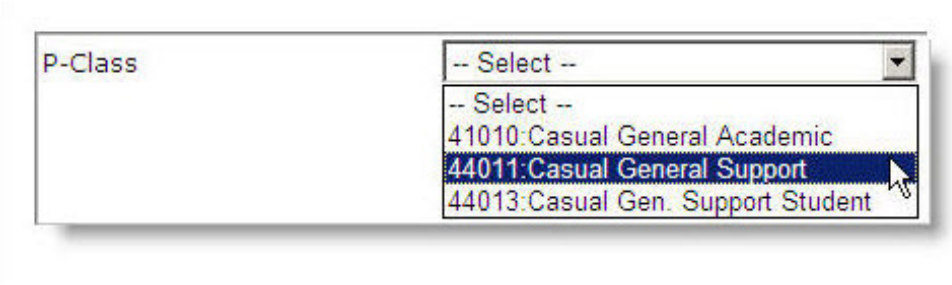
Les classes de postes (PCLASS)

La classe de postes est un regroupement de postes créé afin de permettre la production de divers rapports. Nous avons environ 180 classes de postes dans Banner; en voici quelques exemples.

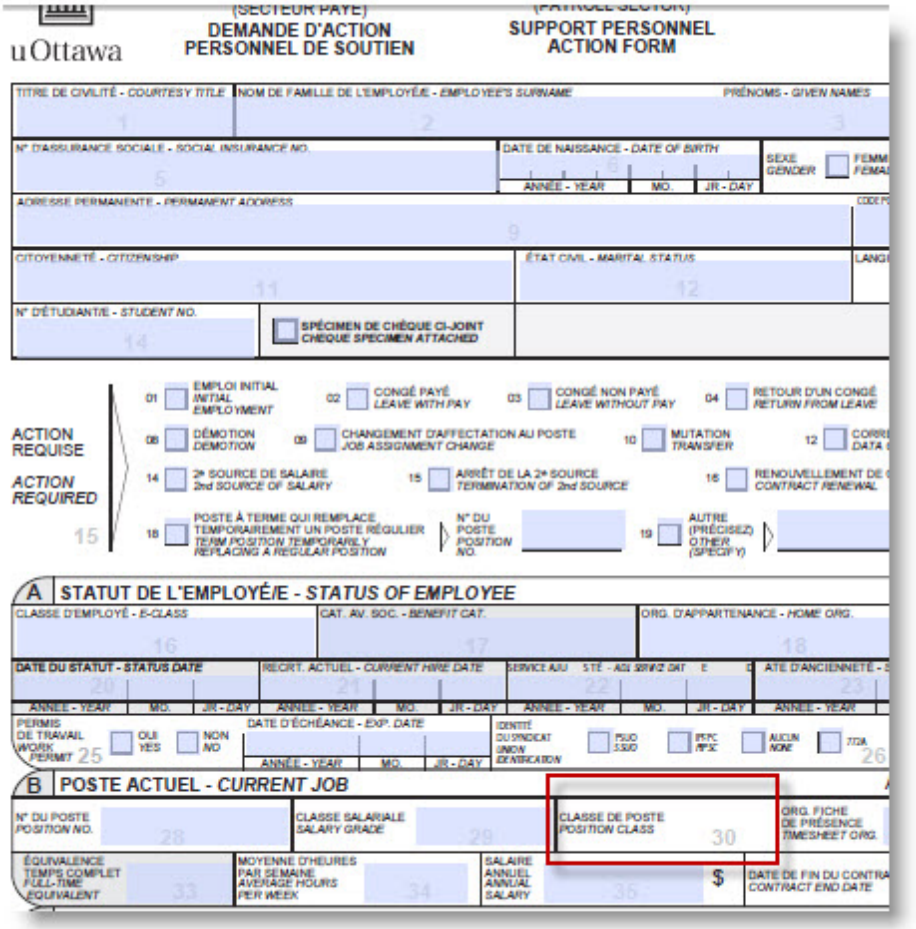
Pclass et définition
11100 Professeur APUO
11900 Doyen
11910 Vice-doyen associe/adjointAPUO
12100 Bibliothecaire APUO
13100 Conseiller APUO

Vous trouverez la liste complète de PCLASS dans la section intitulée « Liste complète des ECLASS et PCLASS » immédiatement après cette section.

Plusieurs des formulaires servant à la gestion de la paye et des ressources humaines exigent d'inscrire ou de sélectionner la classe de postes. C'est le cas du formulaire EPAF dans lequel il faut sélectionner le code PCLASS pour déterminer le numéro de poste regroupé, comme le montre l'image suivante.



Dans d'autres formulaires par contre, comme le formulaire SPAF, vous devrez inscrire le code PCLASS.



Les numéros de classes de postes ont été créés selon la logique suivante. Le premier chiffre indique si le poste est régulier, à terme, occasionnel, etc. :

Premier caractère	Signification	Exemple
1	Régulier	14220 Soutien PSUO 2080
2	Régulier-terme	21100 Regulier terme professeur APUO
3	Terme	34320 Term Admin. Support SSUO 1885
4	Occasionnel	41010 Academique general occasionnel
NP	Non-payé	NP001 Non remunere

Le deuxième chiffre indique le type de postes:

2ième caractère	Signification	Exemples
1	Professeurs	11100 Professeur APUO
2	Bibliothécaires	12100 Bibliothecaire APUO
3	Conseillers	13101 Conseiller Non-APUO
4	Soutien	34320 Soutien terme PSUO 1885
5	Cupe	35010 Ass.d'ens-dem-mon.-s-grad-SCFP
6	Autres étudiants	36500 Travail etudes-Terme
7	Autres	37212 Retraites anticipes soutien

Selon le cas, le troisième chiffre indiquera soit que le poste est « professoral » ou « soutien », si le deuxième chiffre (indiquant la classe) est un 7, soit qu'il s'agit d'un supplément administratif, si c'est un 9.

3ième caractère	Signification	Exemple
7	Un 7 en deuxième position + 1 en troisième position = poste académique	37112 Retraites anticipes academique

3ième caractère	Signification	Exemple
7	Un 7 en deuxième position + 2 en troisième position = poste soutien	37212 Retraites anticipes soutien
9	Un 9 en troisième postion = supplément administratif	31900 Enseignement add. APUO terme

Les autres chiffres n'ont pas de signification particulière.

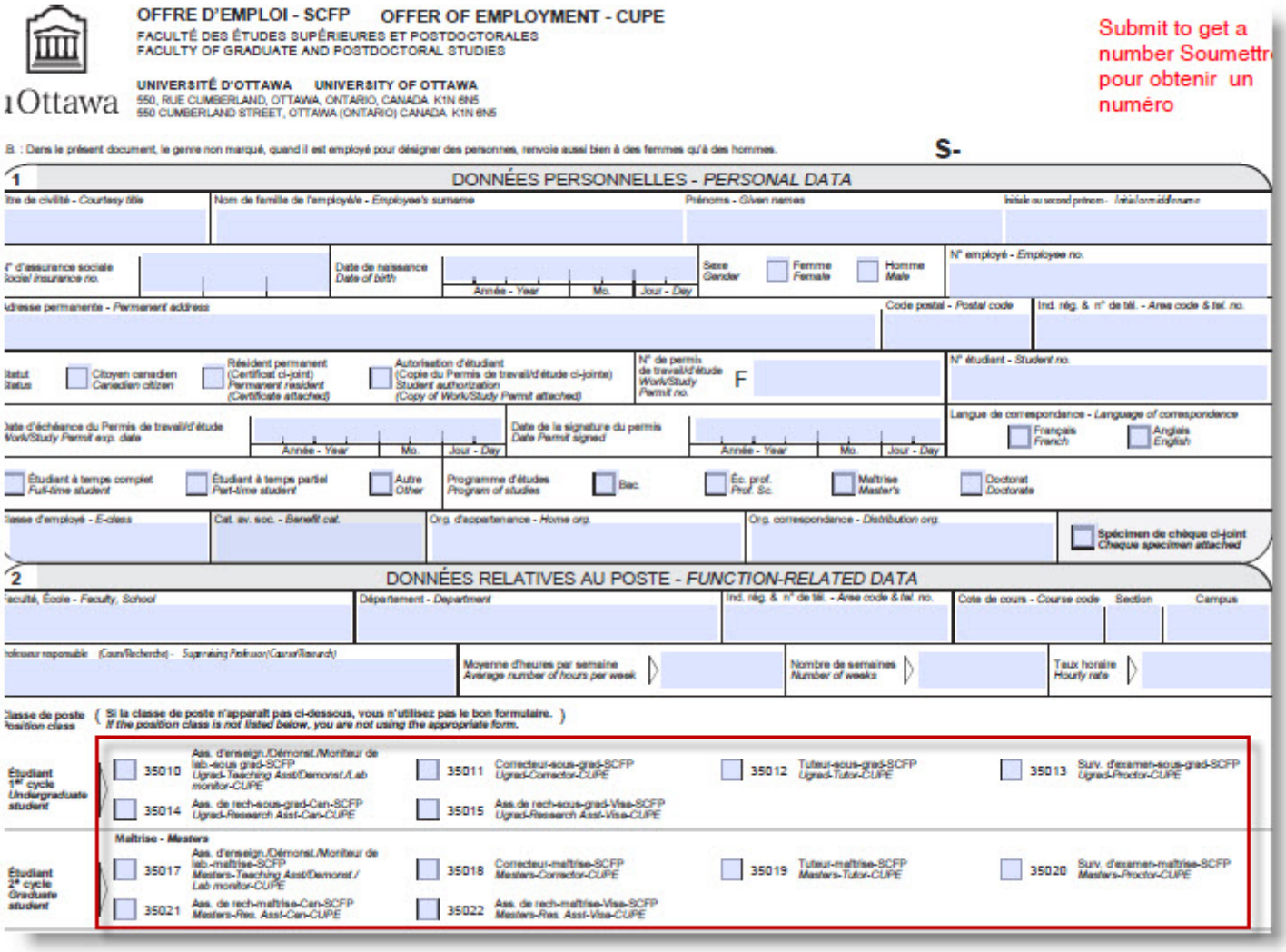
A quoi sert la classe de postes ? On se sert de la classe de poste pour créer les postes regroupés. L'image qui suit présente une liste de postes regroupés.

Numéro poste regroupé / Pooled Position Number	Titre du poste / Position Title	ORG du poste regroupé / Pooled Position Org	Classe de poste / Postion Class	Description de la classe de poste / Position Class Description	Classe d'employé / Employee Class	Description de la classe d'employé / Employee Class description
AT2031	Term Professor APUO	15MED	31100	Term Professor APUO	1C	Term Academic - APUO
AT2032	Term Professor Non-APUO	15MED	31101	Term Professor Non-APUO	1D	Term Academic - Non Union
AT2033	Term GFT	15MED	31120	Term GFT	1H	GFT Term
AT2034	Term Clinicians	15MED	31130	Term Clinicians	1J	Clinicians
AT2150	Clinicians Unpaid	15MED	31131	Clinicians Unpaid	1J	Clinicians
AT2035	Term Scientist Non-APUO	15MED	31140	Term Scientist Non-APUO	1D	Term Academic - Non Union
AT2036	Term Visiting Research (Pa	15MED	31161	Term Visiting Research (Pai	1D	Term Academic - Non Union
AT2037	Term Research Fellow Non-	15MED	31191	Term Research Fellow Non-/	1D	Term Academic - Non Union
AT2038	Term Research Associate	15MED	31200	Term Research Associate	1K	Research Associates

On utilise également de la classe de postes pour déterminer le compte salaire d'un poste dans la suite du FOAP. L'image suivante a été prise à partir des tables de concordance où on peut trouver, entre autres, la liste des comptes salaire valides.

Description du P-Class	P-Class Description	Compte	Titre du compte
11101	Professor Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11101	Professor Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11101	Professor Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11101	Professor Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11101	Professor Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11100	Professor APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11100	Professor APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11100	Professor APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11100	Professor APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11900	Dean	61101	Profs régulier / Regular Profs
11911	Assist.-Assoc.V.-Dean NON-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11910	Assist.-Assoc. Vice-Dean APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11921	Acad.Dir./Chair.(Dept)Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11930	Acad.Dir./(Program) APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11931	Acad.Dir./(Program) Non-APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11920	Acad.Dir./Chair.(Dept) APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11920	Acad.Dir./Chair.(Dept) APUO	61101	Profs régulier / Regular Profs
11940	Other Academic Admin. Duties	61101	Profs régulier / Regular Profs
11950	Academic. Adm. Duties GFT	61101	Profs régulier / Regular Profs

Sur certains formulaires de paye, il faut aussi indiquer à quelle classe de postes appartient l'employé qu'on embauche, comme le montre l'image suivante.



OFFRE D'EMPLOI - SCFP OFFER OF EMPLOYMENT - CUPE
FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET POSTDOCTORALES
FACULTY OF GRADUATE AND POSTDOCTORAL STUDIES
UNIVERSITÉ D'OTTAWA UNIVERSITY OF OTTAWA
550, RUE CUMBERLAND, OTTAWA, ONTARIO, CANADA K1N 6N5
550 CUMBERLAND STREET, OTTAWA (ONTARIO) CANADA K1N 6N5

Submit to get a number Soumettr pour obtenir un numéro

S-

1 DONNÉES PERSONNELLES - *PERSONAL DATA*

Titre de civilité - *Courtesy title* | Nom de famille de l'employé/e - *Employee's surname* | Prénoms - *Given names* | Initiale ou second prénom - *Initial or middle name*

N° d'assurance sociale *Social insurance no.* | Date de naissance *Date of birth* (Année - Year / Mo. / Jour - Day) | Sexe *Gender* Femme *Female* Homme *Male* | N° employé - *Employee no.*

Adresse permanente - *Permanent address* | Code postal - *Postal code* | Ind. rég. & n° de tél. - *Area code & tel. no.*

Statut *Status* Citoyen canadien *Canadian citizen* | Résident permanent (Certificat ci-joint) *Permanent resident (Certificate attached)* | Autorisation d'étudiant (Copie du Permis de travail/d'étude ci-jointe) *Student authorization (Copy of Work/Study Permit attached)* | N° de permis de travail/d'étude *Work/Study Permit no.* F | N° étudiant - *Student no.*

Date d'échéance du Permis de travail/d'étude *Work/Study Permit exp. date* (Année - Year / Mo. / Jour - Day) | Date de la signature du permis *Date Permit signed* (Année - Year / Mo. / Jour - Day) | Langue de correspondance - *Language of correspondence* Français *French* Anglais *English*

Étudiant à temps complet *Full-time student* | Étudiant à temps partiel *Part-time student* | Autre *Other* | Programme d'études *Program of studies* | Bac. | Éc. prof. *Prof. Sc.* | Maîtrise *Master's* | Doctorat *Doctorate*

Classe d'employé - *E-class* | Cat. av. soc. - *Benefit cat.* | Org. d'appartenance - *Home org.* | Org. correspondance - *Distribution org.* | Spécimen de chèque ci-joint *Cheque specimen attached*

2 DONNÉES RELATIVES AU POSTE - *FUNCTION-RELATED DATA*

Faculté, École - *Faculty, School* | Département - *Department* | Ind. rég. & n° de tél. - *Area code & tel. no.* | Cote de cours - *Course code* | Section | Campus

Professeur responsable *(Cours/Recherche) - Supervising Professor (Course/Research)* | Moyenne d'heures par semaine *Average number of hours per week* | Nombre de semaines *Number of weeks* | Taux horaire *Hourly rate*

Classe de poste *Position class* (Si la classe de poste n'apparaît pas ci-dessous, vous n'utilisez pas le bon formulaire. / *If the position class is not listed below, you are not using the appropriate form.*)

Étudiant 1er cycle *Undergraduate student*

- 35010 Ass. d'enseign./Démonst./Moniteur de lab.-sous grad-SCFP *Ugrad-Teaching Asst/Demonst./Lab monitor-CUPE*
- 35011 Correcteur-sous-grad-SCFP *Ugrad-Corrector-CUPE*
- 35012 Tuteur-sous-grad-SCFP *Ugrad-Tutor-CUPE*
- 35013 Surv. d'examen-sous-grad-SCFP *Ugrad-Proctor-CUPE*
- 35014 Ass. de rech-sous-grad-Can-SCFP *Ugrad-Research Asst-Can-CUPE*
- 35015 Ass.de rech-sous-grad-Visa-SCFP *Ugrad-Research Asst-Visa-CUPE*

Étudiant 2e cycle *Graduate student*

Maîtrise - *Masters*

- 35017 Ass. d'enseign./Démonst./Moniteur de lab.-maîtrise-SCFP *Masters-Teaching Asst/Demonst./ Lab monitor-CUPE*
- 35018 Correcteur-maîtrise-SCFP *Masters-Corrector-CUPE*
- 35019 Tuteur-maîtrise-SCFP *Masters-Tutor-CUPE*
- 35020 Surv. d'examen-maîtrise-SCFP *Masters-Proctor-CUPE*
- 35021 Ass. de rech-maîtrise-Can-SCFP *Masters-Res. Asst-Can-CUPE*
- 35022 Ass. de rech-maîtrise-Visa-SCFP *Masters-Res. Asst-Visa-CUPE*

Liste complète des Eclass et Pclass

Ce document présente de brèves définitions des classes d'employés et des classes de postes. Il doit être utilisé comme ligne directrice seulement. Les définitions officielles sont contenues dans les diverses conventions collectives et règlements de l'Université.Si vous n'êtes pas certain de la signification d'une des définitions, veuillez contacter les Ressources humaines au poste 5832.

Code	Titre	Description
1A	**Académique régulier APUO**	Membres du personnel académique régulier de l'Université, tel que défini dans la convention collective de l'APUO.
11100	Professeur APUO	Une personne dans un poste permanent ou menant à la permanence, dont la charge de travail à l'Université équivaut à au moins 50 % de la charge normale, avec le rang de chargé de cours ou de professeur adjoint, agrégé, ou titulaire et dont 50 % du total du salaire et des avantages sociaux provient du budget régulier de fonctionnement de l'Université d'Ottawa.
11103	Exécutif - Non APUO	
11110	Professeur de langue APUO	Une personne nommée au rang de professeur de langues I, II, III ou IV (dans un poste permanent ou menant à la permanence à l'Université, à l'Institut des langues officielles et bilinguisme) dont 50 % du total du salaire et des avantages sociaux provient du budget régulier de fonctionnement de l'Université d'Ottawa.
11910	Vice-doyen associé/ adjointAPUO	Supplément administratif pour un doyen adjoint, doyen associé ou vice-doyen d'une faculté, ou pour un secrétaire (membre de l'APUO).
11920	Directeur de département APUO	Directeur d'un département qui est aussi titulaire d'un poste APUO régulier à l'Université.
11930	Directeur de programme APUO	Directeur d'un programme académique qui est aussi titulaire d'un poste APUO régulier à l'Université.
11940	Autres tâches acad. admin.	Membres du corps professoral régulier à qui on a attribué des fonctions académiques administratives additionnelles, autres que celles inclues dans les classes de postes 11910, 11920 et 11930.
13100	Conseiller APUO	Une personne nommée à un poste à l'Université, au Service d'appui au succès scolaire (SASS), à titre de Conseiller professionnel (Consulter les Ressources humaines avant d'assigner cette classe de poste).

Code	Titre	Description
21100	Rég.terme prof.langue APUO	Professeur de langue avec un rang qui détient les mêmes attributs qu'un professeur de langue APUO (mêmes avantages sociaux, etc.) mais qui n'est pas payé des fonds d'exploitation et qui est embauché pour un terme limité.
21130	Rég.terme prof.remplaçantAPUO	Un professeur nommé à titre de professeur remplaçant, avec un rang, dans une unité scolaire afin de :a) remplacer un ou des professeurs réguliers qui sont absents temporairement en raison d'un congé universitaire, d'un autre type de congé ou d'une affectation temporaire; b) combler temporairement un poste vacant qui, pour des raisons scolaires valables, ne peut être comblé pour le moment sur une base régulière; c) doter temporairement en personnel un nouveau programme durant les trois années universitaires suivant son approbation par le Sénat; d) remplacer un ou plusieurs professeurs réguliers qui sont temporairement absents en raison d'un détachement dans un poste administratif.
21140	Rég.terme ass. ens. (adjoint)	Personne nommée à un poste spécial à durée déterminée (dont la date de fin est le 30 juin 2013 au plus tard), tel que prévu dans une lettre d'entente de l'APUO, à la faculté des Sciences de la santé ainsi que l'EITI (SITE) et l'École de gestion Telfer.
21900	Rég.terme autres tâches acad.	Professeurs « réguliers-termes » cumulant des fonctions administratives scolaires additionnelles.
1B	**Académique régulier Non-APUO**	Membres du corps professoral régulier de l'Université qui sont exclus du syndicat pour raisons administratives tel que défini dans la Convention collective de l'APUO.
11101	Professeur Non-APUO	Professeur régulier qui est exclu du syndicat pour raisons administratives.
11111	Professeur de langue Non-APUO	Professeur de langue régulier exclu du syndicat pour raisons administratives.
11900	Doyen	Supplément administratif pour un doyen de faculté .

Code	Titre	Description
11911	Vice-doyenassoc/ adjointNonAPUO	Supplément administratif pour un doyen adjoint ou un doyen associé d'une faculté qui n'est pas membre de l'APUO.
11921	Directeur de dép. Non-APUO	Directeur d'un département à l'Université, qui détient un poste régulier à l'Université et qui est soit exclu du syndicat pour raisons administratives ou qui n'est pas membre régulier de l'APUO.
11931	Directeur de progr. Non -APUO	Directeur d'un programme scolaire, qui détient aussi un poste régulier à l'Université et qui est soit exclu du syndicat pour raisons administratives ou qui n'est pas membre régulier de l'APUO.
13101	Conseiller Non-APUO	Conseiller exclu du syndicat pour raisons administratives.
21101	Régulier terme prof. Non-APUO	Professeur dont les attributs sont les mêmes qu'un professeur non-APUO (même avantages sociaux, exclusions, etc.) mais dont le salaire ne provient pas des fonds d'opération et qui est nommé pour une période déterminée.
21111	Rég.terme prof.langue Non-APUO	Professeur de langue dont les attributs sont les mêmes qu'un professeur non-APUO (mêmes avantages sociaux, exclusions, etc.) mais dont le salaire ne provient pas des fonds d'opération et qui est nommé pour une période déterminée.
21131	Rég.terme prof. remp. Non-APUO	Professeur remplaçant dont les attributs sont les mêmes que les professeurs remplaçants « réguliers-termes » membres de l'APUO (mêmes avantages sociaux, etc.) mais dont le salaire ne provient pas des fonds d'opération. Sa nomination en est une à terme défini et il est exclu du syndicat pour raisons administratives. Toujours consulter les Ressources humaines avant d'assigner cette classe de poste.
21170	Rég.terme scientiste Non-APUO	Un universitaire, membre d'une faculté, détenant un doctorat dans un département des sciences de base ou cliniques et recevant un salaire correspondant à son rang.

Code	Titre	Description
		Ce salaire est géré à travers le budget de l'Université. Est admissible aux pleins avantages sociaux.
1C	**Académique terme APUO**	Membres du corps professoral qui sonto nommés pour une période déterminée, selon la Convention collective de l'APUO.
31100	Professeur APUO terme	Une personne ayant été embauchée pour une durée limitée à l'Université, dont la charge de travail à l'Université équivaut à au moins 50 % de la charge normale, avec le rang de chargé de cours ou de professeur adjoint, agrégé, ou titulaire et dont le salaire ne provient pas du budget régulier de fonctionnement de l'Université.
31110	Prof. de langue APUO terme	Une personne nommée au rang de professeur de langues I, II, III ou IV (ayant été embauchée pour une durée limitée à l'Université, à l'Institut des langues officielles et bilinguisme) et dont le salaire ne provient pas du budget régulier de fonctionnement de l'Université.
31170	Prof. à la leçon APUO terme	Une personne engagée à l'Université pour enseigner des cours réguliers particuliers à l'Université, ou pour y participer d'une manière importante, et embauchée conformément aux dispositions d'un contrat dont la durée n'excède pas 8 mois (17.5.11). S'applique seulement à la Faculté de droit.
31190	Chercheur boursier APUO terme	Personne engagée à titre de chercheur-boursier, avec ou sans rang professoral, pour effectuer de l'enseignement et de la recherche et dont la charge de travail est soumise aux limites imposées par l'agence de financement intéressée (17.2.5). Les dispositions de l'article 3.1 de la convention collective de l'APUO doivent aussi être respectées.
31230	Rég.terme prof.rempl.APUO-terme	Professeur remplaçant dont les attributs sont les mêmes que les professeurs remplaçants "réguliers-termes" membres de l'APUO (même avantages sociaux, etc.) mais dont le salaire provient d'une chaire de recherche.

Code	Titre	Description
31500	Chaire rech. du Can-niveau 1	Professeur affecté à une Chaire de recherche du Canada - niveau 1.
31501	Chaire rech. du Can-niveau 2	Professeur affecté à une Chaire de recherche du Canada - niveau 2.
31900	Enseignement add. APUO terme	Cours enseignés par des professeurs en plus de leur charge de travail régulière, tel que décrit dans l'article 22.2.5.
31910	Autres tâches acad. adm. terme	Personne ayant été embauchée pour une durée limitée à l'Université, à qui des fonctions administratives académiques additionnelles sont attribuées.
31915	Boni chaire de rech. du Canada	Composante « boni » de la rémunération d'une Chaire de recherche du Canada.
33100	Conseiller APUO terme	Une personne nommée à un poste à durée déterminée à l'Université, au Service d'appui au succès scolaire (SASS), à titre de Conseiller professionnel. Cette catégorie ne doit pas être utilisé sans avoir été autorisée par les Ressources humaines, secteur des relations de travail académiques.
1D	**Académique terme non-syndiqué**	Membre du corps professoral qui détient un engagement à durée limitée et qui n'est pas sujet à la convention collective de l'APUO.
31101	Professeur Non-APUO terme	Professeur ayant été embauché pour une durée limitée à l'Université et qui reçoit un salaire correspondant à son rang professoral. Ce salaire, dont la provenance est généralement autre que l'Université, peut cependant être géré par l'Université.
31111	Prof. de langue Non-APUO Terme	Professeur de langue ayant été embauché pour une durée limitée à l'Université et qui reçoit un salaire correspondant à son rang professoral. Ce salaire, dont la provenance est généralement autre que l'Université, peut cependant être géré par l'Université.
31140	Scientiste Non-APUO terme	Un universitaire, membre d'une faculté, détenant un doctorat dans un département des sciences de base ou cliniques et recevant un salaire correspondant à son rang.

Code	Titre	Description
		Ce salaire, dont la provenance est autre que l'Université, peut cependant être géré par l'Université. Est admissible aux pleins avantages sociaux.
31151	Professeur invité terme payé	a) La personne est soit un universitaire ou un artiste reconnu et dont la présence accroîtra la portée ou la qualité des activités scolaires de l'Université; b) Cette personne a, à l'extérieur de l'Université d'Ottawa, un poste permanent, une carrière ou est à la retraite; c) La personne est payée.
31161	Chercheur invité payé	a) La personne est soit un universitaire ou un artiste reconnu et dont la présence accroîtra la portée ou la qualité des activités savantes de l'Université; b) Cette personne a, à l'extérieur de l'Université d'Ottawa, un poste permanent, une carrière ou est à la retraite; c) Cette personne est payée.
31191	Cher.boursier Non-APUO terme	Personne engagée à titre de chercheur-boursier, avec ou sans rang professoral, pour effectuer de l'enseignement et de la recherche et dont la charge de travail est soumise aux limites imposées par l'agence de financement intéressée (17.2.5). Si le chercheur-boursier est aussi un clinicien, il ne fait alors pas partie de l'APUO.
31402	Chargé de cours Non-APTPUO	Professeur à temps-partiel qui n'est pas éligible comme membre de l'APTPUO puisqu'il occupe déjà un poste administratif à l'Université, et qui assume des responsabilités d'enseignement dans le cadre d'un poste régulier à l'Université.
31412	Prof. de langue Non-APTPUO	Professeur de langue à temps-partiel qui n'est pas éligible comme membre de l'APTPUO puisqu'il occupe déjà un poste administratif à l'Université, et qui assume des responsabilités d'enseignement dans le cadre d'un poste régulier à l'Université.
31422	Ac.termeNonSynd.-théorie appl.	Membre exempté de l'APTPUO qui a la pleine responsabilité de travail de laboratoire lorsqu'aucun membre de CUPE n'a pu être embauché pour ce travail.

Code	Titre	Description
31503	Autres chaires de recherche	Chaires de recherche établies par l'Université pour encourager les réalisations exceptionnelles continues.
31911	AutresTâchesAc.adm.termeN-APUO	Personne ayant été embauchée pour une durée limitée à l'Université et qui n'est pas membre de l'APUO, à qui des fonctions administratives académiques additionnelles sont attribuées.
33101	Conseiller Non-APUO terme	Une personne nommée à un poste à l'Université, au Service d'appui au succès scolaire (SASS), a titre de Conseiller professionnel et dont moins de 50 % du salaire est tiré du budget d'opération. Obtenir l'approbation des Ressources humaines avant d'assigner cette classe de poste.
36100	Chargé de cours ét. Non-APTPUO	Étudiant chargé de cours qui n'est pas éligible comme membre de l'APTPUO puisqu'il occupe déjà un poste administratif à l'Université.
36110	Prof. de langue ét. Non-APTPUO	Étudiant professeur de langue à temps-partiel qui n'est pas éligible comme membre de l'APTPUO puisqu'il occupe déjà un poste administratif à l'Université.
1E	**APTPUO**	Membres du personnel enseignant à temps partiel, tel qu'établi dans la convention collective de l'APTPUO.
31400	Chargé de cours APTPUO	Les personnes qui ne sont pas inscrites à temps complet à un programme d'études supérieures à l'université d'Ottawa et qui accomplissent des tâches assignées aux membres de l'unité de négociation APTPUO.
31401	Chargé de cours étudiant APTPUO	Les personnes embauchées pour accomplir des tâches assignées aux membres de l'unité de négociation APTPUO et qui sont inscrites à temps complet dans un programme d'études supérieures à l'Université d'Ottawa.
31410	Professeur de langue APTPUO	Les professeurs de langue qui ne sont pas inscrits à temps complet à un programme d'études supérieures à l'université d'Ottawa et qui accomplissent des tâches assignées aux membres de l'unité de négociation APTPUO.

Code	Titre	Description
31411	Prof. de langue étud. APTPUO	Les professeurs de langue embauchés pour accomplir des tâches assignées aux membres de l'unité de négociation APTPUO et qui sont inscrite à temps complet dans un programme d'études supérieures à l'Université d'Ottawa.
31420	APTPUO-Théorie appliquée	Membre de l'APTPUO qui a la pleine responsabilité de travail de laboratoire lorsqu'aucun membre de CUPE n'a pu être embauché pour ce travail.
1F	**Post Doctorat**	Un stagiaire postdoctoral répond aux critères suivants :un doctorat ou l'équivalent lui a récemment été décerné (dans les cinq dernières années); la nomination est d'une durée limitée; le but essentiel de la nomination est de permettre des recherches à temps plein; la nomination est faite en vue d'une carrière à temps plein comme universitaire ou chercheur et ne constitue pas une source d'emploi continu; les recherches pendant la durée de la nomination se font sous la direction d'un membre du corps professoral de l'Université ou de l'un de ses instituts affiliés; la personne est libre de publier les résultats des recherches effectuées pendant la période de nomination et on s'attend à ce qu'elle le fasse; la personne doit être inscrite avec la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP).
31300	Chercheur stagiaire Can terme	Résident canadien payé par une source de financement externe.
31301	Assistant psot-doctorat Can	Il existe une relation employeur/employé; la personne est supervisée par un professeur; son statut est défini par un contrat d'emploi; son embauche se fait par l'entremise d'un formulaire SPAF ; résident canadien payé par l'Université d'Ottawa.
31310	Chercheur stagiaire Visa terme	Non-canadien payé par une source de financement externe.

Code	Titre	Description
31311	Assistant post-doctorat Visa	Il existe une relation employeur/employé; la personne est supervisée par un professeur; son statut est défini par un contrat d'emploi; son embauche se fait par l'entremise d'un formulaire SPAF; n'est pas canadien et est payé par l'Université d'Ottawa.
1G	**ATP régulier**	Attaché d'enseignement clinique détenant un doctorat en médecine et dont l'engagement à temps plein à la Faculté de médecine est régi par une entente tripartite (entre le médecin, l'hopital d'attache du médecin et l'Université). ATP A : reçoit un salaire correspondant à son rang pris à même le budget de l'Université et est admissible à tous les avantages sociaux. (Aucune personne n'a été nommée ATP A depuis 1996.) ATP B : reçoit un salaire correspondant à son rang. Ce salaire est géré par l'Université même si la source de financement ne fait généralement pas partie des budgets de l'Université.
11120	ATP	Attaché d'enseignement clinique détenant un doctorat en médecine et dont l'engagement à temps plein à la Faculté de médecine est régi par une entente tripartite (entre le médecin, l'hopital d'attache du médecin et l'Université).- ATP A : reçoit un salaire correspondant à son rang pris à même le budget de l'Université et est admissible à tous les avantages sociaux. (Aucune personne n'a été nommée ATP A depuis 1996.) ATP B : reçoit un salaire correspondant à son rang. Ce salaire est géré par l'Université même si la source de financement ne fait généralement pas partie des budgets de l'Université.
11950	Autres tâches acad. admin. ATP	ATP A ou B à qui des fonctions administratives académiques additionnelles sont attribuées.
1H	**ATP terme**	Attaché d'enseignement clinique détenant un doctorat en médecine et dont l'engagement d'une durée limitée à

Code	Titre	Description
		la Faculté de médecine est régi par une entente tripartite (entre le médecin, l'hopital d'attache du médecin et l'Université).
31120	ATP terme	Attaché d'enseignement clinique détenant un doctorat en médecine et dont l'engagement d'une durée limitée à la Faculté de médecine est régi par une entente tripartite (entre le médecin, l'hopital d'attache du médecin et l'Université).
31920	Tâches acad. admin. ATP terme	ATP terme à qui des fonctions administratives académiques additionnelles sont attribuées.
1J	**Cliniciens**	Un Attaché d'enseignement clinique de la Faculté de médecine, payé ou non, qui contribue à la mission de la Faculté et qui a une entente avec l'Université.
31130	Cliniciens terme	Attaché d'enseignement clinique qui est payé pour sa contribution.
31131	Cliniciens non payés	Attaché d'enseignement clinique qui n'est pas payé pour sa contribution.
1K	**Associé de recherche**	Les associés de recherche sont des chercheurs payés au moyen d'une subvention ou d'un contrat de recherche pour travailler en collaboration avec un professeur de l'Université dans une faculté ou dans un institut ou un centre de recherche affilié. Ce ne sont pas des employés permanents, car la durée de leur emploi dépend de la continuité du financement procuré par la subvention ou le contrat de recherche. Ces personnes détiennent un doctorat (Ph.D.), ou l'équivalent (p.ex. un M.D.), qui les qualifierait pour un engagement au rang de professeur adjoint. En outre, ils possèdent habituellement plus de deux années d'expérience de recherche postdoctorale, soit comme stagiaire postdoctoral, soit dans une activité équivalente.
31200	Associé de recherche terme	Les associés de recherche sont des chercheurs payés au moyen d'une subvention ou d'un contrat de recherche pour travailler en collaboration avec un professeur de

Code	Titre	Description
		l'Université dans une faculté ou dans un institut ou un centre de recherche affilié. Ce ne sont pas des employés permanents, car la durée de leur emploi dépend de la continuité du financement procuré par la subvention ou le contrat de recherche. Ces personnes détiennent un doctorat (Ph.D.), ou l'équivalent (p.ex. un M.D.), qui les qualifierait pour un engagement au rang de professeur adjoint. En outre, ils possèdent habituellement plus de deux années d'expérience de recherche postdoctorale, soit comme stagiaire postdoctoral, soit dans une activité équivalente.
1L	**Bibliothécaires APUO (Reg)**	Une personne engagée par l'Université à titre de bibliothécaire.
12100	Bibliothécaire APUO	Une personne engagée par l'Université à titre de bibliothécaire, rangs I à IV, dans un poste régulier.
1M	**Bibliothécaires Non-APUO (Reg)**	Bibliothécaires qui sont exclus selon la convention collective APUO.
12101	Bibliothécaire Non-APUO	Bibliothécaires qui sont exclus selon la convention collective APUO.
1O	**Bibliothécaires APUO (Terme)**	Une personne engagée par l'Université à titre de bibliothécaire pour une période déterminée, e.g. bibliothécaire-remplaçant.
32100	Bibliothécaire APUO terme	Une personne engagée par l'Université à titre de bibliothécaire pour une période déterminée, e.g. bibliothécaire-remplaçant.
32150	Rém. d'intérim Biblioth. APUO	Rémunération d'intérim pour les bibliothécaires.
1P	**Bibliothécaires Non-APUO (Terme)**	Bibliothécaire ayant un engagement à durée limitée, exclu selon la convention collective de l'APUO, par ex. Bibliothécaire invité, bibliothécaire à temps partiel (moins de 18 heures par semaine).
32101	Bibliothécaire Non-APUO terme	Bibliothécaire ayant un engagement à durée limitée, exclu selon la convention collective de l'APUO, par ex.

Code	Titre	Description
		Bibliothécaire invité, bibliothécaire à temps partiel (moins de 18 heures par semaine).
32151	Rém. d'intérim Bibliot. N-APUO	Rémunération d'intérim pour les bibliothécaires exclus selon la convention collective de l'APUO.
2A	**Hors cadres**	Cadres supérieurs de l'Université (Recteur, Vices-recteurs, Vices-recteurs associés, Secrétaire, Conseiller juridique, Directeur du fond de pension et autres postes de ce genre).
14100	Hors cadres	Cadres supérieurs de l'Université (Recteur, Vices-recteurs, Vices-recteurs associés, Secrétaire, Conseiller juridique, Directeur du fond de pension et autres postes de ce genre).
14900	Supplément admin. hors-cadres	Supplément administratif recu par un membre des hors cadres.
2B	**Soutien régulier PSUO 1820**	Membres de la PSUO dans un poste auquel s'applique une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année)
14140	Soutien PSUO (régulier) 1820	Membres de la PSUO occupant un poste régulier ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
14910	Supp.adm.cadres/ prof.PSUO1820	Supplément administratif pour les membres de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
2C	**Soutien régulier PSUO 2080**	Membres de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
14240	Soutien PSUO (régulier) 2080	Membres de la PSUO occupant un poste régulier ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
14920	Supp.adm.cadres/ prof.PSUO2080	Supplément administratif pour les membres de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).

Code	Titre	Description
2D	**Soutien régulier PSUO 1885**	Membres de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
14330	Soutien PSUO (régulier) 1885	Membres de la PSUO occupant un poste régulier ayant une moyenne de 36, 25 heures par semaine (1885 heures par année).
14930	Supp.adm.cadres/ prof.PSUO1885	Supplément administratif pour les membres de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
2E	**Soutien régulier IPFPC 1820**	Membres de l'IPFPC occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
14440	Soutien IPFPC (régulier) 1820	Membres de l'IPFPC occupant un poste régulier ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
14940	Supp.adm.cadres/ prof.IPFPC	Supplément adminsitratif pour les membres de l'IPFPC occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
2F	**Soutien régulier non-synd. 1820**	Membres du personnel non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
14151	Conf. non synd. rég. (NC) 1820	Membre du personnel confidentiel (postes qui demeurent non-syndiqués en raison du caractère confidentiel de leur rôle, ce qui inclut les postes de soutien, administratifs et techniques) occupant un poste régulier ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
14152	Gest. non synd. rég. (NM) 1820	Membre du personnel de gestion (postes de gestion, spécialistes et professionnels) non-syndiqué occupant un poste régulier ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).

Code	Titre	Description
14911	Supp.adm.cad/ prof.Non synd1820	Supplément administratif pour les membres du personnel non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
2G	**Soutien régulier non-synd. 2080**	Membres du personnel non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
14251	Conf. non synd. rég. (NC) 2080	Membre du personnel confidentiel (postes qui demeurent non-syndiqués en raison du caractère confidentiel de leur rôle, ce qui inclut les postes de soutien, administratifs et techniques) occupant un poste régulier ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
14921	Supp.adm.cad/ prof.Non synd2080	Supplément administratif pour les membres du personnel non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
2H	**Soutien terme PSUO 1820**	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34170	Soutien PSUO (terme) 182	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34150	Rémunérationd'IntérimPSUO1820	Rémunération d'intérim pour le membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
2I	**Soutien terme PSUO 2080**	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34230	Soutien PSUO (terme) 2080	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34250	Rémunérationd'IntérimPSUO2080	Rémunération d'intérim pour les membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).

Code	Titre	Description
2J	**Soutien terme PSUO 1885**	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
34330	Soutien PSUO (terme) 1885	Membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
34350	Rémunérationd'IntérimPSUO1885	Rémunération d'intérim pour les membres à terme de la PSUO occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
2K	**Soutien terme IPFPC 1820**	Membres à terme de l'IPFPC occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
34440	Soutien IPFPC (terme) 1820	Membres à terme de l'IPFPC occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
34450	Rémunération d'Intérim IPFPC	Rémunération d'intérim pour les membres à terme de l'IPFPC occupant un poste ayant une moyenne de 36, 25 heures de travail par semaine (1885 heures par année).
2L	**Soutien terme non-syndiqué1820**	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34136	Étudiant non-synd (terme) 1820	Membres étudiants du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34142	Sout.gén.TermeNon-syn.-15h/sem	Membres à terme du personnel de soutien (Fonctions de soutien général) qui travaillent moins de 15 heures par semaine.
34151	Rémun. d'Intérim Non synd 1820	Rémunération d'intérim pour les membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).

Code	Titre	Description
34172	Terme non-syndiqué-expl 1820	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué payé par fonds d'exploitation et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34173	Terme non-syndiqué-subv 1820	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué payé par subvention ou contrat de recherche externe et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34174	Terme menant à PSUO 1820	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué embauché dans un poste menant à la syndicalisation PSUO et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34175	Terme menant à PIPS 1820	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué embauché dans un poste menant à la syndicalisation PIPS et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34176	Terme expl. conf. (NC) 1820	Membre à terme du personnel confidentiel (postes qui demeurent non-syndiqués en raison du caractère confidentiel de leur rôle, ce qui inclut les postes de soutien, administratifs et techniques) payé par fonds d'exploitation ou de fiducie et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année); ou membre à terme du personnel payé par fonds d'exploitation ou de fiducie travaillant 24 heures par semaine ou moins.
34177	Terme expl. gestion (NM) 1820	Membre à terme du personnel de gestion (postes de gestion, spécialistes et professionnels) non-syndiqué payé par fonds d'exploitation ou de fiducie et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34178	Terme subv. conf. (NC) 1820	Membre à terme du personnel non-syndiqué sans responsabilité de gestion payé par subvention ou contrat de recherche externe et occupant un poste ayant une

Code	Titre	Description
		moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
34179	Terme subv. gestion (NM) 1820	Membre à terme du personnel de gestion non-syndiqué payé par subvention ou contrat de recherche externe et occupant un poste ayant une moyenne de 35 heures de travail par semaine (1820 heures par année).
2M	**Soutien terme non-syndiqué 2080**	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34236	Étudiant non-synd (terme) 2080	Membres étudiants du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34232	Terme non-syndiqué-expl 2080	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué payé par fonds d'exploitation et occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine 2080 heures par année).
34233	Terme non-syndiqué-subv 2080	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué payé par subvention ou contrat de recherche externe et occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine 2080 heures par année).
34234	Terme menant à PSUO 2080	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué embauché dans un poste menant à la syndicalisation PSUO et occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine 2080 heures par année).
34235	Terme menant à PIPS 2080	Membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué embauché dans un poste menant à la syndicalisation PIPS et occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine 2080 heures par année).
34246	Terme expl. conf. (NC) 2080	Membre à terme du personnel confidentiel (postes qui demeurent non-syndiqués en raison du caractère confidentiel de leur rôle, ce qui inclut les postes de soutien, administratifs et techniques) payé par fonds d'exploitation et occupant un poste ayant une moyenne

Code	Titre	Description
		de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34248	Terme subv. conf. (NC) 2080	Membre à terme du personnel non-syndiqué sans responsabilité de gestion payé par subvention ou contrat de recherche externe et occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
34251	Rémun. d'Intérim Non synd 2080	Rémunération d'intérim pour les membres à terme du personnel de soutien non-syndiqué occupant un poste ayant une moyenne de 40 heures de travail par semaine (2080 heures par année).
2N	**Centrale thermique (772A)(Reg)**	Membres réguliers du 772A.
14500	Centrale thermique	Membres réguliers du 772A.
2O	**Métiers (772B) (Reg)**	Membres réguliers du 772B.
14600	Métiers	Membres réguliers du 772B.
2P	**Centrale thermique (772A)(Terme)**	Membres à terme du 772A.
34500	Centrale thermique terme	Membres à terme du 772A.
2Q	**Métiers (772B) (Terme)**	Membres à terme du 772B.
34600	Métiers terme	Membres à terme du 772B.
3A	**Étudiants SCFP**	Étudiants couverts par la convention collective de la SCFP.
35010	Ass.d'ens-dém-mon.-s-grad-SCFP	Étudiant du premier cycle embauché à titre d'assistant d'enseignement, de démonstrateur ou de moniteur de laboratoire, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35011	Correcteur-sous-grad-SCFP	Étudiant de premier cycle embauché à titre de Correcteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.

Code	Titre	Description
35012	Tuteur-sous-grad-SCFP	Étudiant de premier cycle embauché à titre de tuteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35013	Surv. d'examen-sous-grad-SCFP	Étudiant du premier cycle embauché à titre de surveillant d'examen, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35014	Ass.de rech-sous-grad-Can-SCFP	Étudiant du premier cycle embauché à titre d'assistant de recherche, tel que défini dans la Convention collective de la SCFP, payé du budget d'opération.
35015	Ass.derech-sous-grad-Visa-SCFP	Étudiant du premier cycle, non résident, embauché à titre d'assistant d'enseignement, tel que défini dans la convention collective de la SCFP, et payé du budget d'opération.
35017	Ass.d'ens-dém-mon.-maîtr.-SCFP	Étudiant à la maîtrise embauché à titre d'assistant d'enseignement, de démonstrateur ou de moniteur de laboratoire, tel que défini dans la convention collective SCFP.
35018	Correcteur-maîtrise-SCFP	Étudiant à la maîtrise embauché à titre de correcteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35019	Tuteur-maÎtrise-SCFP	Étudiant à la maîtrise embauché à titre de tuteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35020	Surv. d'examen-maîtrise-SCFP	Étudiant à la maîtrise embauché à titre de surveillant d'examen, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35021	Ass.de rech-maîtrise-Can-SCFP	Étudiant canadien, à la maitrise, embauché à titre d'assistant de recherche, tel que défini dans la convention collective de la SCFP, et payé du budget d'opération.
35022	Ass.de rech-maîtrise-Visa-SCFP	Étudiant non-résident, à la maitrise, embauché à titre d'assistant de recherche, tel que défini dans la convention collective de la SCFP, etpayé du budget d'opération.
35023	Ass.d'ens-dém-mon.-doct.-SCFP	Étudiant au doctorat embauché à titre d'assistant d'enseignement, de démonstrateur ou de moniteur de

Code	Titre	Description
		laboratoire, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35024	Correcteur-doctorat-SCFP	Étudiant au doctorat embauché à titre de correcteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35025	Tuteur-doctorat-SCFP	Étudiant au doctorat embauché à titre de tuteur, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35026	Surv. d'examen-doctorat-SCFP	Étudiant au doctorat embauché à titre de surveillant d'examen, tel que défini dans la convention collective de la SCFP.
35027	Ass.de rech-doctorat-Can-SCFP	Étudiant canadien, au doctorat, embauché à titre d'assistant de recherche, tel que défini dans la convention collective de la SCFP, et payé du budget d'opération.
35028	Ass.de rech-doctorat-Visa-SCFP	Étudiant non-résident, au doctorat, embauché à titre d'assistant de recherche, tel que défini dans la convention collective de la SCFP, et payé du budget d'opération.
3B	**Non étudiants SCFP**	Non-étudiant embauché dans un poste SCFP, selon l'article 6.1 de la convention collective de la SCFP.
35016	Non-étudiant-sous-grad-SCFP	Non-étudiant détenant un diplôme d'études de premier cycle, embauché dans un poste SCFP.
35029	Ass.ens-dém-mon.non-ét-gr-SCFP	Non-étudiant détenant une maîtrise embauché dans un poste SCFP à titre d'assistant d'enseignement, de démonstrateur ou de moniteur de laboratoire.
35030	Correct. Non-étud-gradué-SCFP	Non-étudiant détenant une maîtrise embauché dans un poste SCFP de correcteur.
35032	Surv. d'ex. non-ét-gradué-SCFP	Non-étudiant détenant une maîtrise embauché dans un poste SCFP de surveillant d'examen.
35033	Tuteur Non-étud-gradué-SCFP	Non-étudiant détenant une maîtrise embauché dans un poste SCFP de tuteur.
35034	Ass.de rech Non-Ét-gradué-SCFP	Non-étudiant détenant une maîtrise embauché dans un poste SCFP d'assistant de recherche, et qui est payé des fonds d'opération.

Code	Titre	Description
3C	**Étudiants travail études**	Étudiant embauché dans un poste à terme par l'entremise du Régime travail-études du Service de l'aide financière et des bourses.
36500	Travail études-Terme	Étudiant embauché dans un poste à terme par l'entremise du Régime travail-études du Service de l'aide financière et des bourses.
3D	**Bourse SCFP**	Étudiants détenant une maîtrise qui reçoivent une bourse pris à même les fonds attribués à un professeur ou un groupe de professeurs par un organisme externe. L'obtention de la bourse est liée à l'exécution de fonctions, tâches ou activités qui leur sont assignés (tel que défini dans la Lettre d'entente entre l'Université d'Ottawa et les unité de négociation 2626 et 2626-1 de la SCFP).
37012	Bourses auto-fin. maît Can	Étudiants canadiens détenant une maîtrise qui reçoivent une bourse pris à même les fonds attribués à un professeur ou un groupe de professeurs par un organisme externe. L'obtention de la bourse est liée à l'exécution de fonctions, tâches ou activités qui leur sont assignés (tel que défini dans la Lettre d'entente entre l'Université d'Ottawa et les unité de négociation 2626 et 2626-1 de la SCFP).
37013	Bourses auto-fin. maît Visa	Étudiants non-résidents détenant une maîtrise qui reçoivent une bourse pris à même les fonds attribués à un professeur ou un groupe de professeurs par un organisme externe. L'obtention de la bourse est liée à l'exécution de fonctions, tâches ou activités qui leur sont assignés (tel que défini dans la Lettre d'entente entre l'Université d'Ottawa et les unité de négociation 2626 et 2626-1 de la SCFP).
37022	Bourses auto-fin. doc Can	Étudiants canadiens détenant un doctorat qui reçoivent une bourse pris à même les fonds attribués à un professeur ou un groupe de professeurs par un organisme externe. L'obtention de la bourse est liée à l'exécution de fonctions, tâches ou activités qui leur sont assignés (tel

Code	Titre	Description
		que défini dans la Lettre d'entente entre l'Université d'Ottawa et les unité de négociation 2626 et 2626-1 de la SCFP).
37023	Bourses auto-fin. doc Visa	Étudiants non-résidents détenant un doctorat qui reçoivent une bourse pris à même les fonds attribués à un professeur ou un groupe de professeurs par un organisme externe. L'obtention de la bourse est liée à l'exécution de fonctions, tâches ou activités qui leur sont assignés (tel que défini dans la Lettre d'entente entre l'Université d'Ottawa et les unité de négociation 2626 et 2626-1 de la SCFP).
4A	**Retraités académique**	Membres du pesronnel enseignant à la retraite.
37111	Retraités académique	Membres du personnel enseignant ayant pris une retraite régulière.
37112	Retraités anticipés académique	Membres du personnel enseignant ayant pris une retraite anticipée.
4B	**Retraités soutien**	Membres du personnel de soutien à la retraite.
37211	Retraités soutien	Membres du personnel de soutien ayant pris une retraite régulière.
37212	Retraités anticipés soutien	Membre du personnel de soutien ayant pris une retraite anticipée.
4E	**Congé d'inv. prolongé acad.**	Membres du personnel enseignant qui sont en congé d'invalidité prolongée depuis plus de deux ans et qui répondent à la définition « quelque autre activité professionnelle ». Cette classe de poste ne peut être assignée que par les Ressources humaines.
37110	Congé d'inv. prolongé acad.	Membres du personnel enseignant qui sont en congé d'invalidité prolongée depuis plus de deux ans et qui répondent à la définition « quelque autre activité professionnelle ». Cette classe de poste ne peut être assignée que par les Ressources humaines.

Code	Titre	Description
4F	**Congé d'inv. prolongé soutien**	Membres du personnel de soutien qui sont en congé d'invalidité prolongée depuis plus de deux ans et qui répondent à la définition « quelque autre activité professionnelle ». Cette classe de poste ne peut être assignée que par les Ressources humaines.
37210	Congé d'inv. prolongé soutien	Membres du personnel de soutien qui sont en congé d'invalidité prolongée depuis plus de deux ans et qui répondent à la définition « quelque autre activité professionnelle ». Cette classe de poste ne peut être assignée que par les Ressources humaines.
5A	**Employés occasionnels**	Employés occasionnels, payés soit par paiement unique ou à l'heure, par fiche de présence.
41010	Académique général occasionnel	Employé occasionnel embauché pour effectuer des tâches scolaires générales.
41012	Ch. de cours APTPUO 1 paiement	Chargé de cours embauché pour enseigner un seul cours et qui est couvert par la convention collective APTPUO.
41013	Ch. de cours Non-APTPUO 1 pm	Chargé de cours embauché pour enseigner un seul cours et qui n'est pas couvert par la convention collective APTPUO.
41015	Acad. général étud. occasionnel	Étudiant embauché à titre d'employé occasionnel pour effectuer des tâches scolaires de base.
41016	Ch. de cours étud. APTPUO 1pmt	Étudiant gradué embauché pour enseigner une seule leçon et qui est couvert par la convention collective de l'APTPUO.
41017	Étud. Non-APTPUO 1 pmt	Étudiant gradué embauché pour enseigner une seule leçon et qui n'est pas couvert par la convention collective de l'APTPUO.
44011	Soutien général occasionnel	Employé occasionnel embauché pour effectuer des tâches de soutien général.
44013	Soutien gén. étud. occasionnel	Étudiant embauché à titre d'employé occasionnel pour effectuer des tâches de soutien général.

Code	Titre	Description
44015	Sauveteurs SCFP	Employés faisant partie de l'unité syndicale Sauveteurs SCFP.
46500	Travail étudesFeuille de temps	Étudiant embauché par l'entremise du Régime travail-études du Service de l'aide financière et des bourses et qui est payé à l'heure.
5B	**Honoraires professionnels**	Honoraires payés à un fournisseur qui n'est pas incorporé pour un travail effectué pour l'Université. (Le questionnaire « Employé versus consultant » doit être rempli.)
41011	Honoraires pofessionnels acad	Honoraires payés à un fournisseur qui n'est pas incorporé pour un travail de nature scolaire effectué pour l'Université. (Le questionnaire « Employé versus consultant » doit être rempli.)
44010	Honoraires profes. soutien	Honoraires payés à un fournisseur qui n'est pas incorporé pour un travail de nature administrative effectué pour l'Université. (Le questionnaire « Employé versus consultant » doit être rempli.)
5C	**Bourses**	Bourse payée à un étudiant par une faculté.
37010	Boursier terme Can	Bourse payée à un étudiant canadien par une faculté.
37011	Boursier terme Visa	Bourse payée à un étudiant non-résident par une faculté.
5D	**Non résidents**	Réservé pour possible usage futur - n'est pas présentement applicable.
	Pas de classe de poste associée	
5E	**Non payé**	Personnes qui ne reçoivent aucun salaire de l'Université mais qui sont entrées au système en tant qu'employés pour fins administratives et/ou pour production de rapports.
31150	Professeur invité non-payé	a) La personne nommée est soit un universitaire ou un artiste reconnu et sa présence accroîtra la portée ou la qualité des activités scolaires de l'Université ; b) La personne nommée a, à l'extérieur de l'Université

Code	Titre	Description
		d'Ottawa, un poste permanent, une carrière ou est à la retraite; c) Elle n'est pas payée.
31160	Chercheur invité non-payé	a) La personne nommée est soit un universitaire ou un artiste reconnu et sa présence accroîtra la portée ou la qualité des activités de recherche à l'Université; b) La personne nommée a, à l'extérieur de l'Université d'Ottawa, un poste permanent, une carrière ou est à la retraite; c) Elle n'est pas payée.
31180	Professeur auxiliaire	Un universitaire, un artiste ou un professionnel peut être nommé professeur auxiliaire dans une unité académique dans le but d'effectuer des tâches académiques spécifiques de valeur tel la supervision de stages, de projets de recherche ou de thèses, la présentation de séminaires, d'ateliers ou de cours spécialisés – et ceci dans un contexte autre que celui dans lequel les membres du personnel enseignant fonctionnent.
31502	Chaires de rech. de l'Univ.	Chaire de recherche de l'Université, créée en reconnaissance des réalisations exceptionnelles dans le domaine de la recherche menées à bien par nos professeurs, lesquels ont constamment maintenu un excellent niveau d'enseignement; elles ont également pour objectif de fournir une aide financière aux programmes de recherche des récipiendaires.
37114	Entente spéciale académique	Membres du personnel enseignant à la retraite qui bénéficient d'une entente spéciale négociée avec l'Université.
37214	Entente spéciale soutien	Membres du personnel de soutien à la retraite qui bénéficient d'une entente spéciale négociée avec l'Université.
37320	Membre du bureau gouverneurs	Membres du Bureau des Gouverneurs de l'Université.
NP001	Non rémunéré	Personnes qui ne sont pas payées par l'Université.

Code	Titre	Description
NPDEF	Différé	Anciens employées de l'Université qui ont laissé leur fonds de pension à l'Université.
NPPEN	Rentier	Non-employé recevant des prestations de retraite de l'Université (exemples : conjoint ou conjointe d'un employé décédé ou ancien employé recevant des prestations d'une pension différée).
NPINS	Assuré non rémunéré	Ancien employé qui détient encore une assurance-vie à l'Université.
5F	**Entente de payeur**	Individus qui ne sont pas des employés de l'Université mais pour lesquels l'Université agit à titre d'agent payeur (l'Université administre leurs payes et leurs avantages sociaux).
37500	Entente de payeur	Individus qui ne sont pas des employés de l'Université mais pour lesquels l'Université agit à titre d'agent payeur (l'Université administre leurs payes et leurs avantages sociaux).
5G	**Autres**	Autres catégories.
34161	Cadreen résid.termenonsynd1820	La fonction du cadre en résidence varie selon la personne, de l'enseignement aux relations avec les anciens en passant par la gestion de programme et les conférences. Les cadres en résidence offrent aux étudiants un aperçu des affaires courantes et les exposent à des expériences professionnelles réelles dans divers domaines d'affaire.

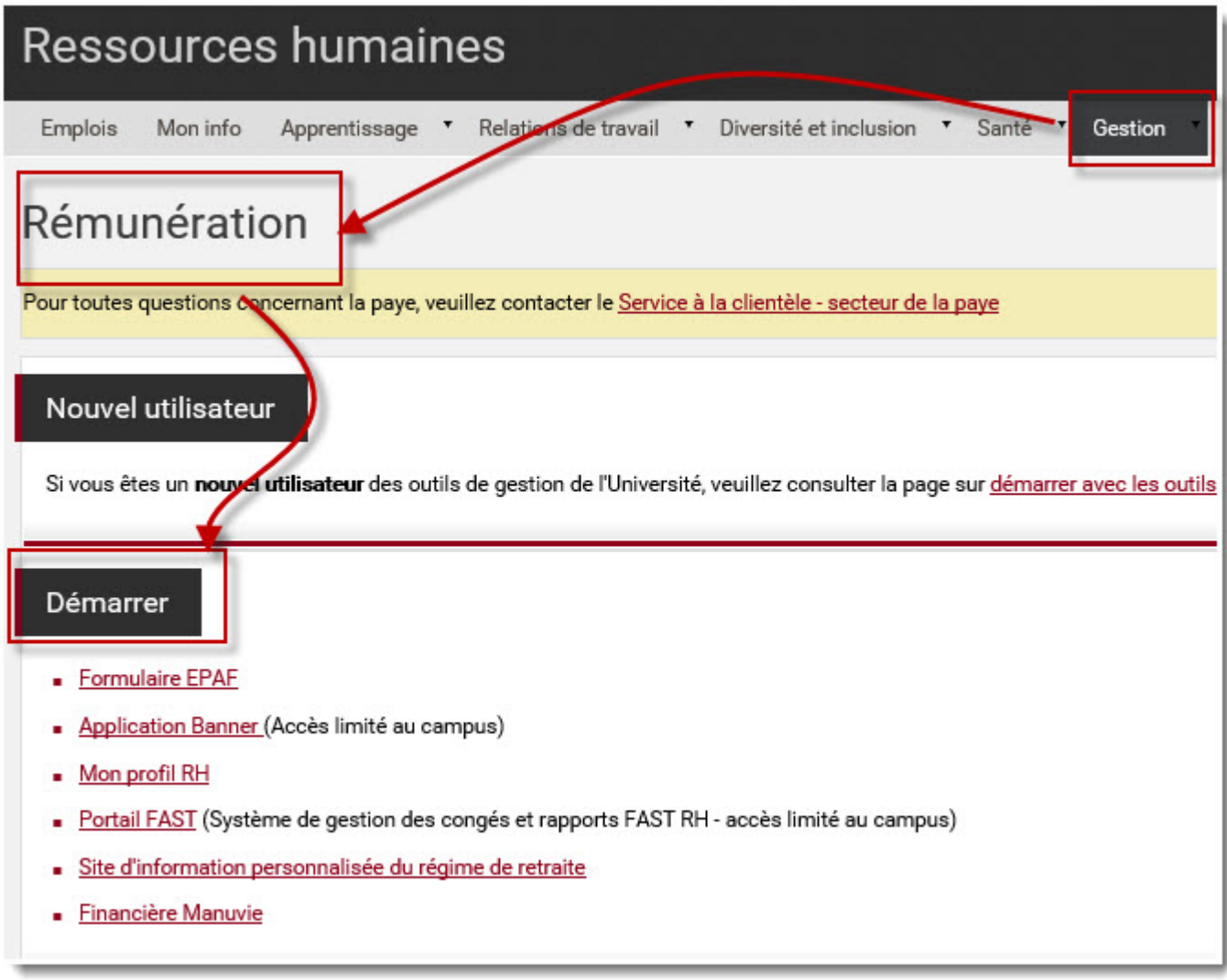
Site web des Ressources humaines

La section **Gestion**, rubrique **Rémunération** contient une variété de renseignements reliés aux paiements des différents types d'employés de l'Université d'Ottawa. La section Rémunération est divisée en différentes catégories.

On retrouve les sections suivantes :

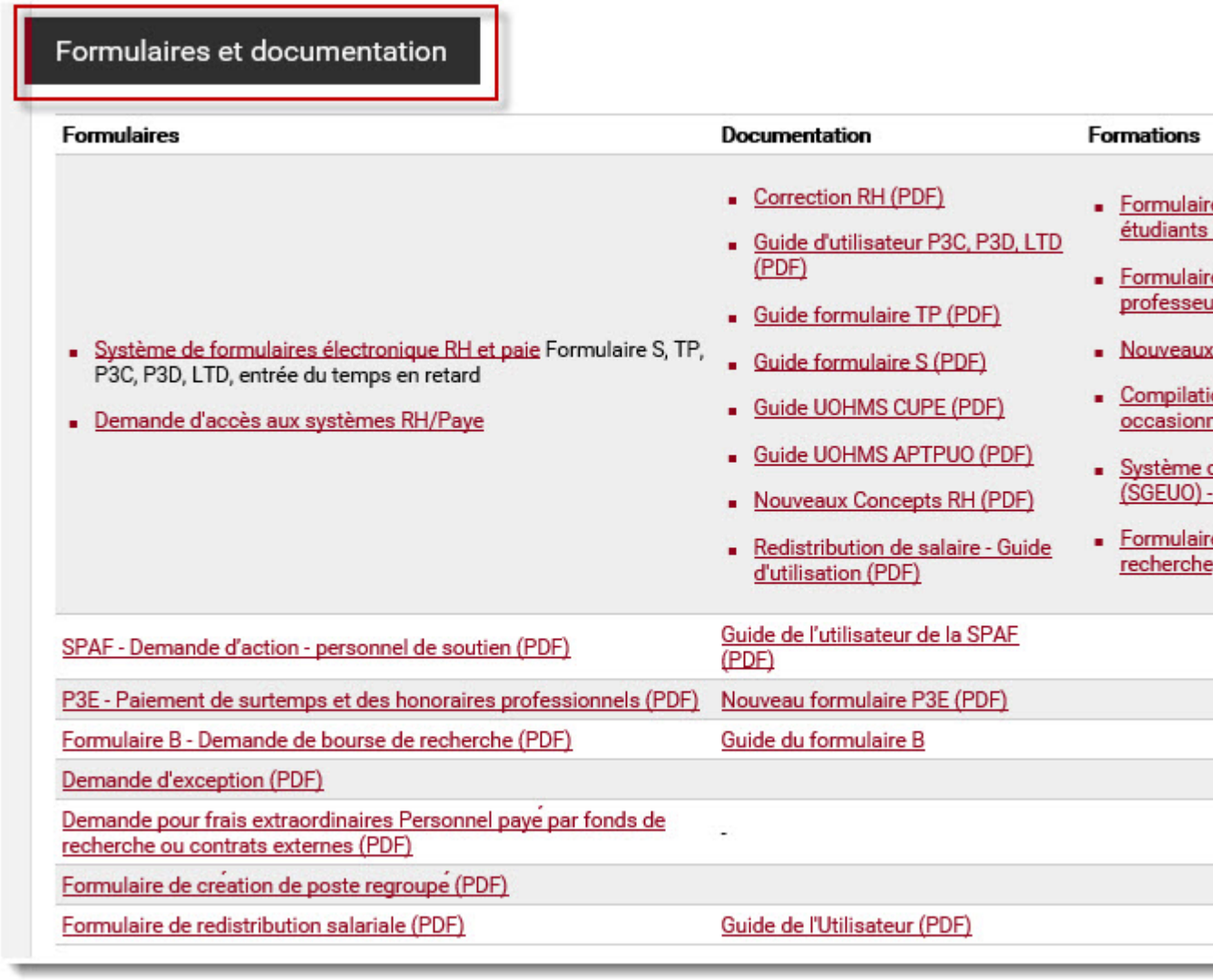
1. *Démarrer*

   Cette section contient les hyperliens vers les différents formulaires et systèmes RH/Paye.



2. *Formulaires et documentation*

   Cette section contient des formulaires en PDF (SPAF, P3E, B, Demande d'exception, etc.) ainsi que les différents guides d'utilisateurs des différents systèmes et formulaires RH/Paye.



Formulaires et documentation

Formulaires	Documentation	Formations
▪ Système de formulaires électronique RH et paie Formulaire S, TP, P3C, P3D, LTD, entrée du temps en retard ▪ Demande d'accès aux systèmes RH/Paye	▪ Correction RH (PDF) ▪ Guide d'utilisateur P3C, P3D, LTD (PDF) ▪ Guide formulaire TP (PDF) ▪ Guide formulaire S (PDF) ▪ Guide UOHMS CUPE (PDF) ▪ Guide UOHMS APTPUO (PDF) ▪ Nouveaux Concepts RH (PDF) ▪ Redistribution de salaire - Guide d'utilisation (PDF)	▪ Formulair étudiants ▪ Formulair professeu ▪ Nouveaux ▪ Compilati occasionn ▪ Système (SGEUO) - ▪ Formulair recherche
SPAF - Demande d'action - personnel de soutien (PDF)	Guide de l'utilisateur de la SPAF (PDF)	
P3E - Paiement de surtemps et des honoraires professionnels (PDF)	Nouveau formulaire P3E (PDF)	
Formulaire B - Demande de bourse de recherche (PDF)	Guide du formulaire B	
Demande d'exception (PDF)		
Demande pour frais extraordinaires Personnel payé par fonds de recherche ou contrats externes (PDF)	-	
Formulaire de création de poste regroupé (PDF)		
Formulaire de redistribution salariale (PDF)	Guide de l'Utilisateur (PDF)	

3. *Outils*

   Cette section contient la liste des outils RH/Paye qui sont complémentaires aux différents systèmes et formulaires RH/Paye.

Outils

Outil	Utilisation et documentation	Formations
Rapports FAST RH	▪ Guide d'utilisateur FastHR (PDF) ▪ Rapport de vérification de paye et du grand livre (PDF)	Rapports des ressou interprétation des do
Recherche de personne - Mon Profil RH	Recherche de personne (PDF)	
Outil de recherche de e-class, p-class et postes	Outil de recherche des E- Class, P-Class et postes (PDF)	
Calendrier des périodes de payes	▪ Payes bi-mensuelles 2016 ▪ Payes aux deux semaines 2016	
Données des EPAF - à imprimer (Microsoft Word)	Facilite la collecte de données pour les employés occasionnels et à paye sein de votre faculté ou service. Ces formulaires peuvent être imprimés, gestionnaires qui supervisent des employés occasionnels ou à payes m ensuite remis à la personne responsable de l'entrée des données au sein ou du service. **Ces formulaires ne doivent en aucun cas être envoyés aux ressources**	
Feuille de temps - à imprimer (Microsoft Excel)		
Évaluation du statut d'un employé (PDF)	Éléments que vous devez considérer pour déterminer le statut d'emploi Lien à RC4110	
Définition et utilisation des Orgs dans les formulaires de paye (PDF)		
	Formulaire de demande de liste (PDF)	Le formulaire doit êt (utiliser le bouton su imprimé et signé. Le envoyé aux ressourc

Types d'employés de l'Université

Le personnel de l'Université d'Ottawa est constitué de plusieurs catégories qui sont rémunérés aux moyens de différents systèmes et formulaires.

Les différentes catégories d'employé qu'on y retrouve sont les suivantes:

1. Personnel académique
2. Personnel de soutien et administratif
3. Personnel étudiant
4. Personnel occasionnel

Catégorie d'employé et formulaire

C'est la catégorie d'employé qui détermine quel système ou formulaire est utilisé pour le paiement de ces employés.

Certaines catégories d'employé se servent de formulaires électroniques tandis que d'autres utilisent les formulaires en format PDF pour la gestion de la rémunération.

Personnel académique régulier ou à terme

1. Formulaires académiques E, A, D, P, R et T, tous en format PDF.
2. Formulaire électronique UC (cliniciens non-payés)
3. Formulaire électronique TP (professeurs à temps partiel ou chargé de cours)
4. Formulaire électronique B (pour chercheurs postdoctoraux)

Personnel de soutien et administratif régulier ou à terme

1. Formulaire SPAF (en format PDF pour employé à terme et employé régulier)
2. Formulaire électronique SPAF embauche régulier (pour *nouveaux* employés dans des postes permanents)
3. Formulaire électronique P3D (employé à terme - maximum 4 mois)

Personnel étudiant

1. Formulaire électronique P3D (étudiants - maximum 4 mois)
2. Formulaire électronique S (postes d'assistanats d'enseignement, de recherche, de surveillants d'examens, de correcteurs etc.)
3. Formulaire électronique B (bourses données à des étudiants et étudiantes)

Personnel occasionnel

1. Formulaire électronique P3C (employés occasionnels - entrée du temps travaillé dans la période de paye courante)
2. Formulaire électronique LTEC (employés occasionnels - entrée du temps travaillé dans une période de paye en retard.)

Formulaires électroniques

L'utilisation des formulaires électroniques permet de valider l'information et d'éviter de faire le travail en double puisque les données entrées dans ces formulaires sont envoyées directement dans Banner.

Voici la liste des formulaires électroniques qui sont utilisés pour rémunérer les employés ou pour corriger l'information sur les employés:

1. P3C (entrée du temps pour employé occasionnel - période de paye courante)
2. P3D (contrat de 4 mois et moins - paiements multiples)
3. LTEC (entrée du temps pour employé occationnel -période de paye passée)
4. S (postes d'assistanats pour étudiants)
5. TP (professeurs à temps partiel, chargé de cours)
6. B (bourses)
7. SPAF embauche régulier (embauche de nouveaux employés dans des postes permanents)
8. UC (cliniciens non-rémunérés par UOttawa)
9. Corrections RH (HR Corr)
10. Corrections Paye (Pay Corr)
11. LR (redistribution salariale)

Demande d'accès aux systèmes RH/Paye

Pour demander l'accès aux systèmes et formulaires RH/Paye, il faut remplir le formulaire de demande d'accès décentralisé.

Ce formulaire se trouve sur le site web des Ressources humaines à l'onglet Gestion, dans la rubrique Rémunération. Il faut descendre dans la section Formulaires et documentation et cliquer sur Demande d'accès aux systèmes RH/Paye [3].

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

Les formulaires PDF

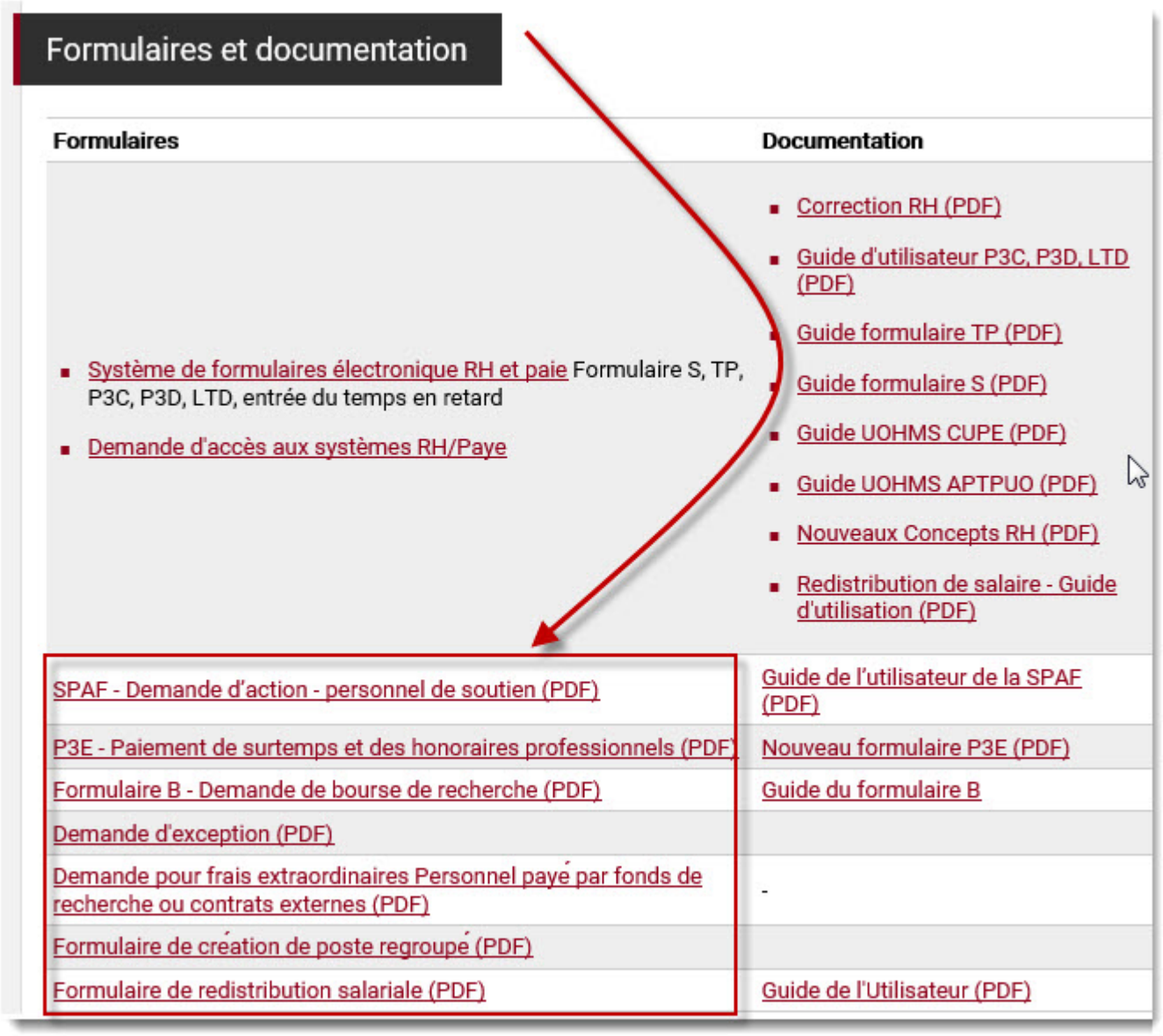
Les de rémunération en format PDF se trouvent sur le site web des Ressources humaines à l'onglet Gestion, dans la rubrique Rémunération.

Les formulaires PDF doivent d'abords être sauvegardés en blanc sur votre poste de travail. Ensuite vous devez cliquer sur l'icône du formulaire à partir de votre poste de travail. Cette étape est nécessaire pour obtenir un code à barre lorsque vous soumettez le formulaire.

Tous les formulaires doivent être signés par les signataires autorisés avant d'être envoyés aux Ressources humaines (RH). Vous devez fournir aux RH le nombre exigé de copies des formulaires, ainsi que l'exemplaire portant les signatures originales.

Formulaires de rémunération en format PDF

Les formulaires en format PDF qui permettent de rémunérer ou corriger des informations se trouvent dans la section Formulaires et documentation.



Les formulaires de rémunération ou de correction doivent toujours être envoyés à la réception des Ressources humaines, pièce 019, Pavillon Tabaret. Les agents d'information y estampillent la date de réception, les passent dans un scanneur qui nous permet de savoir que le formulaire a bel et bien reçu par les RH et les transmettent au secteur approprié selon la suite à y donner.

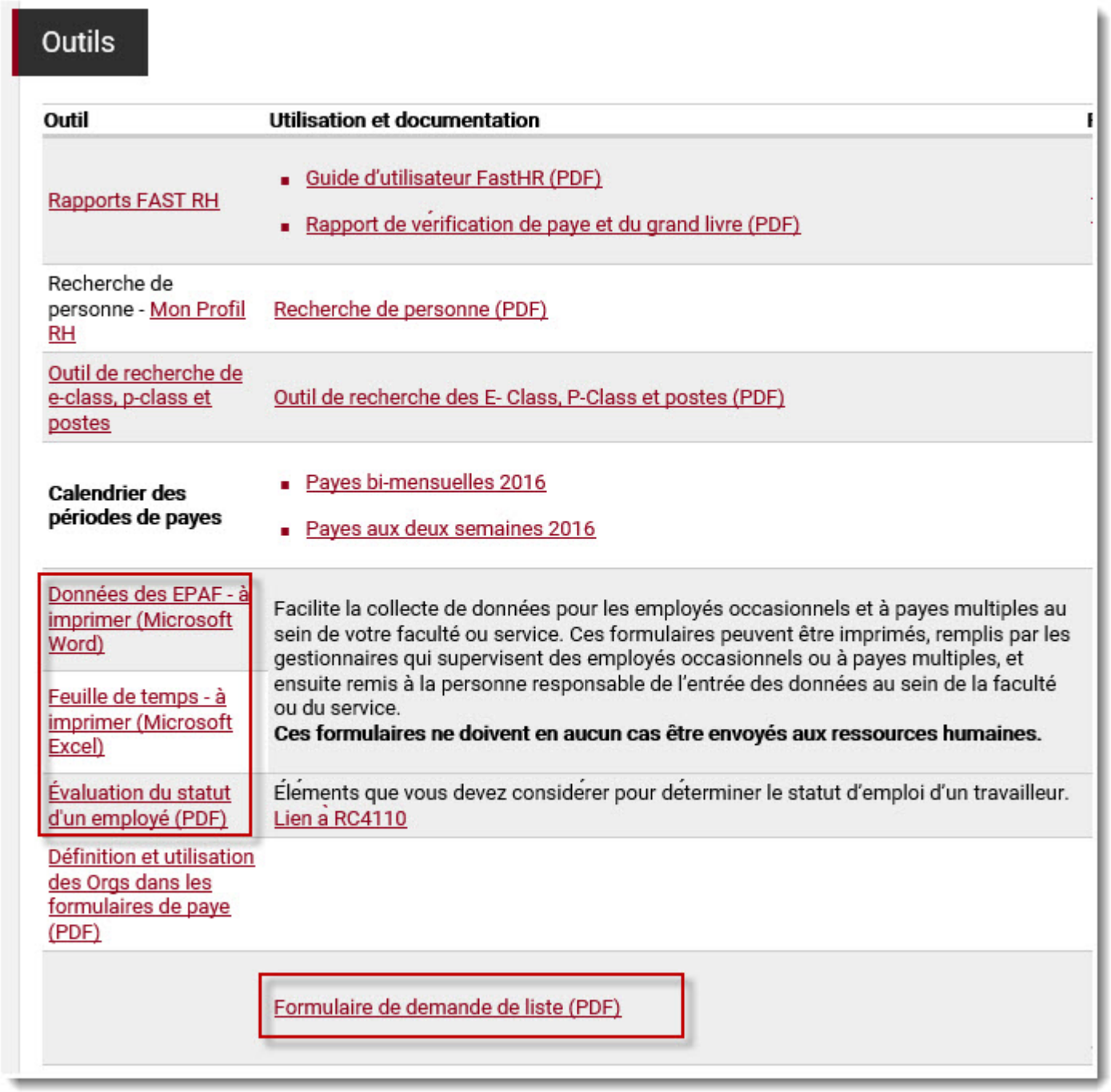
Il est important de ne jamais les apporter directement à votre agent de paye (même si vous êtes à la dernière minute), car cela peut causer des difficultés pour retracer les formulaires ou les duplicatas, et le formulaire ne sera pas remis aux autres secteurs qui en ont besoin (ex : le Secteur de dotation aura besoin d'une copie s'il s'agit d'une SPAF

de renouvellement de contrat, afin de pouvoir produire un nouveau contrat pour l'employé).

Dans la mesure du possible, il faut éviter d'envoyer des photocopies, car cela peut causer des erreurs attribuables à l'entrée des données en double. S'il faut envoyer une photocopie (par exemple, le formulaire original a été perdu), indiquez DUPLICATA sur la photocopie.

Autres formulaires PDF

Il existe d'autres formulaires en format PDF mais ils ne servent pas à rémunérer ou à corriger l'information des employés. Ces formulaires se trouvent dans la section Outils.



Outils

Outil	Utilisation et documentation
Rapports FAST RH	▪ Guide d'utilisateur FastHR (PDF) ▪ Rapport de vérification de paye et du grand livre (PDF)
Recherche de personne - Mon Profil RH	Recherche de personne (PDF)
Outil de recherche de e-class, p-class et postes	Outil de recherche des E- Class, P-Class et postes (PDF)
Calendrier des périodes de payes	▪ Payes bi-mensuelles 2016 ▪ Payes aux deux semaines 2016
Données des EPAF - à imprimer (Microsoft Word) Feuille de temps - à imprimer (Microsoft Excel)	Facilite la collecte de données pour les employés occasionnels et à payes multiples au sein de votre faculté ou service. Ces formulaires peuvent être imprimés, remplis par les gestionnaires qui supervisent des employés occasionnels ou à payes multiples, et ensuite remis à la personne responsable de l'entrée des données au sein de la faculté ou du service. **Ces formulaires ne doivent en aucun cas être envoyés aux ressources humaines.**
Évaluation du statut d'un employé (PDF)	Éléments que vous devez considérer pour déterminer le statut d'emploi d'un travailleur. Lien à RC4110
Définition et utilisation des Orgs dans les formulaires de paye (PDF)	
	Formulaire de demande de liste (PDF)

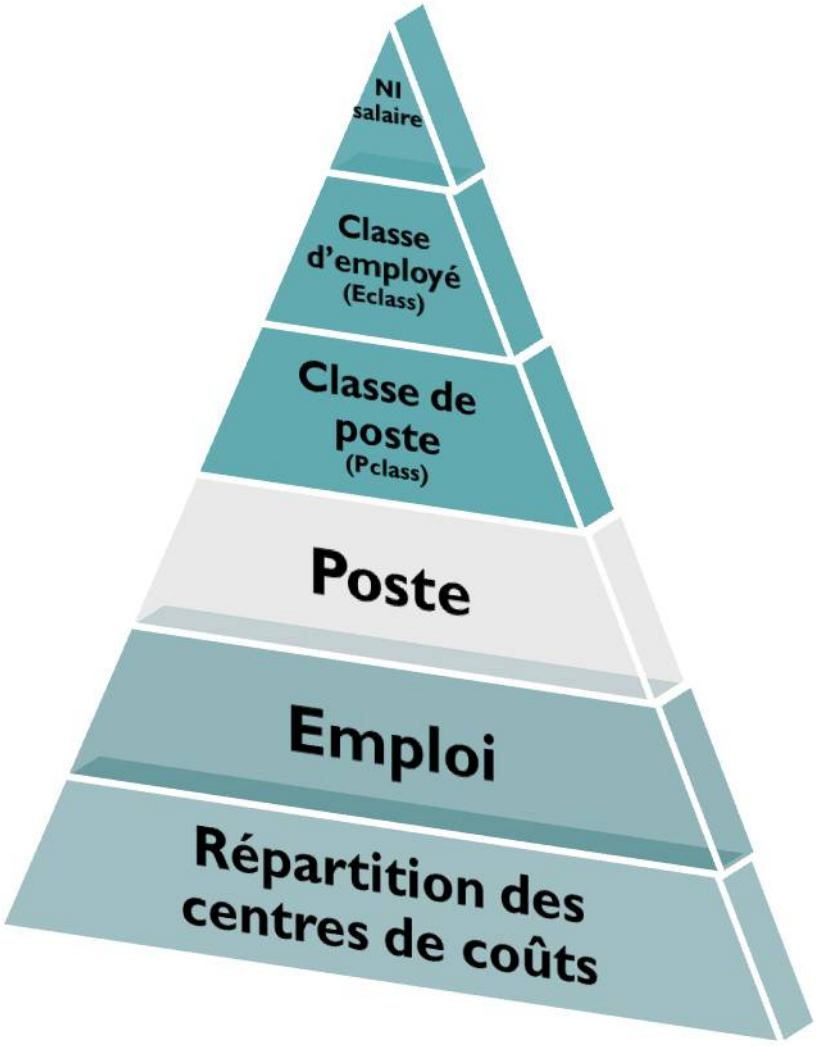
Le tableau explique l'usage de chaque formulaire PDF qu'on retrouve dans la section Outils.

Nom du formulaire	Usage
Données des EPAF - à imprimer (Microsoft Word)	Ce formulaire permet de rassembler les données que vous aurez besoin lorsque vous embaucher un candidat. Ce formulaire doit **être obligatoirement être rempli** et signé par l'employé qui est payé par les formulaires P3C, P3D et LTEC. Vous devez conserver les copies signées par vos employés payés au moyen des formulaires P3C, P3D et LTEC.
Feuille de temps - à imprimer (Microsoft Excel)	Ce chiffrier en format Excel vous permet de compiler les heures travaillés par vos employés avant de les ajouter dans les formulaires de temps (P3C et LTEC)
Évaluation du statut d'un employé (PDF)	
Formulaire de demande de liste (PDF)	

Postes

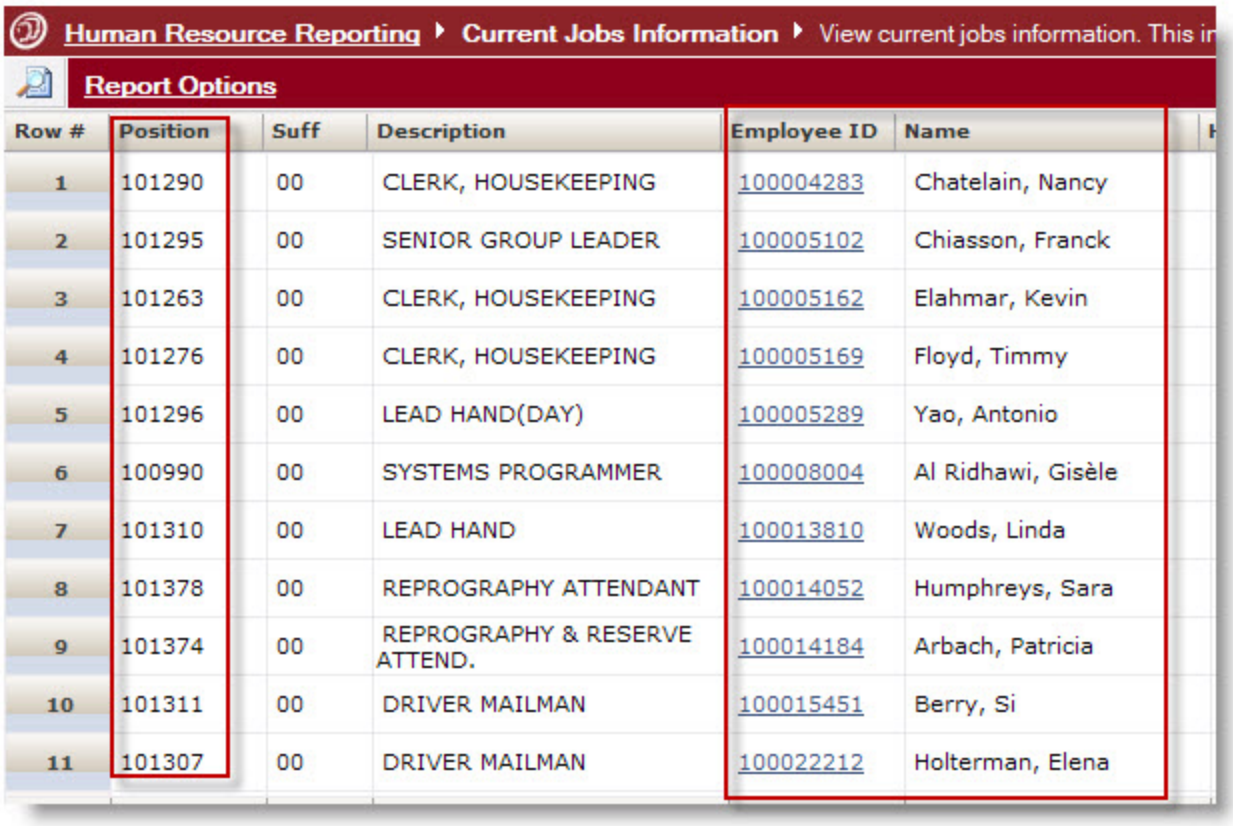
Les postes

Avec Banner, tout membre du personnel doit être associé à un poste pour être payé. Il existe deux types de postes dans Banner : des postes simples pour les postes réguliers (c.-à-d. un poste assigné à un employé précis), et des postes regroupés pour les postes à terme et occasionnels (c.-à-d. un poste auquel sont associés plusieurs employés).



Postes simples

On définit le poste simple comme une entité budgétaire attribuée à un département ou un service. Quelques changements ont été apportés à la numérotation des postes simples. Le personnel régulier occupe des postes simples. Les postes réguliers de type professoral (professeurs, conseillers et bibliothécaires) commencent par un « 2 » et les postes « soutien » commencent par un « 1 ». L'image suivante présente un des rapports de FastHR qui permet d'extraire des listes de postes. La liste affichée ci-dessous comprend seulement des postes simples. Comme on peut le voir, chaque poste est associé à un seul employé.



Row #	Position	Suff	Description	Employee ID	Name
1	101290	00	CLERK, HOUSEKEEPING	100004283	Chatelain, Nancy
2	101295	00	SENIOR GROUP LEADER	100005102	Chiasson, Franck
3	101263	00	CLERK, HOUSEKEEPING	100005162	Elahmar, Kevin
4	101276	00	CLERK, HOUSEKEEPING	100005169	Floyd, Timmy
5	101296	00	LEAD HAND(DAY)	100005289	Yao, Antonio
6	100990	00	SYSTEMS PROGRAMMER	100008004	Al Ridhawi, Gisèle
7	101310	00	LEAD HAND	100013810	Woods, Linda
8	101378	00	REPROGRAPHY ATTENDANT	100014052	Humphreys, Sara
9	101374	00	REPROGRAPHY & RESERVE ATTEND.	100014184	Arbach, Patricia
10	101311	00	DRIVER MAILMAN	100015451	Berry, Si
11	101307	00	DRIVER MAILMAN	100022212	Holterman, Elena

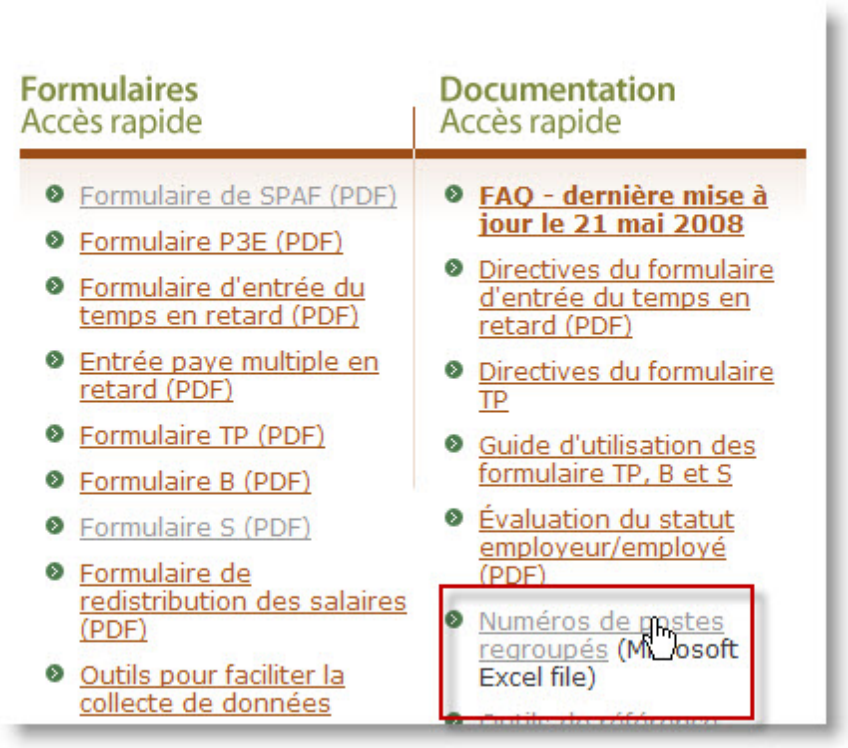
Liste des postes regroupés

Voici la marche à suivre pour obtenir la liste des postes regroupés qui ont été créés pour votre faculté ou service :

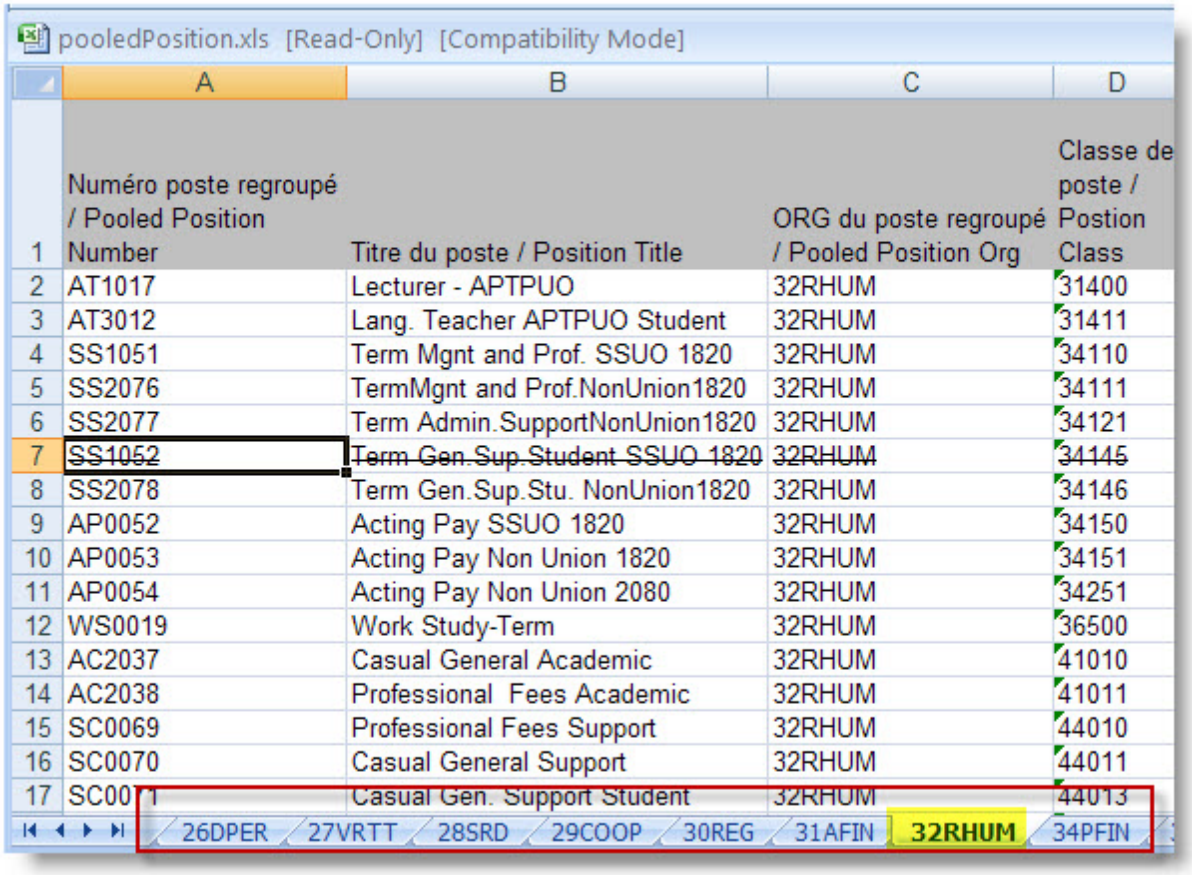
1. Ouvrez votre navigateur, rendez-vous à la page principale du Service des ressources humaines et cliquez sur « Formulaires » dans le menu de gauche.

2. Cliquez sur « Pour les administrateurs et les gestionnaires ».

3. Cliquez sur « Numéro de postes regroupés » dans la section DOCUMENTATION ACCÈS RAPIDE tel qu'illustré ici.



4. Trouvez le « org » qui correspond à votre faculté ou service parmi les onglets dans le bas.



Création de postes regroupés

Si une faculté ou un service doit embaucher un employé pour lequel il n'existe pas de poste regroupé, il faut alors faire la demande de création d'un poste regroupé.

Si le Service des ressources humaines doit créer une nouvelle classe de postes (PCLASS), de nouveaux numéros de postes regroupés devront être créés pour chaque faculté ou service qui utilisera cette nouvelle classe de postes.

Si l'Université crée une nouvelle faculté ou un nouveau service, de nouveaux postes regroupés devront être créés pour permettre de payer les employés à terme et occasionnels qui y travaillent.

Pour demander la création d’un poste regroupé, l'agent d'administration de votre faculté ou service doit remplir le formulaire PP-Demande de création d'un poste regroupé. Le numéro de formulaire doit être assigné par la faculté ou le service et il doit se composer des deux premiers chiffres de l'unité organisationnelle après le PP (par exemple : École de gestion Telfer PP-11-1, PP-11-2, PP-11-3). Le formulaire doit être envoyé par courriel ou par courrier au superviseur, Contrôle des postes, au Service de planification financière. Le formulaire PP doit être envoyé dans les plus brefs délais afin d'accélérer le processus de paye, car chaque employé doit être associé à un poste afin d'être payé.

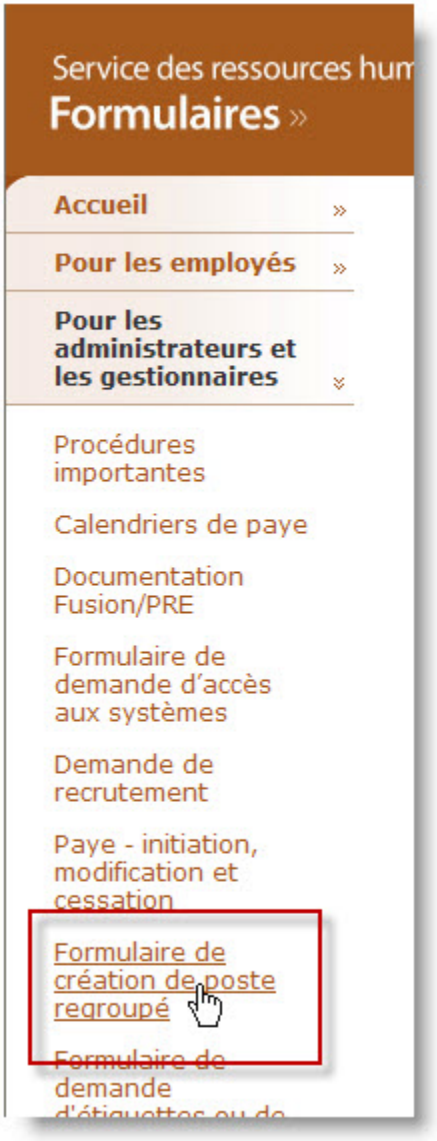
Pour demander la création d’un poste regroupé, l'agent d'administration de votre faculté ou service doit remplir le formulaire PP-Demande de création d'un poste regroupé. Le numéro de formulaire doit être assigné par la faculté ou le service et il doit se composer des deux premiers chiffres de l'unité organisationnelle après le PP (par exemple : École de gestion Telfer PP-11-1, PP-11-2, PP-11-3). Le formulaire doit être envoyé par courriel ou par courrier au superviseur, Contrôle des postes, au Service de planification financière. Le formulaire PP doit être envoyé dans les plus brefs délais afin d'accélérer le processus de paye, car chaque employé doit être associé à un poste afin d'être payé.

Voici la marche à suivre pour obtenir le formulaire de création d'un poste regroupé :

1. Ouvrez votre navigateur, rendez-vous à la page principale du Service des ressources humaines et cliquez sur « Formulaires » dans le menu de gauche.

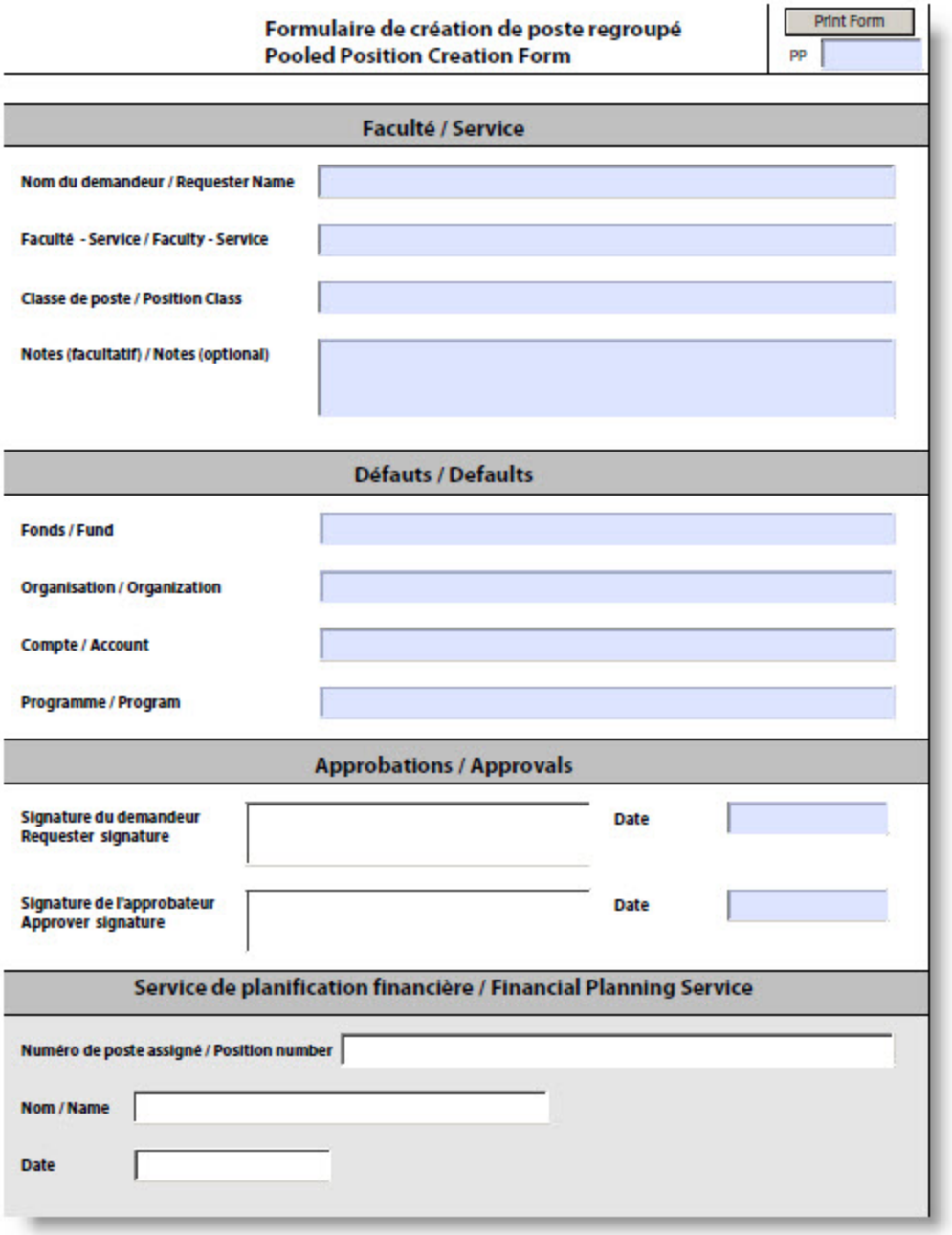
2. Cliquez sur « Pour les administrateurs et les gestionnaires ».

3. Cliquez sur « Formulaire de création de poste regroupé », dans le menu de gauche.



4. Cliquez sur « Formulaire de création de poste regroupé ».

5. Remplissez le formulaire et envoyez-le par courriel, par télécopieur ou par courrier intra. L'image ci-après montre le formulaire de création de poste regroupé.



Formulaire de création de poste regroupé
Pooled Position Creation Form

Print Form

PP

Faculté / Service

Nom du demandeur / Requester Name

Faculté - Service / Faculty - Service

Classe de poste / Position Class

Notes (facultatif) / Notes (optional)

Défauts / Defaults

Fonds / Fund

Organisation / Organization

Compte / Account

Programme / Program

Approbations / Approvals

Signature du demandeur
Requester signature

Date

Signature de l'approbateur
Approver signature

Date

Service de planification financière / Financial Planning Service

Numéro de poste assigné / Position number

Nom / Name

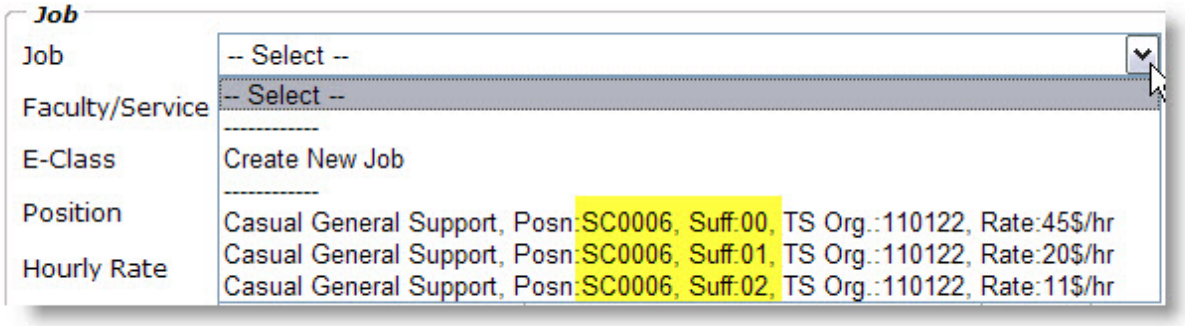
Date

Le suffixe

L'arrivée de Banner a apporté un tout nouveau concept, celui du suffixe. Dans Banner, le suffixe permet de différencier les diverses fonctions (jobs) que peut occuper un employé tout en conservant le même numéro de poste. Par exemple, les professeurs à terme membres de l'APTPUO qui enseignent plus d'un cours dans une même faculté peuvent avoir plus d'une fonction (job), et toutes ces fonctions sont associées au même numéro de poste. Pour faire la distinction entre les différentes fonctions qu'un employé occupe quand il est associé plus d'une fois au même numéro de poste, on se sert du suffixe. Le suffixe est un champ alphanumérique de deux caractères indiquant un ordre séquentiel. Par défaut, Banner affiche 00 comme suffixe.

Par exemple, un employé qui est associé au poste AT1002 pour sa première fonction (job) aura le suffixe 00. Si on l'associe une autre fois à ce même numéro de poste, le suffixe de la deuxième fonction (job) sera 01. Jane Dorset occupe le poste AT1002 comme première fonction (primary job), donc suffixe 00. Jane Dorset occupe le poste AT1002 comme deuxième fonction (overload job), donc suffixe 01. Jane Dorset occupe le poste AC1003 en troisième fonction (overload job), donc suffixe 00 (note de CT erreur dans l'illustration = 02).

Quand utilise-t-on le suffixe ? Dans le formulaire EPAF par exemple. L'illustration qui suit montre l'étape à laquelle on associe l'employé à sa fonction dans le formulaire EPAF. Il faut également indiquer le suffixe du poste et cela prend de l'importance spécifiquement lorsque l'employé occupe déjà une fonction qui est associée au même numéro de poste que la fonction additionnelle qui est créée, tel qu'on l'illustre ici.

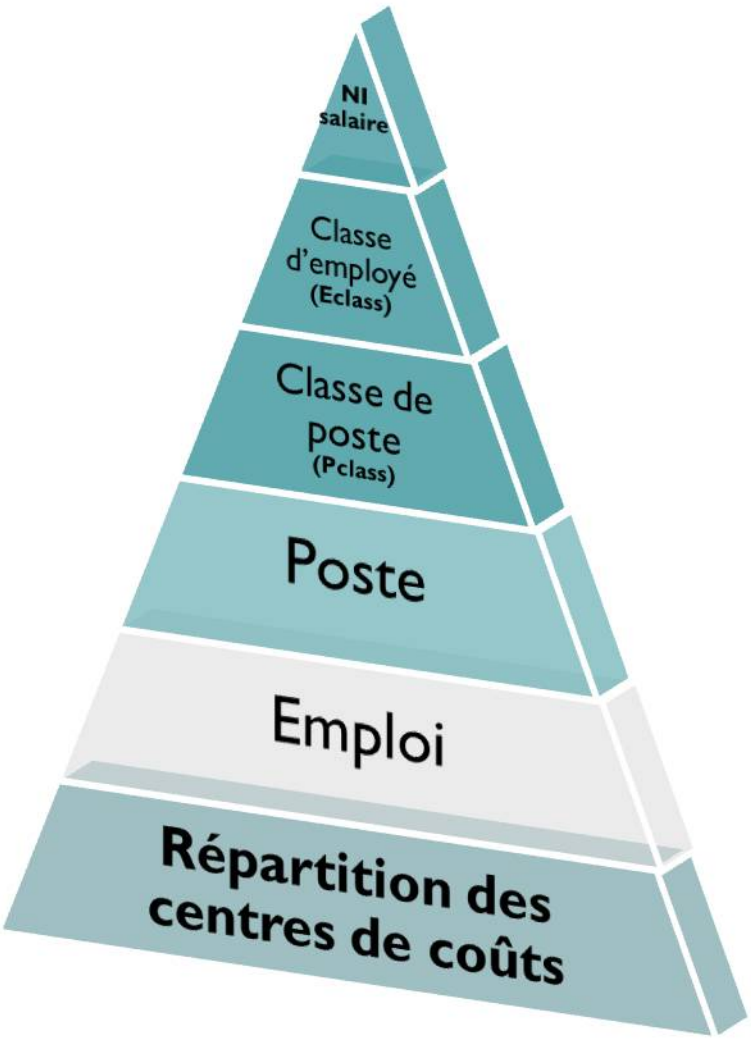


On trouve également le suffixe dans FastHR où il permet d'identifier les différentes fonctions (jobs) qu'occupe un employé, comme on le voit dans l'image ci-après.

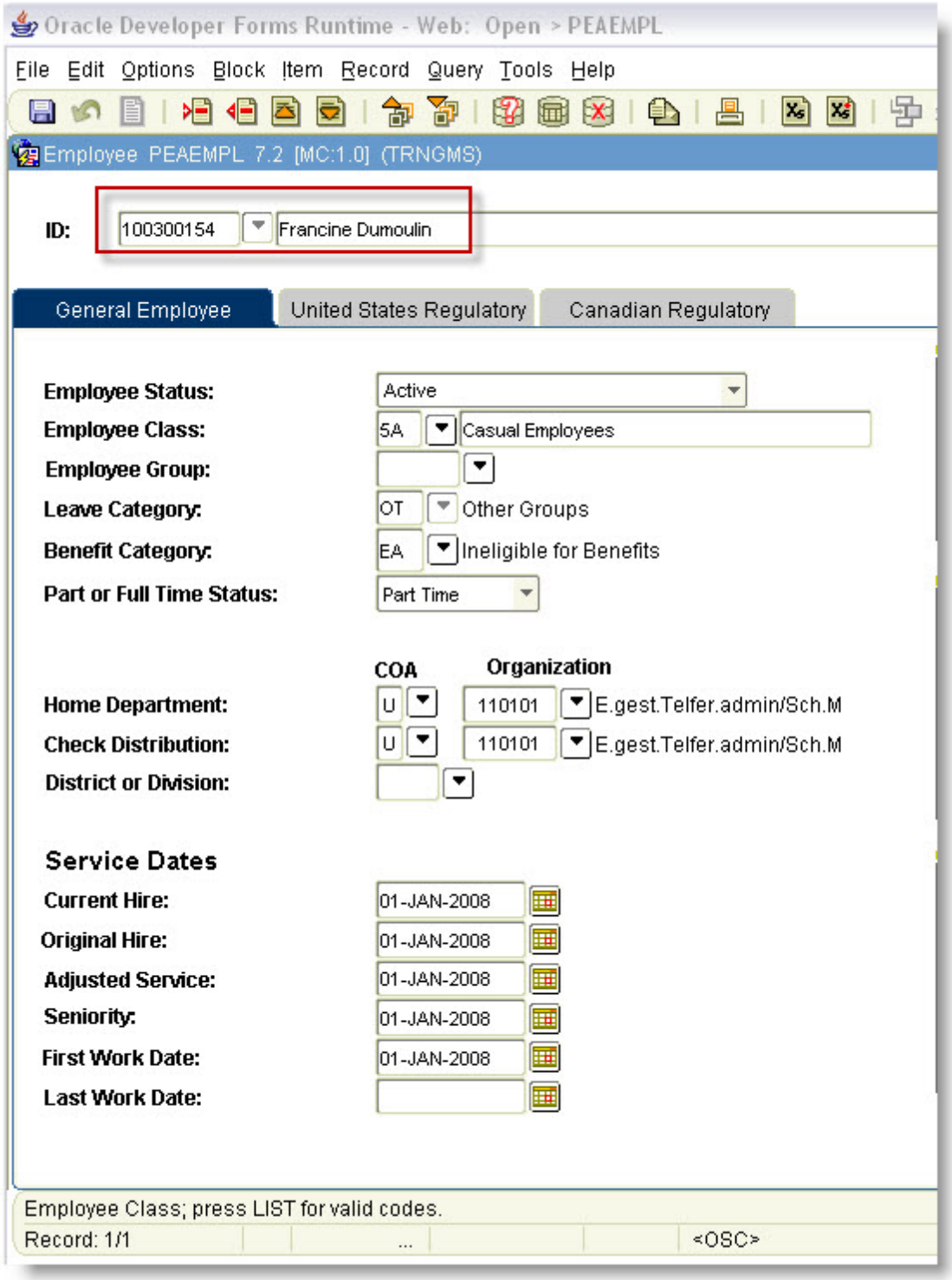
Home
Applications
Employees
Positions
Jobs
Payroll
Faculty
Help
Human Resource Reporting
Current Jobs Information
View current jobs information. This ir
Report Options
Row #
Position
Suff
Description
Employee ID
Name
1
SC0006
01
Casual General Support
100300145
Pallascio, Martine
2
SC0006
00
Casual General Support
100300145
Pallascio, Martine

L'emploi

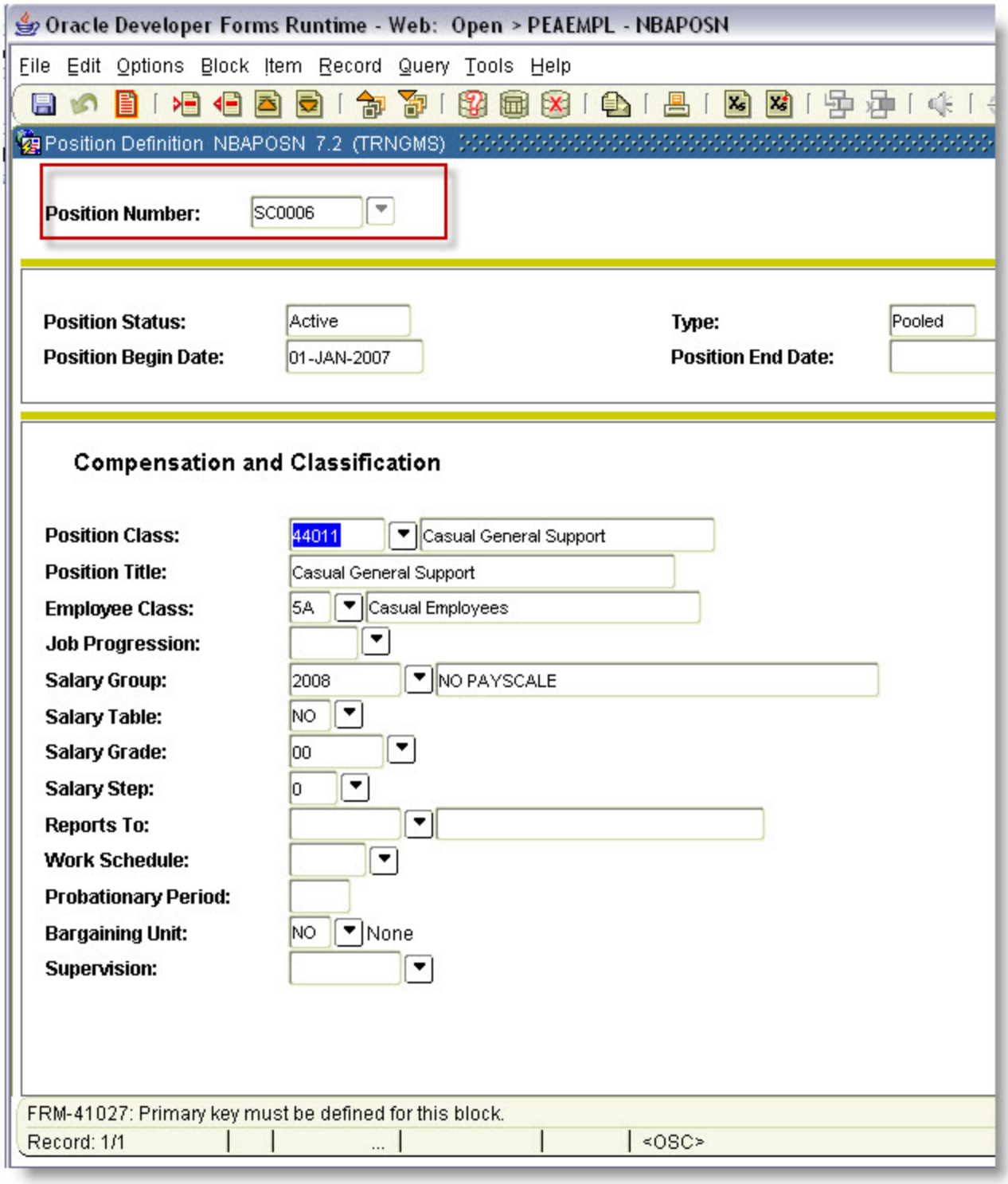
C'est à ce palier que l'employé est associé au poste.



Dans Banner, lorsqu'on embauche une personne, on doit d'abord définir son statut d'employé. Par exemple, il faut préciser sa classe d'employés, sa catégorie de congés et d'avantages sociaux, son « org » d'attache (home org), son « org » de correspondance (distribution org) et, finalement, ses dates d'ancienneté. On entre ces renseignements dans le formulaire PEAMPL de Banner. L'image qui suit montre un exemple de formulaire PEAEMPL.

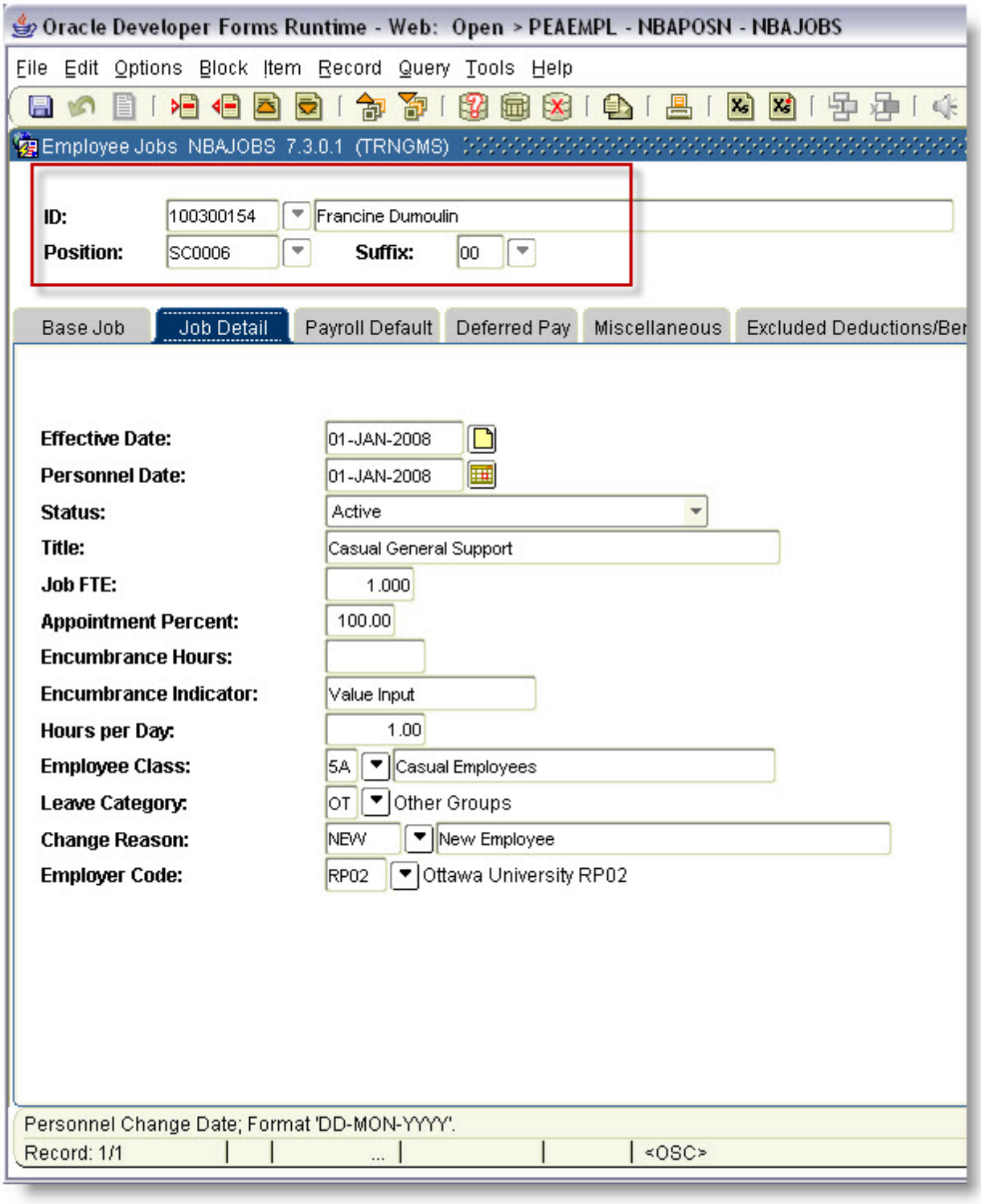

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > PEAEMPL
File Edit Options Block Item Record Query Tools Help
Employee PEAEMPL 7.2 [MC:1.0] (TRNGMS)
ID:
100300154
Francine Dumoulin
General Employee
United States Regulatory
Canadian Regulatory
Employee Status:
Active
Employee Class:
SA
Casual Employees
Employee Group:
Leave Category:
OT
Other Groups
Benefit Category:
EA
Ineligible for Benefits
Part or Full Time Status:
Part Time
COA
Organization
Home Department:
U
110101
E.gest.Telfer.admin/Sch.M
Check Distribution:
U
110101
E.gest.Telfer.admin/Sch.M
District or Division:
Service Dates
Current Hire:
01-JAN-2008
Original Hire:
01-JAN-2008
Adjusted Service:
01-JAN-2008
Seniority:
01-JAN-2008
First Work Date:
01-JAN-2008
Last Work Date:
Employee Class; press LIST for valid codes.
Record: 1/1
<OSC>

L'information inscrite au palier du poste sera automatiquement intégrée à la fonction de l'employé. Par exemple, l'échelle salariale, le FOAP et le titre entrés au palier du poste apparaîtront automatiquement au dossier de la fonction de l'employé. L'image qui suit est un exemple du formulaire NBAPOSN dans lequel on a entré les données relatives au poste occupé par l'employé.


Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > PEAEMPL - NBAPOSN
File Edit Options Block Item Record Query Tools Help
Position Definition NBAPOSN 7.2 (TRNGMS)
Position Number: SC0006
Position Status: Active
Type: Pooled
Position Begin Date: 01-JAN-2007
Position End Date:
Compensation and Classification
Position Class: 44011 Casual General Support
Position Title: Casual General Support
Employee Class: 5A Casual Employees
Job Progression:
Salary Group: 2008 NO PAYSCALE
Salary Table: NO
Salary Grade: 00
Salary Step: 0
Reports To:
Work Schedule:
Probationary Period:
Bargaining Unit: NO None
Supervision:
FRM-41027: Primary key must be defined for this block.
Record: 1/1
<OSC>

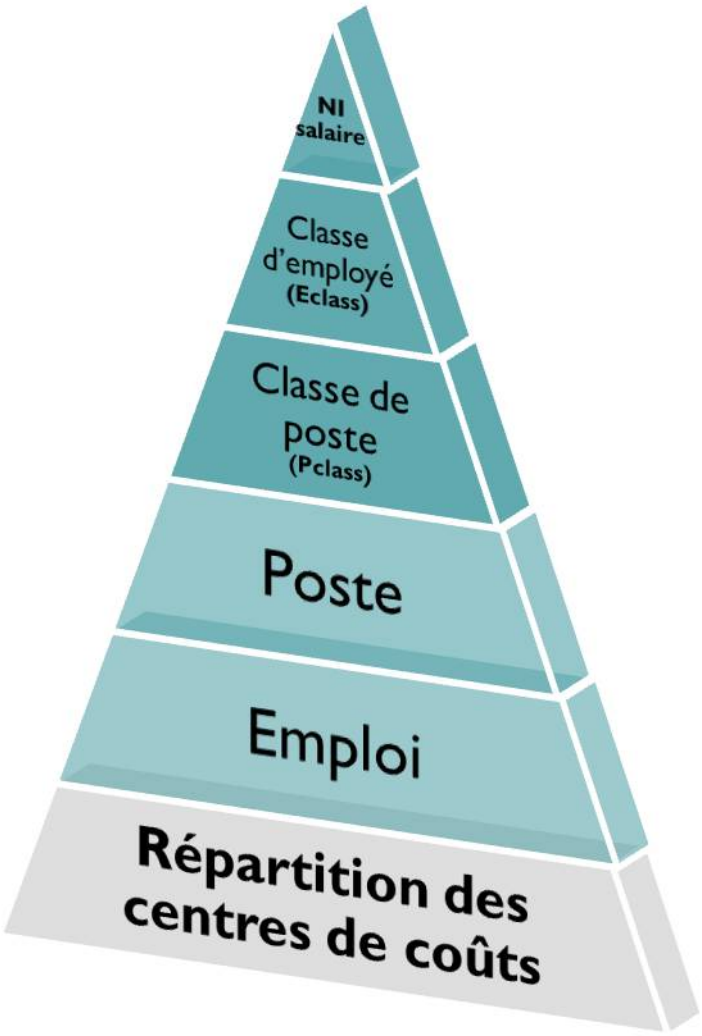
La prochaine étape consiste à définir l’emploi qu'occupe l'employé en se servant du formulaire NBAJOBS. C'est dans le formulaire NBAJOBS qu'on associe l'employé à son emploi. Les données entrées au palier du poste apparaîtront automatiquement dans le formulaire NBAJOBS dès qu'on associera le numéro du poste à l'employé.

Voici un exemple du formulaire NBAJOBS.


Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > PEAEMPL - NBAPOSN - NBAJOBS
File Edit Options Block Item Record Query Tools Help
Employee Jobs NBAJOBS 7.3.0.1 (TRNGMS)
ID: 100300154 Francine Dumoulin
Position: SC0006 Suffix: 00
Base Job
Job Detail
Payroll Default
Deferred Pay
Miscellaneous
Excluded Deductions/Ber
Effective Date: 01-JAN-2008
Personnel Date: 01-JAN-2008
Status: Active
Title: Casual General Support
Job FTE: 1.000
Appointment Percent: 100.00
Encumbrance Hours:
Encumbrance Indicator: Value Input
Hours per Day: 1.00
Employee Class: 5A Casual Employees
Leave Category: OT Other Groups
Change Reason: NEW New Employee
Employer Code: RP02 Ottawa University RP02
Personnel Change Date; Format 'DD-MON-YYYY'.
Record: 1/1
<OSC>

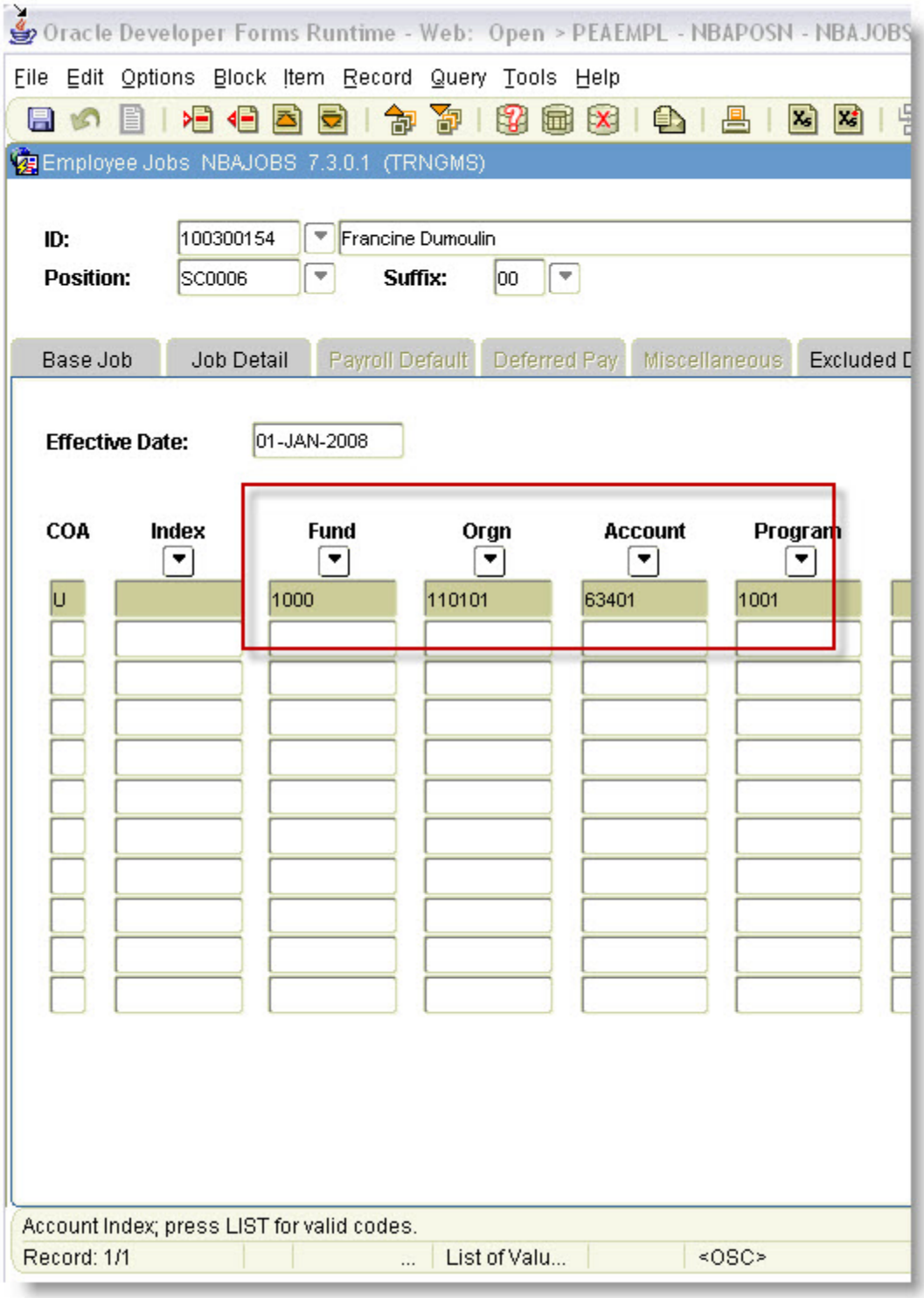
Répartition des centres de coûts

La répartition des centres de coûts indique la provenance des fonds pour le paiement



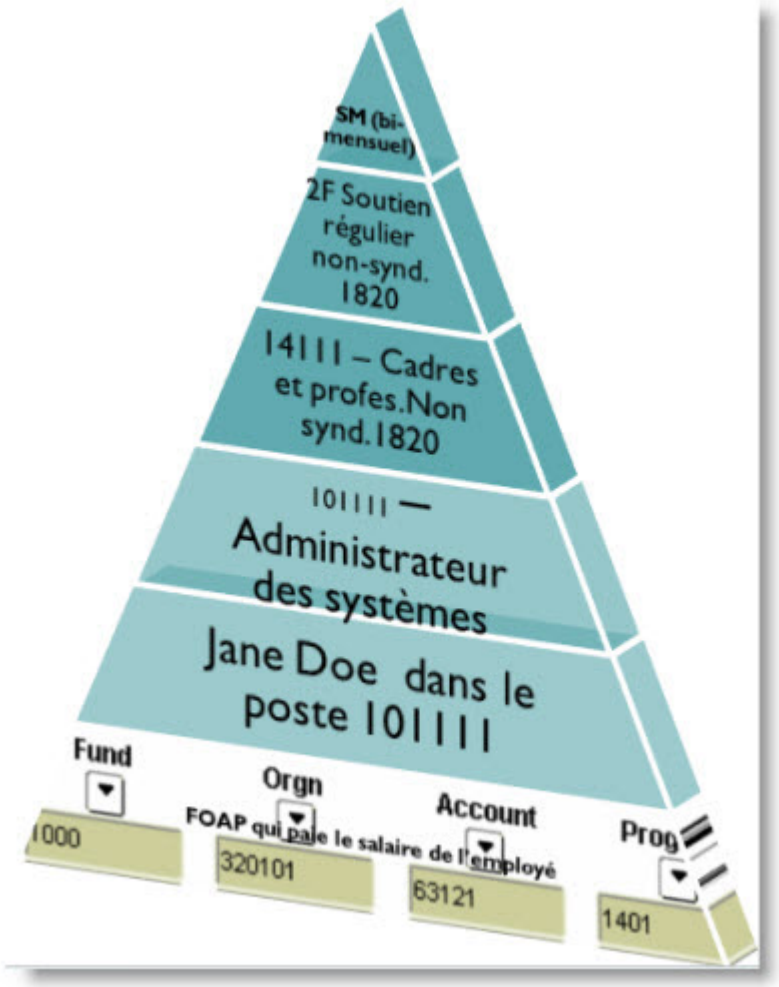
des salaires.

La répartition des centres de coûts peut inclure plusieurs unités. On utilise la structure du FOAP du système financier pour définir la répartition des centres de coûts. L'image qui suit représente l'onglet JOB LABOUR DISTRIBUTION du formulaire NBAJOBS dans lequel on inscrit le ou les FOAP auxquels sera imputée la dépense pour le salaire de l'employé.


Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > PEAEMPL - NBAPOSN - NBAJOBS
File Edit Options Block Item Record Query Tools Help
Employee Jobs NBAJOBS 7.3.0.1 (TRNGMS)
ID: 100300154 Francine Dumoulin
Position: SC0006 Suffix: 00
Base Job Job Detail Payroll Default Deferred Pay Miscellaneous Excluded D
Effective Date: 01-JAN-2008
COA Index Fund Orgn Account Program
U 1000 110101 63401 1001
Account Index; press LIST for valid codes.
Record: 1/1 ... List of Valu... <OSC>

La répartition des centres de coût qui s'affiche par défaut dans l'onglet JOB LABOUR DISTRIBUTION est établie à partir de l'information entrée au palier du poste. Il est possible, cependant, de modifier le FOAP qui apparaît par défaut. Tous les formulaires de gestion de la paye demandent qu'on y entre un FOAP pour le paiement des salaires. Certains formulaires, tels que le PHATIME de Banner, permettent d'outrepasser la valeur du FOAP qui a été définie au palier de la fonction. Autrement dit, dès qu'on fait l'entrée du temps travaillé dans le formulaire PHATIME, il est possible d'y indiquer un ou plusieurs FOAP auxquels seront imputés la dépense pour le salaire, et cela, même si on avait déjà entré un FOAP différent au palier de la fonction.

L'illustration suivante présente un exemple concret de la structure pyramidale de



Banner.

Terminologie

Terminologie

Cette partie du guide traite de la terminologie utilisée dans Banner, dans le formulaire EPAF et dans l'application Web FastHR.

Type d'employé

Il existe quatre types d'employés :

1. Réguliers : employés sans date de fin d'emploi déterminée; ces employés sont associés à un poste simple.
2. Régulier-terme (Regular-like) : Employés ayant une date de fin de contrat, qui ont droit aux mêmes avantages sociaux que les employés réguliers; ces employés sont associés à un poste regroupé.
3. Terme: Employés ayant une date de fin de contrat; ces employés sont associés à un poste regroupé.
4. Occasionnels : employés payés à l'heure; ces employés sont associés à un poste regroupé; ces employés appartiennent tous à la classe 5A;

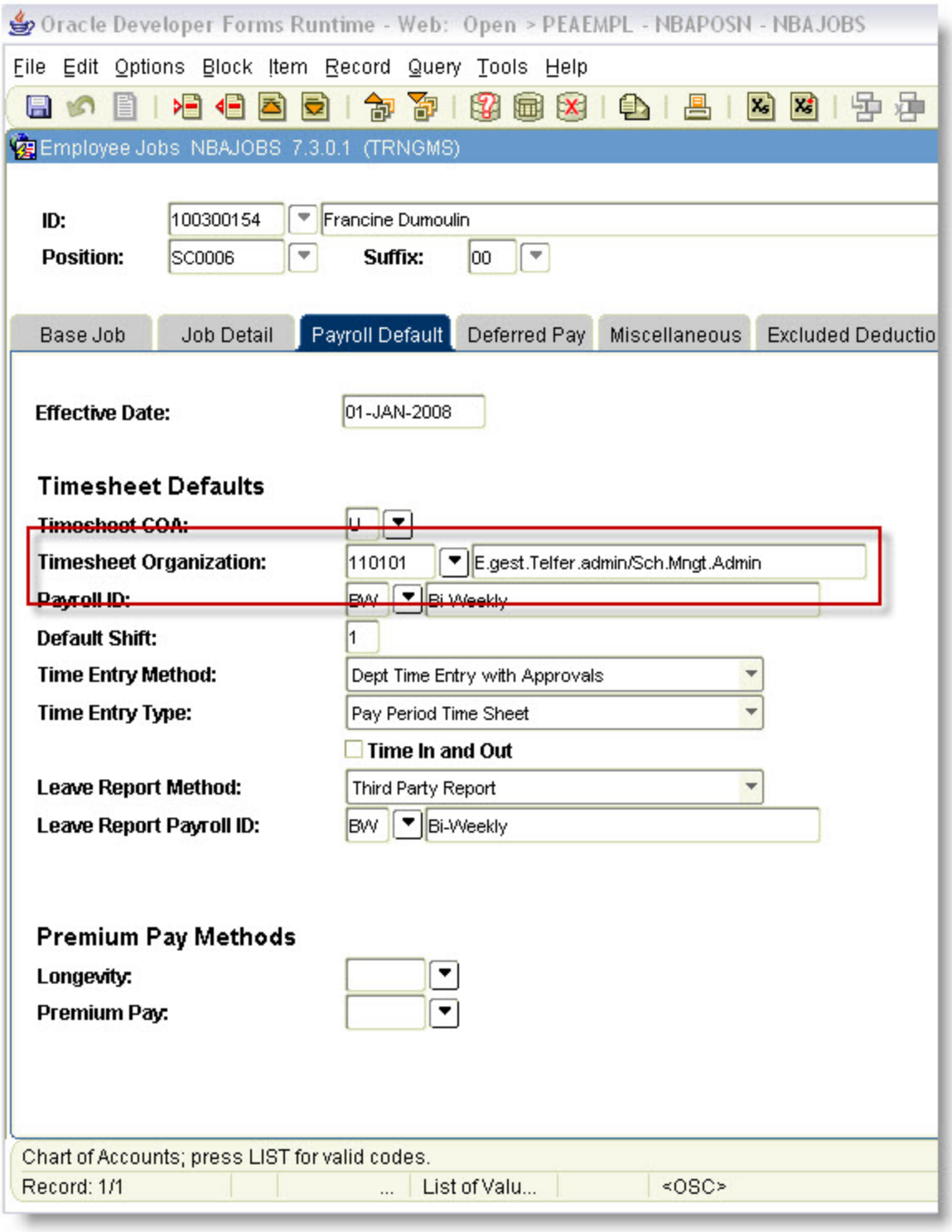
La plupart des employés sont rémunérés, mais il existe des classes d'employés non rémunérés. Ces classes d'employés ont été créées afin de pouvoir inclure ces groupes d'employés dans certains rapports et afin que certains de ces employés puissent approuver du temps travaillé ou des congés. Ce sont principalement des cliniciens à la Faculté de médecine, mais il en existe quelques autres aussi. Ces personnes ont un numéro d'employé même si elles ne répondent pas à la définition stricte d'employé.

Organisation

Avec Banner, FastHR et le formulaire EPAF, le terme ORG (organisation) correspond au numéro de département.

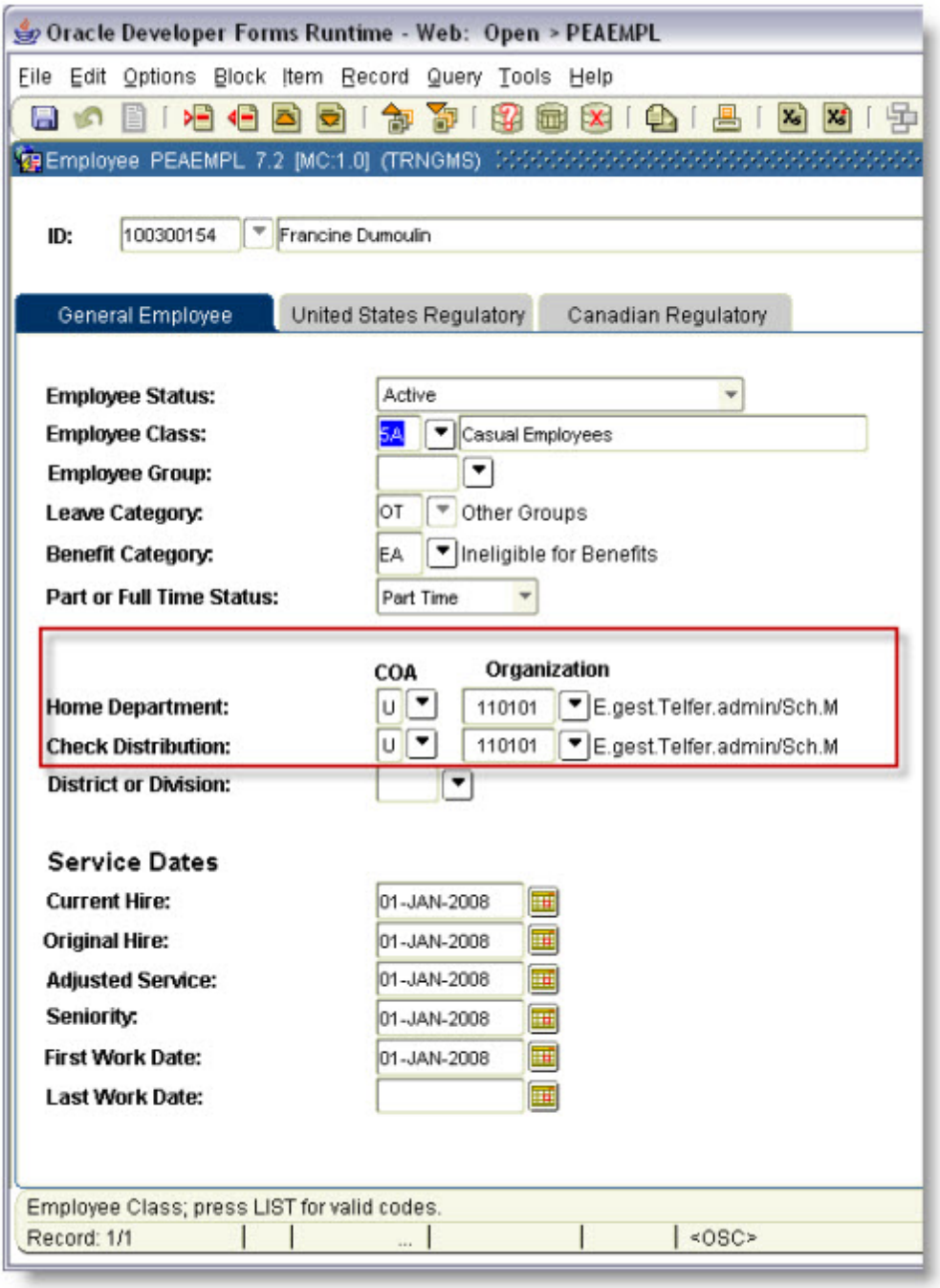
On retrouve le « org » dans plusieurs formulaires de Banner et aussi dans la clé comptable de Banner, plus précisément dans le FOAP. Dans l'ancien système de paye, on faisait référence au JOB DEPARTMENT, au MAILSTOP, au HOME DEPARTMENT. Dans Banner, on parle plutôt de TIMESHEET ORG, de HOME DEPARTMENT ORG, de DISTRIBUTION ORG et de FOAP.

Org de la feuille de temps/ de l'emploi (Timesheet Org) correspond au département qui est rattaché à l'emploi. C'est aussi de cet ORG-là qu'on se sert pour créer la sécurité dans FastHR. Un employé peut avoir plusieurs org de feuille de temps. En fait, un employé a autant d'org de feuille de temps qu'il a d'emplois. C'est aussi l'org qui est associé à la feuille de temps de l'employé. Le formulaire NBAJOBS, sous l'onglet PAYROLL DEFAULT, contient l'org de feuille de temps qui est entré à partir du formulaire EPAF, comme on peut le voir ici.

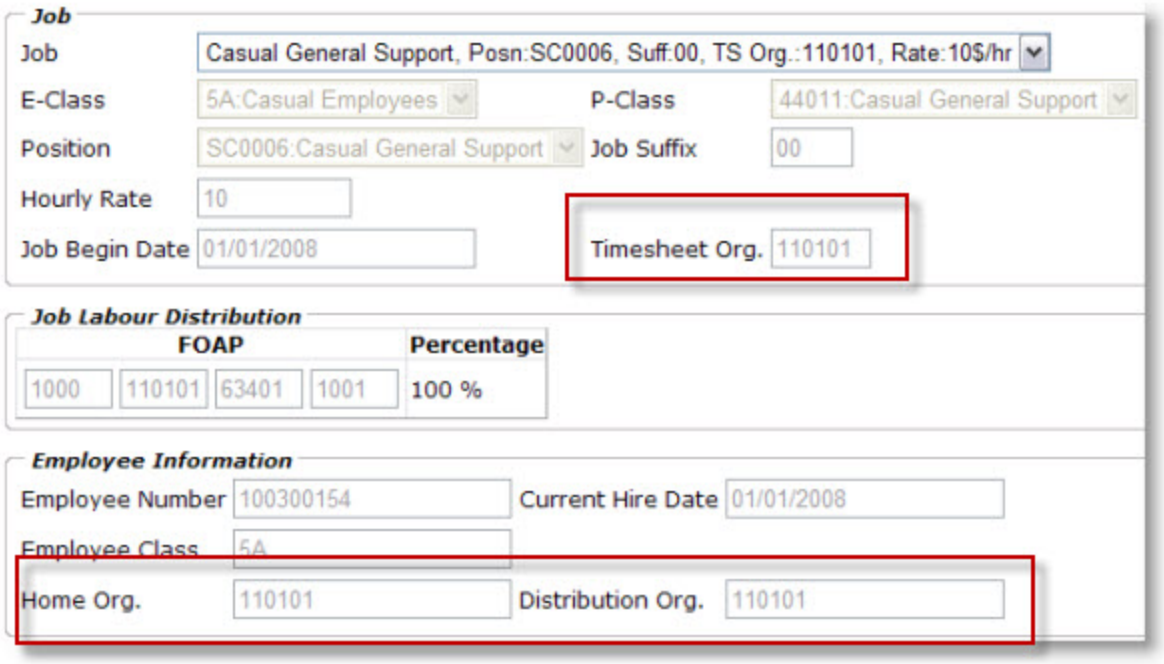

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > PEAEMPL - NBAPOSN - NBAJOBS
File Edit Options Block Item Record Query Tools Help
Employee Jobs NBAJOBS 7.3.0.1 (TRNGMS)
ID: 100300154 Francine Dumoulin
Position: SC0006 Suffix: 00
Base Job
Job Detail
Payroll Default
Deferred Pay
Miscellaneous
Excluded Deductio
Effective Date: 01-JAN-2008
Timesheet Defaults
Timesheet COA: U
Timesheet Organization: 110101 E.gest.Telfer.admin/Sch.Mngt.Admin
Payroll ID: BW Bi-Weekly
Default Shift: 1
Time Entry Method: Dept Time Entry with Approvals
Time Entry Type: Pay Period Time Sheet
Time In and Out
Leave Report Method: Third Party Report
Leave Report Payroll ID: BW Bi-Weekly
Premium Pay Methods
Longevity:
Premium Pay:
Chart of Accounts; press LIST for valid codes.
Record: 1/1
List of Valu...
<OSC>

L’org d’attache (Home Org) correpond au département auquel appartient le premier emploi d'un employé. Un employé n'a qu'un seul org d’attache.

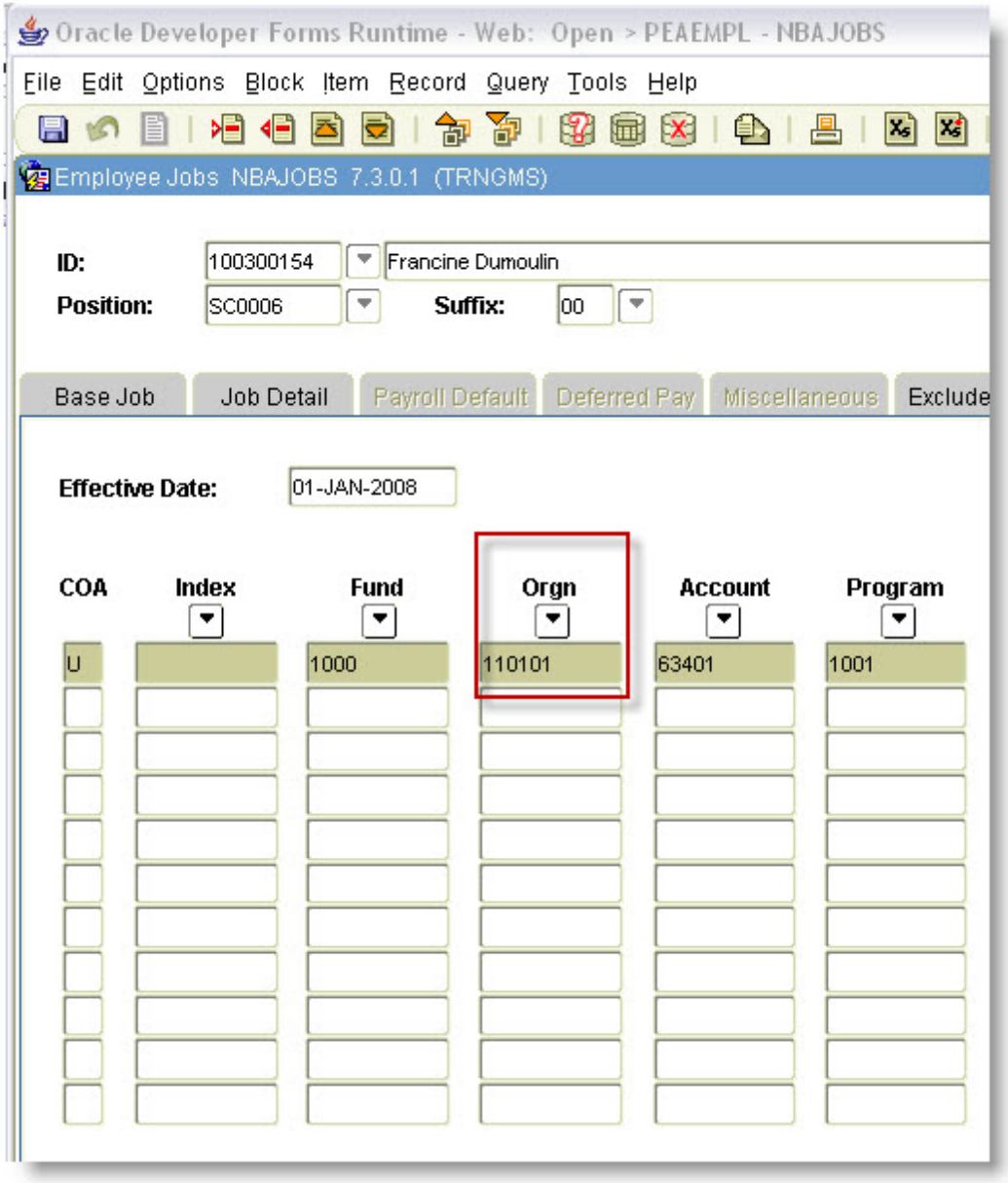
L’org de distribution (Distribution Org) correpond au département où est envoyée la correspondance de l'employé. Un employé n'a qu'un seul org de distribution.



L'illustration ci-après montre l'endroit du formulaire EPAF où vous devez entrer les trois « org ».



FOAP org (fond + org + compte + programme) : c'est la clé comptable qui est associée à chaque dépense (achats de fournitures, salaires etc.) dans Banner. Lorsqu'on créé un poste dans Banner, on associe un FOAP à ce poste. Puis, lorsqu'on associe une personne à ce même poste dans Banner, le FOAP qu'on a défini au niveau du poste apparaît par défaut. Cependant, il est possible de changer le FOAP au niveau de la fonction (job). L'illustration qui suit montre où entrer le " org " du FOAP dans le formulaire de Banner.



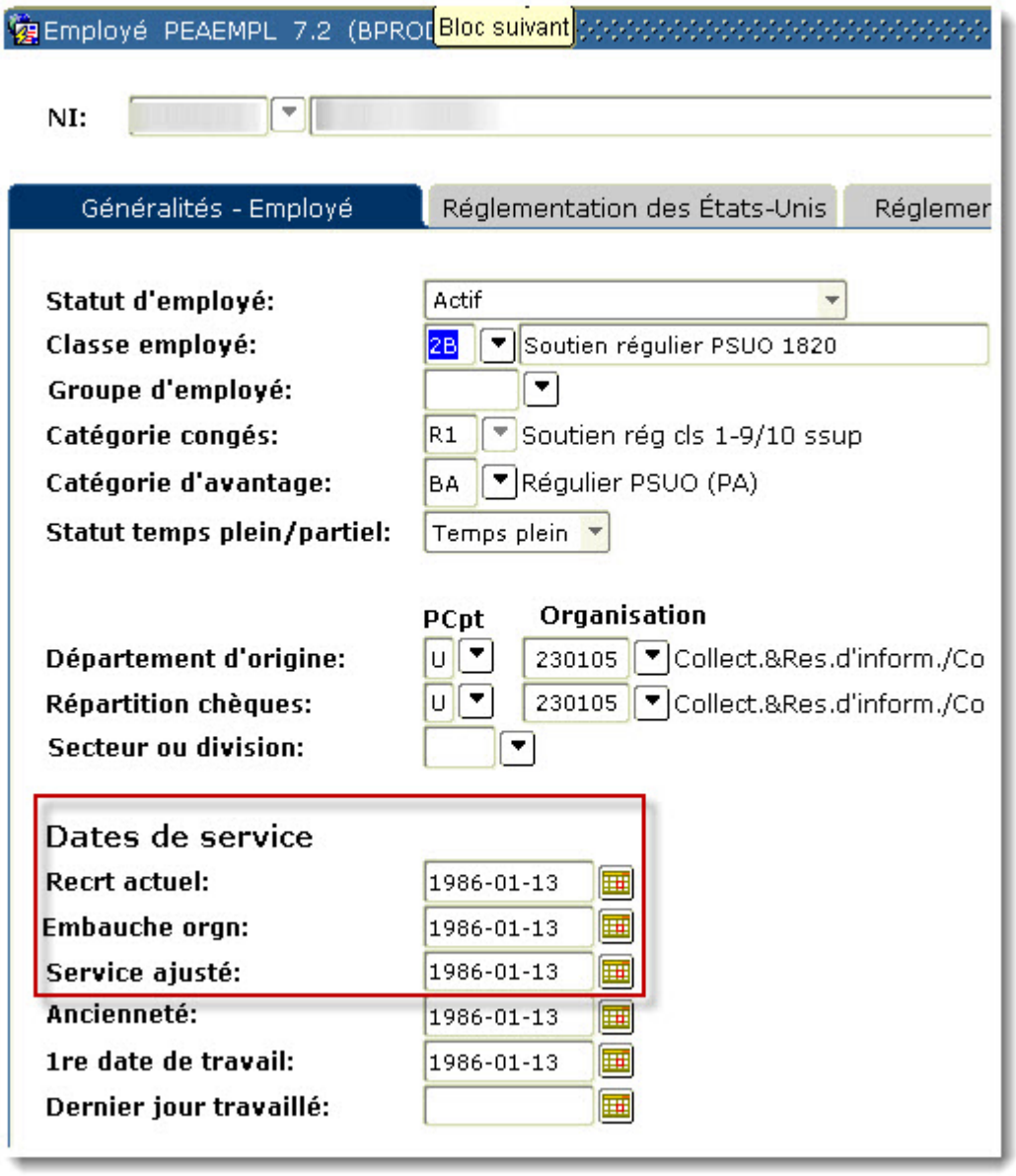
Tous les " orgs " qu'on retrouve dans Banner utilisent tous la même table. Banner est un système intégré de paye, de ressources humaines et de finances par conséquent on utilise la même table pour tous ces systèmes. Pour obtenir la liste des " orgs " qui ont été créés avec leur définition on peut se servir de l'arborescence à partir de l'outil de transition qu'on trouve au lien suivant https://web30.uottawa.ca/services/finance/default_fr.aspx [4] . Le formulaire qui contientla table de tous les " orgs " de Banner est le FTVORGN.

Dates de services

Certaines dates de Banner sont très importantes à connaître parce que ce sont ces dates-là qui déterminent, entre autres, l'admissibilité à poser sa candidature aux postes internes de l'Université, l'admissibilité aux avantages sociaux, ou encore le nombre de semaines travaillées qu'il faut indiquer sur le relevé d'emploi. Ces dates sont mises à jour par le Service des ressources humaines et sont disponibles dans les divers rapports que vous pourrez produire (voir le cours intitulé « Rapports RH et interprétation des données »). Les dates de services qui sont expliquées ici se retrouvent dans le formulaire PEAEMPL de Banner. Voici une illustration du formulaire PEAEMPL dans

4. https://web30.uottawa.ca/services/finance/default_fr.aspx

lequel on entre les dates de services des employés.

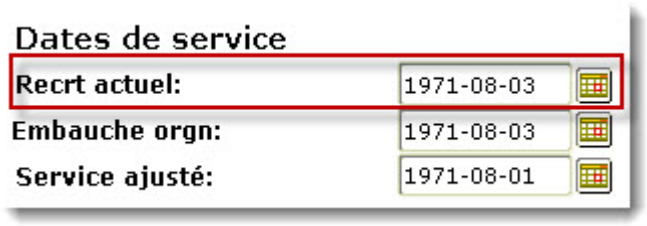


Lorsqu'un employé à terme est nouvellement embauché à l'Université, on entre la même date pour toutes les dates de services sauf la date du dernier jour travaillé (last work date). Au fur et à mesure que le statut de cet employé change au fil des contrats qu'il obtient à l'Université, ses dates de services sont mise à jour par le Secteur de la dotation. Prenons le cas d'un employé à terme embauché le 1er janvier 2009. Toutes ses dates de services indiqueront initialement01-JAN-2009. Si cet employé obtient ultérieurement un contrat dans une faculté ou un service différent, sa date de services appropriée sera celle qui s'applique à cette « autre » faculté ou cet « autre » service.

Chaque date de services répond à un besoin bien particulier. Vous trouverez ci-après les règles concernant chacune des dates de services qui sont entrées dans Banner. Il est à noter que c'est le Secteur de la dotation du SRH qui a la responsabilité de mettre à jour les dates de services du personnel de l'Université.

Date de recrutement actuel

C'est la date qui indique le service continu à l'Université, c'est-à-dire la durée d'emploi à l'Université (y compris les contrats qui ont mené à un poste régulier) sans qu'il y ait plus de 13 semaines consécutives sans emploi, ainsi que le décrit la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Les congés sans salaire ne sont pas considérés comme des bris d'emploi.



1. Cette date sert à calculer la période de préavis et l'allocation de cessation d'emploi lors du départ d'un employé.
2. Cette date sert à déterminer l'admissibilité au régime de retraite de l'Université d'Ottawa.
3. Cette date sert à déterminer le droit d'un membre du personnel à terme de poser sa candidature aux concours internes.

Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
Non-syndiqué	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi (incluant les contracts menants à un poste régulier) n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus. Si un employé à terme obtient un nouveau contrat, peut importe	Éligibilité aux avantages sociaux réduits après 2 ans de service continu. Le Secteur de la pension se sert de cette date pour déterminer l'égilibilité à participer au plan de pension.

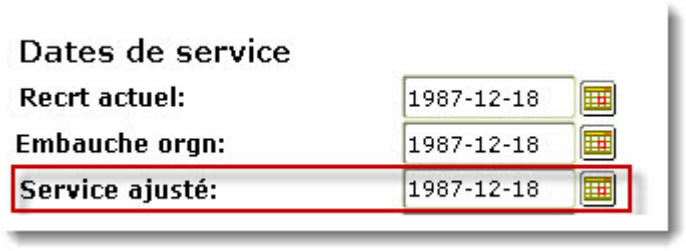
Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
	Les congés sans solde ne sont pas considérés comme des bris de service.	s'il s'agit du même poste ou non, verra son service continu reconnu.	L'indemnité de départ est calculé selon les années de service continu à l'Université. Sert à déterminer la date à laquell un employé devient syndiqué. Sert à déterminer si l'employé contractuel est considéré comme un candidat interne pour les postes non-syndiqués.
PSUO	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi (incluant les contracts menants à un poste régulier) n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus. Les congés sans solde ne sont pas considérés comme des bris de service. Pour les employés saisonniers, les 4 mois non-travaillés à l'été ne sont pas considéré comme des bris de service puisque l'employé reçoit des prestation de l'assurance-empploi pendant cette période.	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus. Si un employé à terme obtient un nouveau contrat, peut importe s'il s'agit du même poste ou non, verra son service continu reconnu.	Éligibilité aux avantages sociaux réduits après 2 ans de service continu. Le Secteur de la pension se sert de cette date pour déterminer l'égilibilité à participer au plan de pension. L'indemnité de départ est calculé selon les années de service continu à l'Université.

Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
	Un employé NON-PSUO qui est embauché as titre d'employé régulier PSUO verra son service continu l'Univerité, reconnu.		
IPFPC	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi (incluant les contracts menants à un poste régulier) n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus. Si un employé à terme obtient un nouveau contrat, peut importe s'il s'agit du même poste ou non, verra son service continu reconnu.	Éligibilité aux avantages sociaux réduits après 2 ans de service continu. Le Secteur de la pension se sert de cette date pour déterminer l'égilibilité à participer au plan de pension. L'indemnité de départ est calculé selon les années de service continu à l'Université.
772 A et B	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi (incluant les contracts menants à un poste régulier) n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Le Secteur de la pension se sert de cette date pour déterminer l'égilibilité à participer au plan de pension. L'allocation de retraite est calculée selon les années de service continu à l'Université. L'indemnité de départ est calculé selon les années de service continu à l'Université.
APUO	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée	Non applicable	Le Secteur de la pension se sert de cette date pour

Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
	de l'emploi (incluant les contracts menants à un poste régulier) n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.		déterminer l'égilibilité à participer au plan de pension.
APTPUO	Non applicable	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Non applicable
SCFCP 2626	Non applicable	Date de service continu, i.e. la date qui indique la durée de l'emploi n'ayant pas eu de bris de service de plus de 13 semaines ou plus.	Non applicable
SCFCP Sauveteurs	Non applicable	Non applicable	Non applicable

Date de service ajusté

La date de service ajusté sert à faire des calcul d'allocation de retraite, de PDR, d'augmention d'échelon, etc.). Ces calculs sont directement reliés au type d'employé, veuillez vous référer au table ci-après pour déterminer l'usage cette date-là.



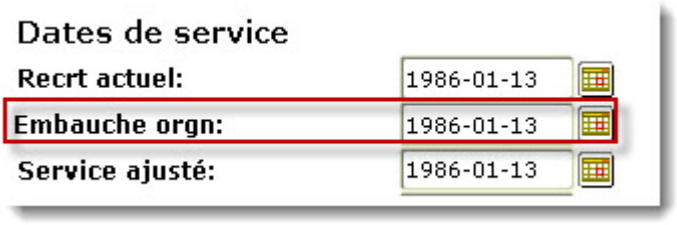
Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
Non-syndiqué	Date de début dans un poste régulier, ajustée en fonction des congés sans solde de plus de 3 mois. Un employé qui quitte l'université mais qui revient dans un poste régulier à l'intérieur d'un délai de 13 semaines pourra conserver sa date de service ajustée originale. Un employé à terme qui est embauché dans un poste régulier verra sa date de service continu reconnu comme sa date de service ajusté.	La date de début dans un poste à terme, l'employé doit travailler un minimum de quinze heures. Un employé à terme qui a quitté l'Université mais qui revient travailler à l'intérieur d'un délai de 13 semaines va pouvoir concerver sa date de service ajusté.	Le système de congé Fast se sert de cette date pour déterminer l'accumulation annuelle des congés. Le système de pension se sert de cette date pour déterminer le montant de l'allocation de retraite. Le secteur de Planification financière se sert de cette date pour calculer le PDR lors des augmentions salariales lorsque l'employé cumule moins d'une année d'acienneté et qu'il n'est plus en probation.
PSUO	Selon la convention collective, c'est la date de début dans un poste régulier de PSUO. Un employé qui quitte l'université mais qui revient dans un boste régulier à l'intérieur d'un délai de 13 semaines pourra conserver sa date de service ajustée originale. Un employé ne faisant pas partie de PSUO	Selon la convention collective, c'est la date de début dans un poste à terme de PSUO. Un employé ne faisant pas partie de PSUO mais qui obtient un poste à terme dans un poste PSUO verra sa date de service ajusté modifiée pour reconnaître son service continu.	Les employés embauchés après la ratification de l'a convention collective auront la même date dans les Date de service continu et Date de service ajusté. Le système de congé Fast se sert de cette date pour déterminer l'accumulation annuelle des congés. Le système de pension se sert de cette date pour

Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
	mais qui obtient un poste régulier dans un poste PSUO verra sa date de service ajusté modifiée pour reconnaître son service continu.		déterminer le montant de l'allocation de retraite. Le secteur de Planification financière utilise cette date pour determiner quels employés ont accumulés six mois de service continu et qui par conséquent, sont éligibles à l'augmentation d'échelon (step increase).
IPFPC	Selon, la convention collective, c'est la date de début dans un poste régulier de IPFPC. Un employé qui quitte l'université mais qui revient dans un boste régulier à l'intérieur d'un délai de 13 semaines pourra conserver sa date de service ajustée originale. Un employé ne faisant pas partie de IPFPC mais qui obtient un poste régulier dans un poste IPFPC verra sa date de service ajusté modifiée pour reconnaître son service continu.	Selon la convention collective, , c'est la date de début dans un poste à terme de IPFPC. Un employé ne faisant pas partie de IPFPC mais qui obtient un poste à terme dans un poste IPFPC verra sa date de service ajusté modifiée pour reconnaître son service continu.	Les employés embauchés après la ratification de l'a convention collective auront la même date dans les Date de service continu et Date de service ajusté. Le système de congé Fast se sert de cette date pour déterminer l'accumulation annuelle des congés. Le système de pension se sert de cette date pour déterminer le montant de l'allocation de retraite. Le secteur de Planification financière se sert de cette date pour calculer le PDR lors

Type d'employé	Régulier	A terme	Usage
			des augmentions salariales lorsque l'employé cumule moins d'une année d'acienneté et qu'il n'est plus en probation.
772 A et B	Selon la convention collective, c'est la date de service continu et elle est ajustée en fonction des congés sans solde. Cette date est équivalente à la date de service continu de Banner.	Selon la convention collective, c'est la date de service continu et elle est ajustée en fonction des congés sans solde. Cette date est équivalente à la date de service continu de Banner.	Le système de congé Fast se sert de cette date pour déterminer l'accumulation annuelle des congés. Cette date est utilisée pour le calcul des primes additionnelles lors des augmentations salariales.
APUO	Date de début dans un poste régulier, éligible à la permanence.	Non applicable	Cette date sert à calculer le PDR lors des augmentations salariales.
APTPUO	Non applicable	Non applicable	Non applicable
SCFCP 2626	Non applicable	Non applicable	Non applicable
SCFCP Sauveteurs	Non applicable	Non applicable	Non applicable

Date d'embauche originale

C'est la date initiale d'entrée en fonction de l'employé à l'Université (y compris ses emplois à terme et occasionnels). Cette date n'est jamais modifiée, même pas quand un employé quitte l'Université et qu'il y revient après un bris d'emploi. Cette date est gardée intacte afin de nous indiquer que l'employé qui est embauché a déjà travaillé à l'Université dans le passé.



Type d'employé	Régulier	À terme	Occasionnels
Non-syndiqués	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.
PSUO	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.
IPFPC	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel).	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel).	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel).

Type d'employé	Régulier	À terme	Occasionnels
	Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.
772 A & B	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Non applicable	Non applicable
APUO	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Non applicable	Non applicable
APTPUO	Non applicable	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Non applicable

Type d'employé	Régulier	À terme	Occasionnels
SCFP	Non applicable	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.	Non applicable
Sauveteurs SCFP	Non applicable	Non applicable	Correspond à la date à laquelle l'employé a été embauché la toute première fois à l'Université (incluant le travail à terme ou occasionnel). Cette date n'est jamais mofidifiée par la suite même à la suite d'un bris de service.

Date d'affiliation syndicale

La date d'affiliation syndicale est entrée dans le champ *Date d'ancienneté* du formulaire PEABARG de Banner. Les usages et définitions de cette date sont directement reliées à l'unité syndicale.

Type d'employé	Régulier	A terme	Occasionnel	Usage
Non-syndiqué	Non applicable	Non applicable	Non applicable	Non applicable
SSUO	Selon la convention collective, la date d'affilitiation syndicale: Correspond à la date de service continu pour les employés qui appartenaient à une unité lors de la ratification de la convention collective. Correspond à la date la date du premier jour de travail à titre de membre de l'unité syndicale lorsque l'employé a commencé à travailler après la ratification de la convention collective. Un employé en période de probation lors de sa première embauche n'apparaît pas sur la liste d'ancienneté tant que sa période de probation ne soit terminée avec succès. La date d'embauche devient alors la date d'affiliation syndicale. Un employé n'accumule pas d'anciennté pendant qu'il est en invalidité à long terme.	Selon la convention collective, la date d'affilitiation syndicale: Correspond au premier jour suivant l'anniversaire des douze mois de service continu si l'employé appartenait à l'unité syndicale lors de la ratification de la première convention collective. Correspond à la date la date du premier jour de travail à titre de membre de l'unité syndicale lorsque l'employé a commencé à travailler après la ratification de la convention collective. Un employé en période de probation lors de sa première embauche n'apparaît pas sur la liste d'ancienneté tant que sa période de probation ne soit terminée avec succès. La date d'embauche	Non applicable	Est utilisée dans le cas d'une nomination, affectation temporaire, mutation ou une démotion. La date d'affiliation détermine qui obtient le poste. Est uilisée lors que l'Université doit procéder avec une mise à pied ou l'abolition d'un ou plusieurs postes. Sert à déterminer quel employé a priorité sur un autre lorsque vient le temps de déterminer les dates de congés annuels lorsqu'un conflit éclate entre deux employés.

Type d'employé	Régulier	A terme	Occasionnel	Usage
	Un employé n'accumule pas d'ancienneté pendant qu'il est en congé non payé approuvé par l'Université (pour un maximum de douze mois).	devient alors la date d'affiliation syndicale.		
PIPSC	Selon la convention collective, la date d'affilitiation syndicale: Correspond à la date de service continu pour les employés qui appartenaient à une unité lors de la ratification de la convention collective. Correspond à la date à du premier jour de travail à titre de membre de l'unité syndicale si l'employé a commencé à travaillé après la ratification de la première convention collective. Un employé en période de probation lors de sa première embauche n'apparaît pas sur la liste d'ancienneté tant que sa période de probation ne soit terminée avec succès. La date d'embauche devient alors la date d'affiliation syndicale.	Selon la convention collective, la date d'affilitiation syndicale: Correspond à la date de service continu si l'employé appartenait à l'unité syndicale lors de la ratification de la première convention collective. Correspond à la date la date du premier jour de travail à titre de membre de l'unité syndicale lorsque l'employé a commencé à travailler après la ratification de la convention collective.	Non applicable	Est utilisée dans le cas d'une nomination, affectation temporaire, mutation ou une démotion. La date d'affiliation détermine qui obtient le poste. Est uilisée lors que l'Université doit procéder avec une mise à pied ou l'abolition d'un ou plusieurs postes. Est utilisée pour le rappel d'employé lors d'une mise à pied d'employé régulier ou à terme. Sert à déterminer quel employé a priorité sur un autre lorsque vient le temps de

Type d'employé	Régulier	A terme	Occasionnel	Usage
	Un employé n'accumule pas d'ancienneté pendant qu'il est en invalidité à long terme. Un employé n'accumule pas d'ancienneté pendant qu'il est en congé non payé approuvé par l'Université (pour un maximum de douze mois).			déterminer les dates de congés annuels lorsqu'un conflit éclate entre deux employés. Sert à déterminer quel employé à priorité lorsque vient le temps de distribuer le temps supplémentaire.
772 A & B	Selon la convention collective, fait référence à la date de service continu à titre de membre de l'unité syndicale.	Non applicable	Non applicable	La date d'affiliation syndicale en relation avec la classification du poste seront utilisées pour déterminer la priorité des employés dans le case d'une mise à pied. Est utilisée pour déterminer la priorité de la sélection des congés annuels. Dans le cas d'un conflit, l'employeur devra considérer les besoins du poste, la demande de

Type d'employé	Régulier	A terme	Occasionnel	Usage
				l'employé et l'ancienneté dans la division. Est uilisée pour déterminer les demandes de changement d'heures normales de travail et la distribution du temps supplémentaire.
APUO	Correspond au premier jour de travail de service continu dans l'unité syndicale.	Correspond au premier jour de travail de service continu dans l'unité syndicale.	Non applicable	Non applicable
APTPUO	Non applicable	Correspond au premier jour de travail de service continu dans l'unité syndicale. L'employé demeure un membre de l'unité syndicale pendant qu'il enseigne et il le demeure pour deux ans après le dernier cours enseigné.	Non applicable	Non applicable
SCFP	Non applicable	Correspond au premier jour de travail de service continu dans l'unité syndicale.	Non applicable	Non applicable
SCFP Sauveteurs	Non applicable	Non applicable	Correspond au premier jour de	Est utilisée pour déterminer la priorité dans la

Type d'employé	Régulier	A terme	Occasionnel	Usage
			travail de service continu dans l'unité syndicale.	sélection des quarts de travail.

Processus

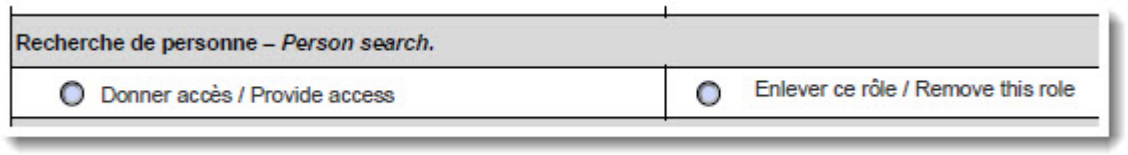
Processus

La prochaine section traite de l'ensemble des processus à suivre dans les différentes opérations entourant la paye du personnel.

Recherche d'une personne

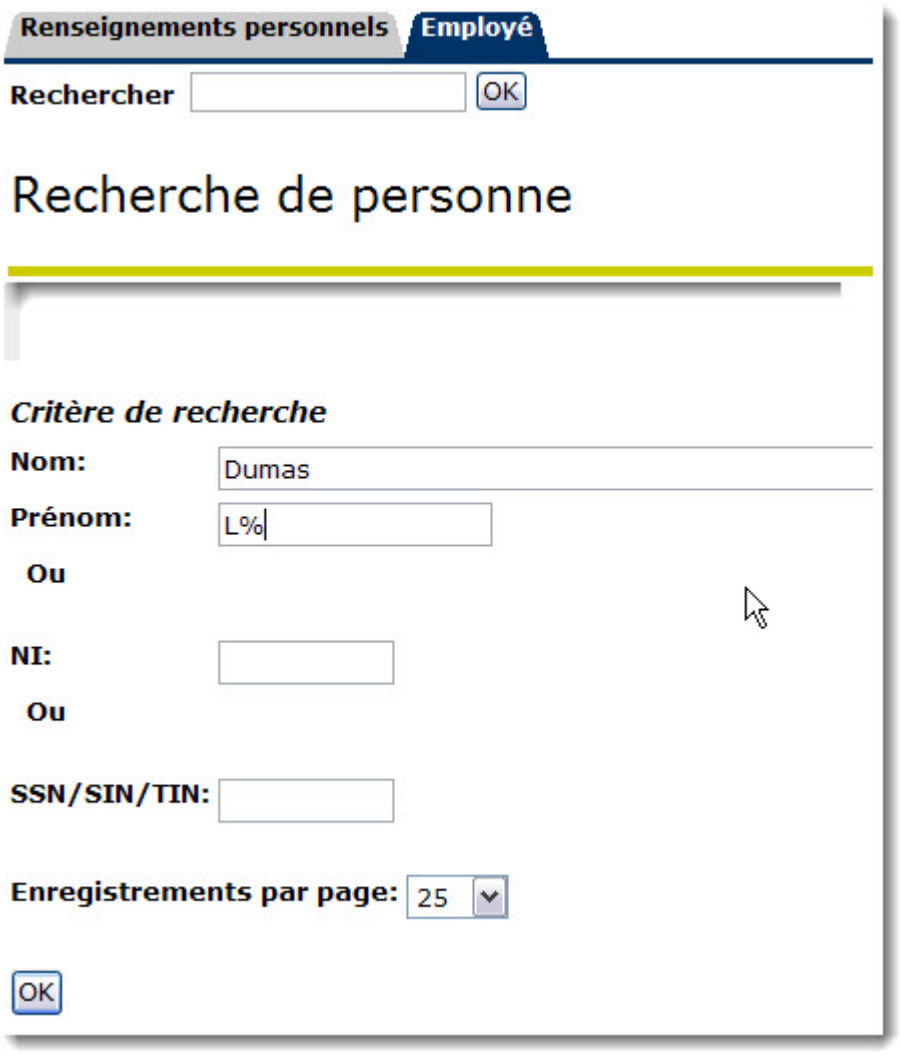
Vous devez entrer les informations biographiques sur les formulaires PDF que vous remplissez. Si vous ne connaissez pas le numéro d'employé de la personne, vous pouvez le trouver à l'aide du formulaire électronique intitulé Recherche d'une personne. Ce formulaire est disponible à partir de Mon Profil RH. Vous devez cependant en avoir demandé l'accès avand de l'utiliser.

1. Il faut remplir la section Recherche d'une personne du Formulaire de demande d'accès aux systèmes [5] pour avoir accéder le formulaire électronique .

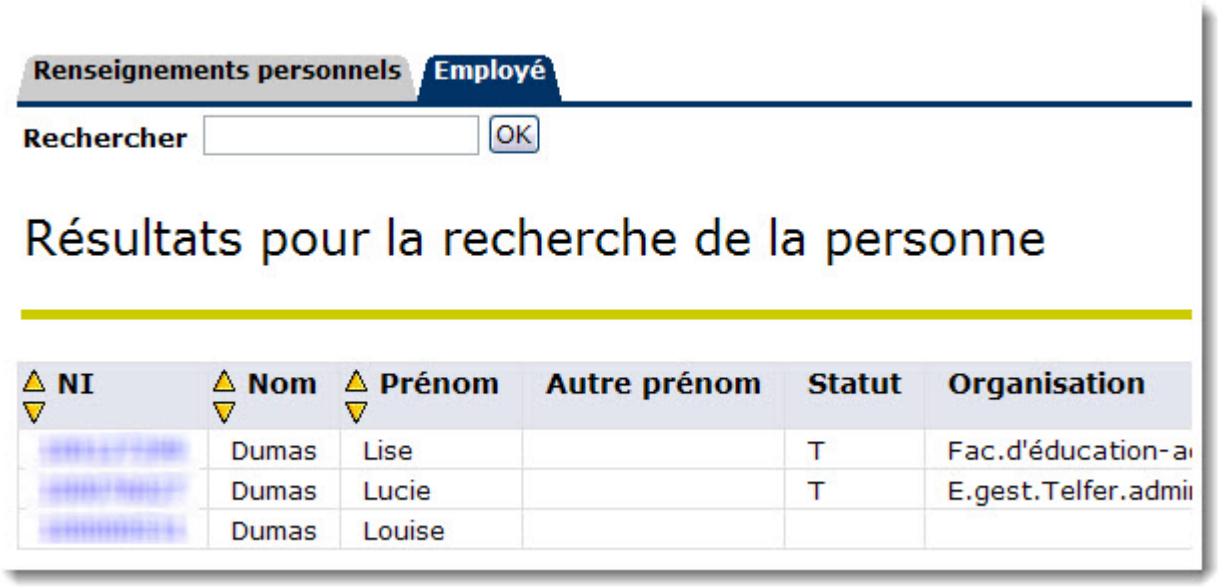


5. http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/intra/formulaires/fusion/confidential.pdf

2. Une fois que vous avez obtenu l'accès au formulaire Recherche de personne, vous pourrez trouver les numéro d'employé à l'aide du nom ou du numéro d'assurance-sociale de la personne.



3. Le système affiche une liste d'employé correspondant aux critères de recherche entrés dans le formulaire.



4. Vous pouvez trouver le guide d'utilisateur du formulaire Recherche d'une personne dans la section Documentation Fusion/ERP à partir du site WEB des Ressources humaines.

Permis de travail ou d'études

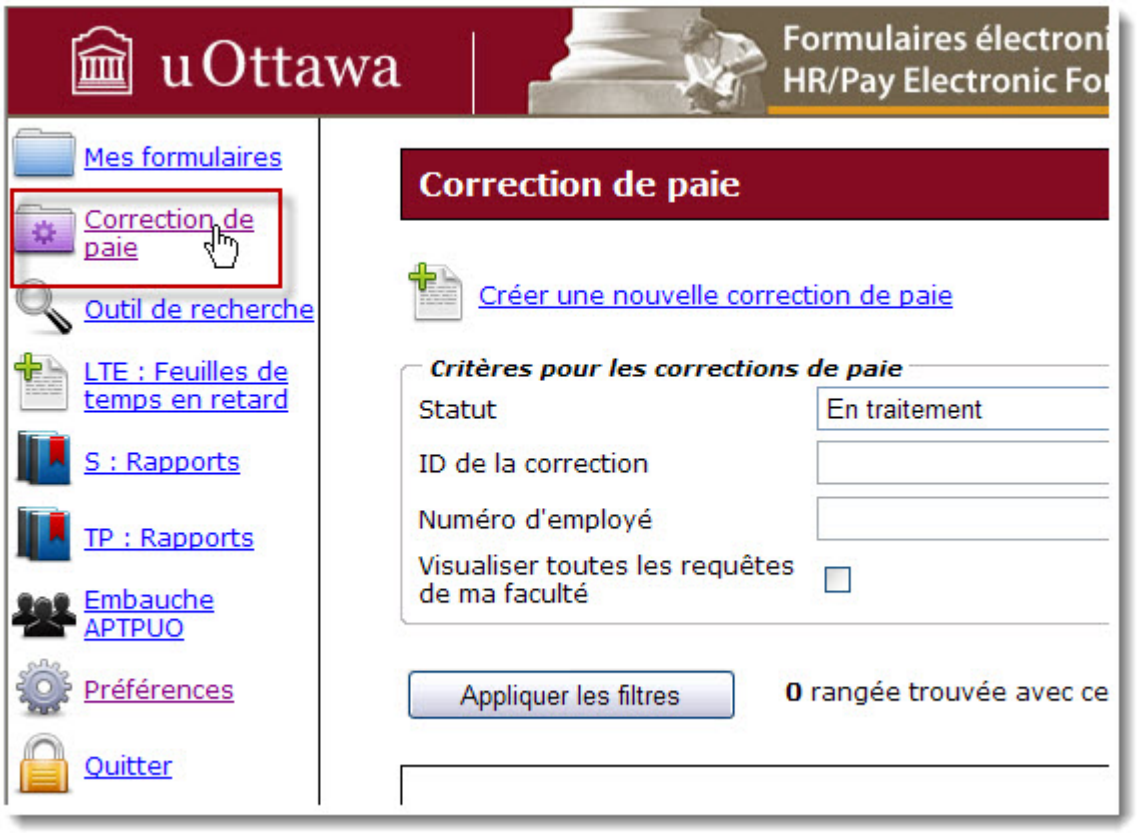
Les formulaires de rémunération et les contrats d'embauche ne devraient jamais avoir une date de fin de contrat plus éloignée que la date d'échéance du permis de travail ou d'études. En fait, il est illégal d'offrir à un employé un contrat plus long que la durée de son permis de travail ou d'études. Si le permis est prolongé, un nouveau contrat peut être établi jusqu'à la nouvelle date d'expiration du permis..

La personne responsable de l'embauche dans les facultés et services doit s'assurer que l'employé embauché ait un permis de travail ou d'études valide lors de l'embauche, et envoyer une copie de ce permis aux Ressources humaines.

Changements de dernière minute

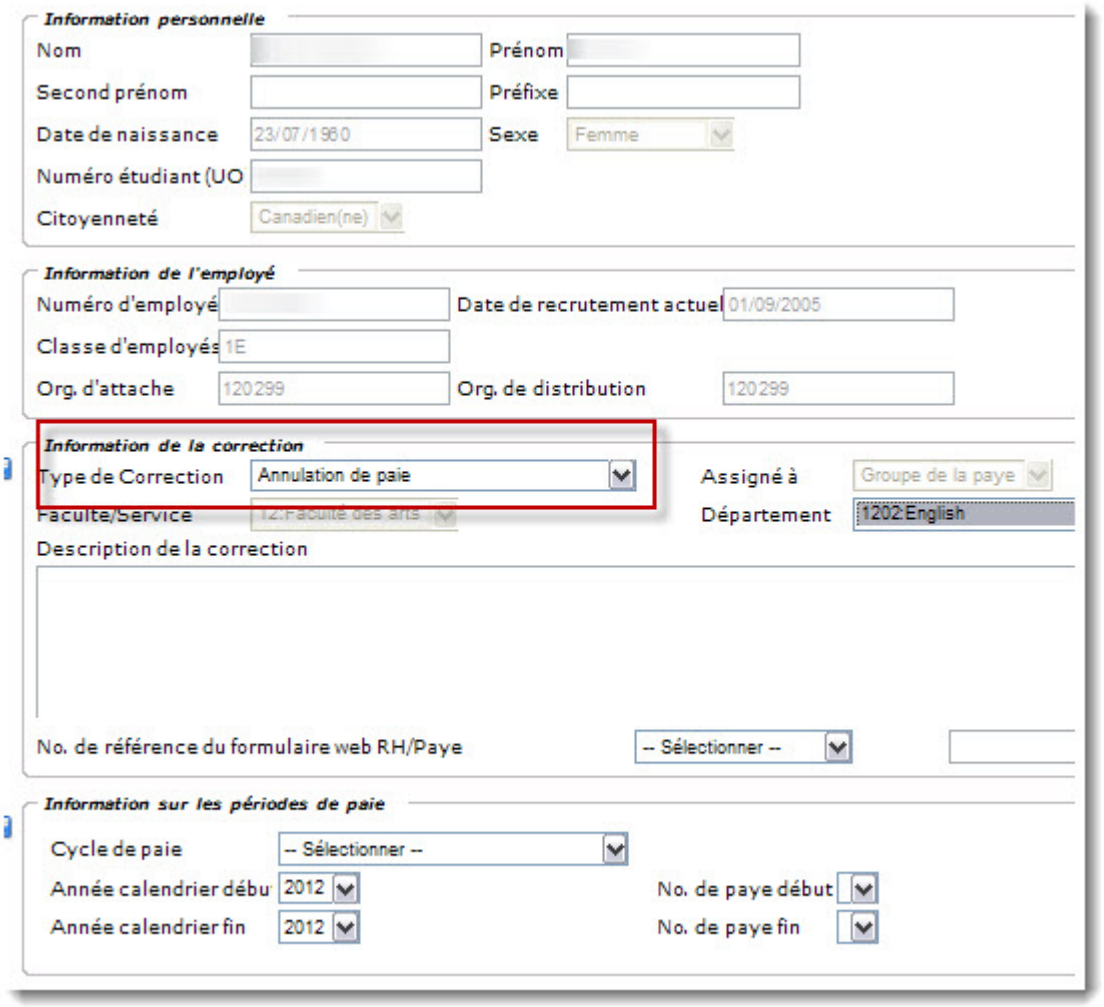
Tout changement de dernière minute qui affecte la paye d'un employé parce qu'il quitte l'Université ou il part en congé sans solde doit être communiqué à l'aide du formulaire

électronique Correction de la paye.



Toute demande de correction pour une annulation de paye est traitée en priorité par le secteur de la paye.

Vous devez sélectionner le type de correction: Annulation de la paye.



Changements rétroactifs aux comptes salaires

Les changements rétroactifs aux comptes de salaire ne se font pas par écritures de journal. Vous devez remplir le formulaire électronique « LR : Redistribution de salaire »

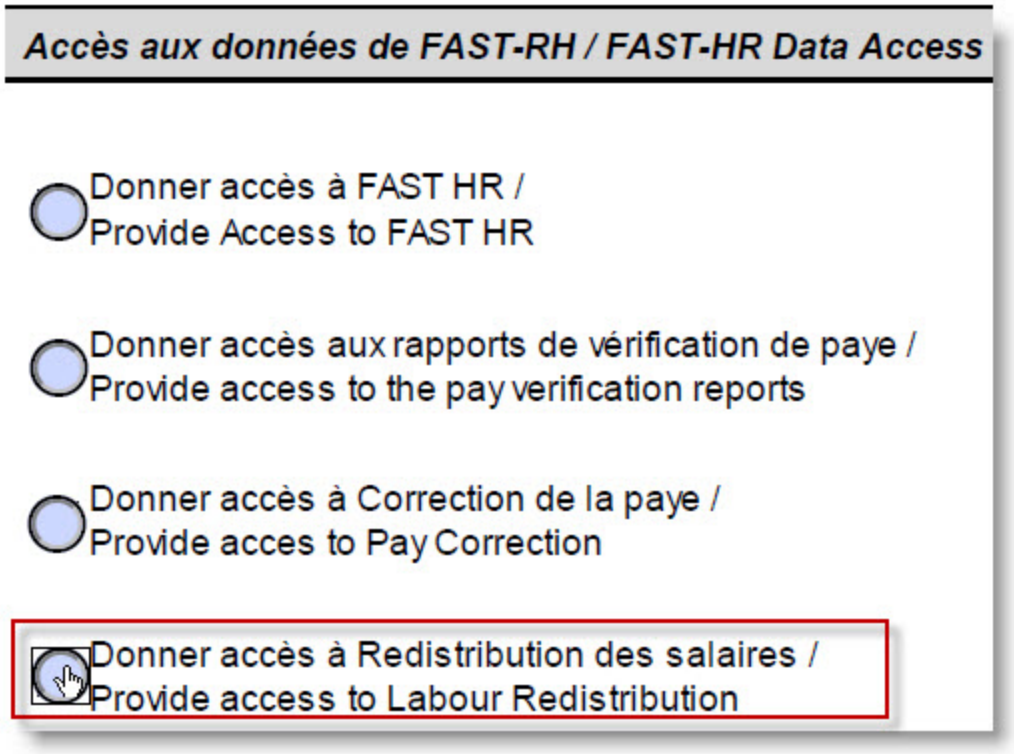
pour corriger les centres de coûts des périodes de paye passées et du futur.

Les changements demandés sur le formulaire seront transférés au grand livre lorsque la prochaine paye sera exécutée.

Vous devez demander accès à ce formulaire en remplissant le formulaire de demande d'accès au système que vous trouverez au lien suivant: http://www.rh.uottawa.ca/fichiers/intra/formulaires/fusion/confidential.pdf [6].

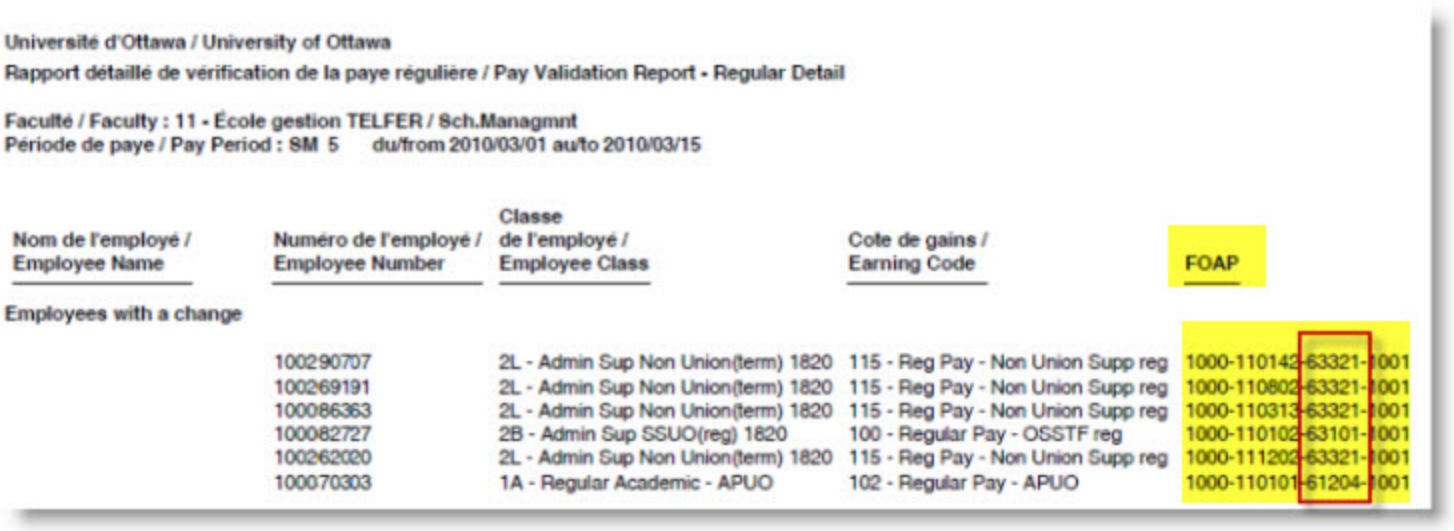
Vous devez cocher l'option "Donner accès au Formulaire de redistribution des salaires" dans la section "Accès aux données de FAST-RH / FAST-HR Data Access".

6. Formulaire%20de%20demande%20d%E2 %80 %99acc%C3 %A8s%20aux%20syst%C3 %A8me



Vous devez suivre une formation pour avoir accès à ce système.

Comment savoir qu'un employé n'a pas été payé dans le bon compte salaire ? Le rapport de validation de paye permet de voir le FOAP qui a été chargé lors du paiement de l'employé. L'image qui suit donne un exemple du rapport de validation de paye, le FOAP est surligné en jaune.

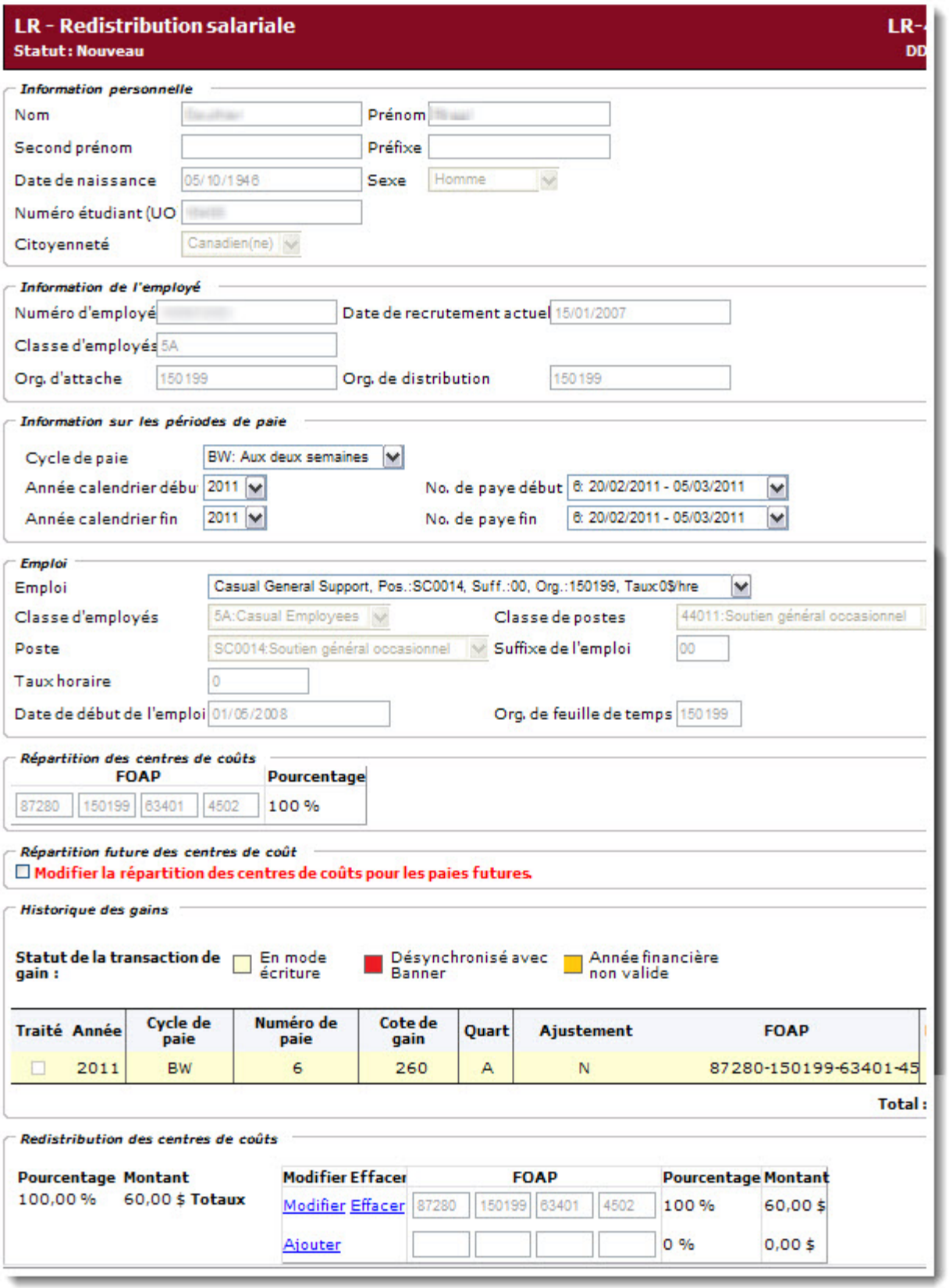


Université d'Ottawa / University of Ottawa
Rapport détaillé de vérification de la paye régulière / Pay Validation Report - Regular Detail

Faculté / Faculty : 11 - École gestion TELFER / Sch.Managmnt
Période de paye / Pay Period : SM 5 du/from 2010/03/01 au/to 2010/03/15

Nom de l'employé / Employee Name	Numéro de l'employé / Employee Number	Classe de l'employé / Employee Class	Cote de gains / Earning Code	FOAP
Employees with a change				
	100290707	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110142-63321-1001
	100269191	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110802-63321-1001
	100086363	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110313-63321-1001
	100082727	2B - Admin Sup SSUO(reg) 1820	100 - Regular Pay - OSSTF reg	1000-110102-63101-1001
	100262020	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-111202-63321-1001
	100070303	1A - Regular Academic - APUO	102 - Regular Pay - APUO	1000-110101-61204-1001

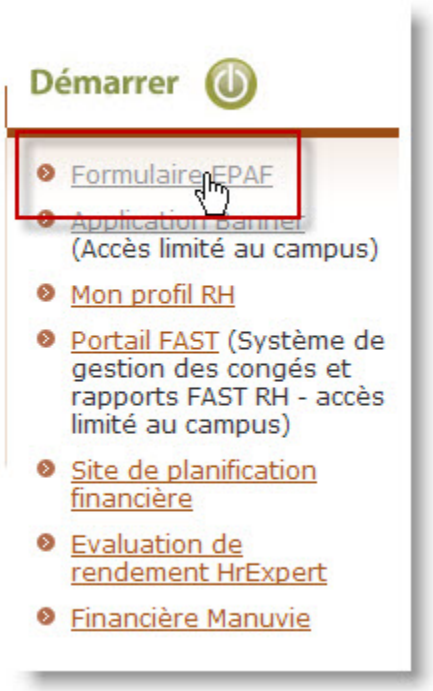
Voici une illustration du formulaire de Redistribution des salaires.



Formulaire Epaf et compilation du temps

Tous les employés sont payés au moyen de formulaire PDF. Cependant, pour payer le personnel occasionnel, les étudiants régime-travail-études, les employés à terme embauché pour un contrat de quatre mois ou moins, ou encore pour payer un employé travaillant moins de 15 heures semaine, il faut utiliser les formulaires électroniques P3C et P3D.

Ce processus est expliqué dans la formation concernant ces deux formulaires.



Approbation des formulaires “papier”

Les formulaires papier (incluant les formulaires PDF) doivent tous être signés par deux personnes ayant l'autorisation de le faire.

S'ils ne sont pas signés par des signataires autorisés, ils sont retournés à la faculté ou au service qui les a émis, ce qui peut causer des retards de traitement.

Une fois les formulaires reçus aux Ressources humaines et les signatures vérifiées, ils sont alors étampés par les agents d'information etscannés et distribués aux secteurs appropriés selon l'action à prendre.

Approbation des formulaires électroniques

Les formulaires électroniques (EPAF) doivent eux aussi être approuvés à deux niveaux. L'approbation se fait de façon électronique ; les approbateurs reçoivent un courriel leur indiquant qu'ils ont un formulaire à approuver.

Une fois que l'approbateur a approuvé le formulaire, des processus sont lancés pour transmettre le contenu du formulaire à Banner.

Calendrier des périodes de paye

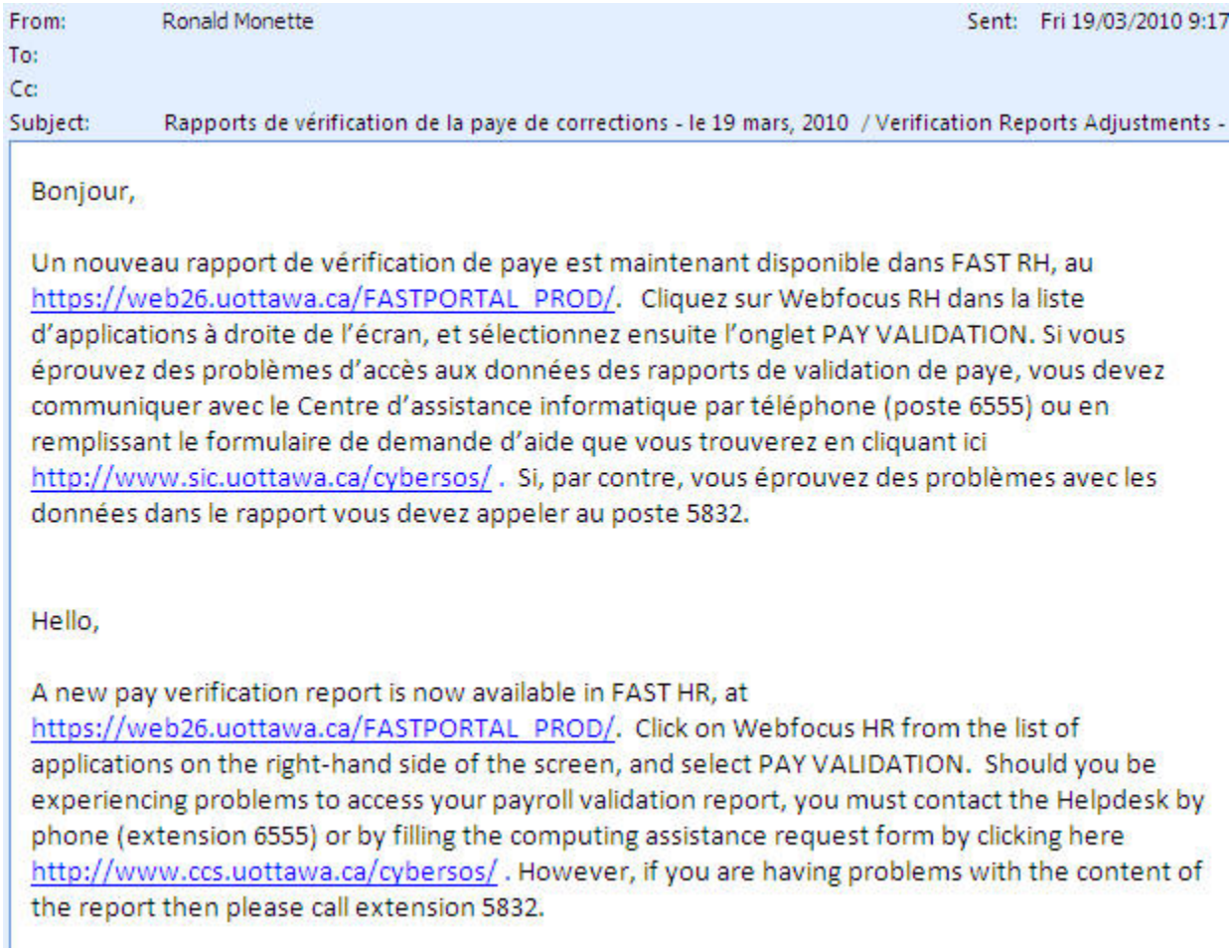
Vous devez connaître les dates limites pour soumettre vos formulaires et ces dates sont décrites en détail dans les calendriers des périodes de paye. Vous trouverez ceux-ci sur le site Web du Service des finances.

Rapport de vérification de paye

Les rapports de vérification de la paye peuvent être extraits en format PDF ou en Excel. Pour y avoir accès, vous devez remplir le formulaire de demande d'accès aux systèmes qui se trouve dans la section des formulaires du site Web des Ressources humaines, tel qu'illustré ci-dessous.

Service des ressources humaines »
Formulaires »
IMPRIMER
Accès
Accueil »
Pour les employés »
Pour les administrateurs et les gestionnaires »
Procédures importantes
Calendriers de paye
Documentation Fusion/PRE
Formulaire de demande d'accès aux systèmes
Demande de recrutement
Paye - initiation, modification et cessation
Formulaire de création de poste regroupé
Pour les administrateurs et les gestionnaires
CONFIDENTIEL
Confidentialité
Prière de vous conformer à la politique des données personnelles et ne pas sauvegarder sur vos ordinateurs tout document qui contient des données personnelles sans vous assurer d'une protection adéquate. En savoir plus sur vos responsabilités
Comprendre les processus de paye
Afin de vous aider dans les processus de paye, nous avons réalisé une charte des processus de paye, avec un support vidéo pour vous guider dans les systèmes
Accès protégé
Les pages de cette section ne sont disponibles que depuis le campus de l'Université d'Ottawa.

1. Un courriel est envoyé aux vérificateurs de la paye pour les avertir qu'un nouveau rapport de paye peut être extrait.



From: Ronald Monette Sent: Fri 19/03/2010 9:17
To:
Cc:
Subject: Rapports de vérification de la paye de corrections - le 19 mars, 2010 / Verification Reports Adjustments -

Bonjour,

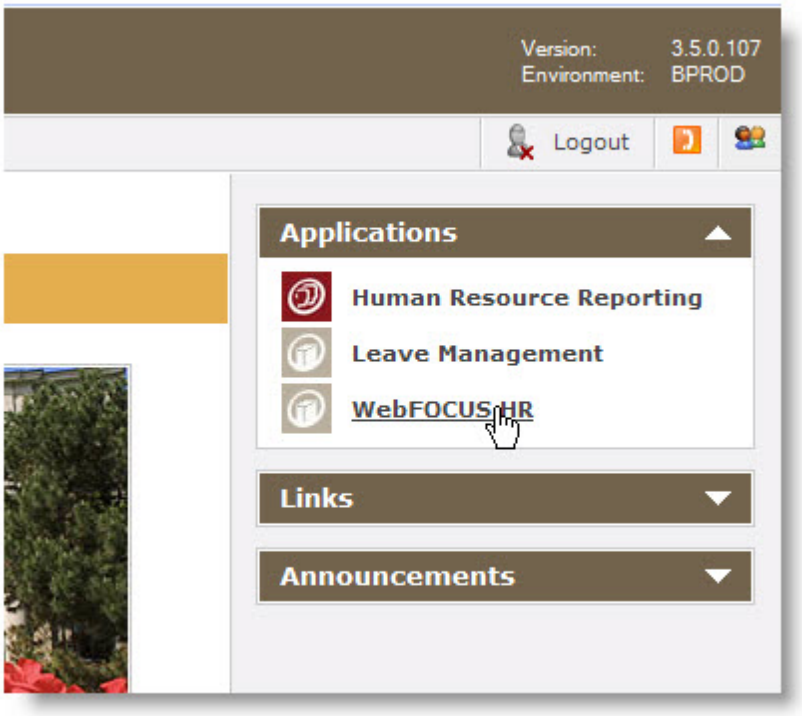
Un nouveau rapport de vérification de paye est maintenant disponible dans FAST RH, au https://web26.uottawa.ca/FASTPORTAL_PROD/. Cliquez sur Webfocus RH dans la liste d'applications à droite de l'écran, et sélectionnez ensuite l'onglet PAY VALIDATION. Si vous éprouvez des problèmes d'accès aux données des rapports de validation de paye, vous devez communiquer avec le Centre d'assistance informatique par téléphone (poste 6555) ou en remplissant le formulaire de demande d'aide que vous trouverez en cliquant ici http://www.sic.uottawa.ca/cybersos/ . Si, par contre, vous éprouvez des problèmes avec les données dans le rapport vous devez appeler au poste 5832.

Hello,

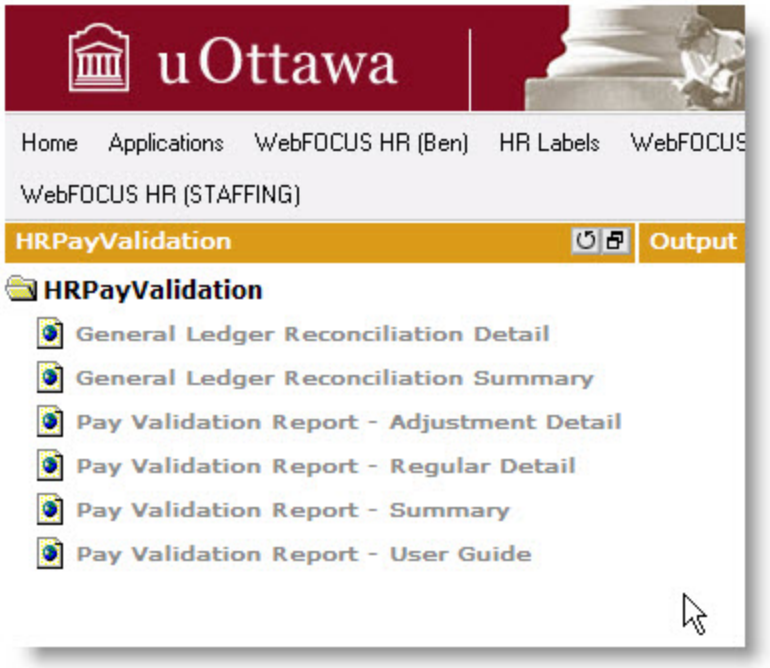
A new pay verification report is now available in FAST HR, at https://web26.uottawa.ca/FASTPORTAL_PROD/. Click on Webfocus HR from the list of applications on the right-hand side of the screen, and select PAY VALIDATION. Should you be experiencing problems to access your payroll validation report, you must contact the Helpdesk by phone (extension 6555) or by filling the computing assistance request form by clicking here http://www.ccs.uottawa.ca/cybersos/ . However, if you are having problems with the content of the report then please call extension 5832.

2. Vous devez ouvrir une session de Portail Fast.

3. Cliquez sur Webfocus.



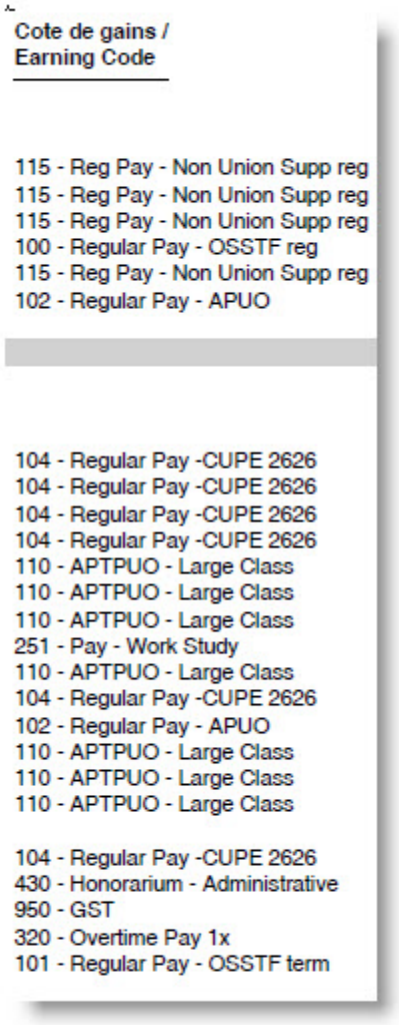
Voici la liste des rapports auxquels vous aurez accès.



Le rapport de validation de paye donne les montants bruts payé à l'employé pour chaque FOAP, chaque poste et chaque cote de gains.

1. Le montant brut est le montant du salaire avant les retenues.
2. La cote de gains est un code qui permet d'identifier le type de gains correspondant au montant payé. Par exemple, les gains d'un employé régulier membre de l'APUO portent le cote de gains 102 – Regular Pay – APUO.

3. Veuillez consulter le Guide d'utilisateur du rapport de vérification de paye qui se trouve dans la section Guide Fusion du site Web des Ressources humaines pour obtenir la liste des cotes de gains. L'illustration qui suit montre des cotes de gains qu'on peut obtenir dans le rapport de validation de la paye.



Cote de gains / Earning Code

115 - Reg Pay - Non Union Supp reg
115 - Reg Pay - Non Union Supp reg
115 - Reg Pay - Non Union Supp reg
100 - Regular Pay - OSSTF reg
115 - Reg Pay - Non Union Supp reg
102 - Regular Pay - APUO

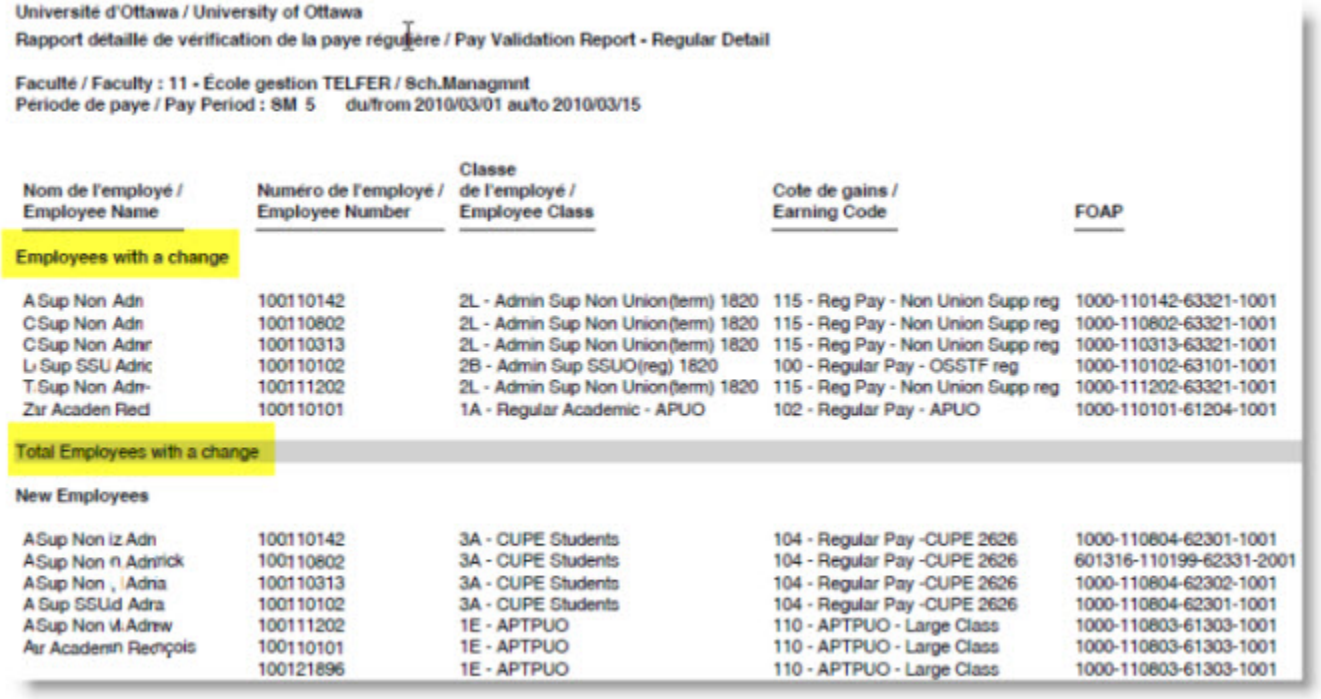
104 - Regular Pay -CUPE 2626
104 - Regular Pay -CUPE 2626
104 - Regular Pay -CUPE 2626
104 - Regular Pay -CUPE 2626
110 - APTPUO - Large Class
110 - APTPUO - Large Class
110 - APTPUO - Large Class
251 - Pay - Work Study
110 - APTPUO - Large Class
104 - Regular Pay -CUPE 2626
102 - Regular Pay - APUO
110 - APTPUO - Large Class
110 - APTPUO - Large Class
110 - APTPUO - Large Class

104 - Regular Pay -CUPE 2626
430 - Honorarium - Administrative
950 - GST
320 - Overtime Pay 1x
101 - Regular Pay - OSSTF term

4. Le rapport compare les montants versés à la paye courante et à la paye précédente, et il affiche la différence entre ces montants dans la colonne intitulée DIFFÉRENCE.

Paye actuelle / Current pay	Paye précédente / Previous Pay	Différence / Difference
$1,627.71	$1,540.53	$87.18
$748.05	$1,645.71	($897.66)
$1,343.06	$596.92	$746.14
$2,142.30	$2,360.17	($217.87)
$1,833.35	$1,203.16	$630.19
$1,382.35	$1,382.36	($0.01)
$9,076.82	$8,728.85	$347.97

5. Le rapport vérifie s'il y a eu des changements du FOAP, du montant ou de la cote de gains, et il classe les données en quatre catégories selon qu'il y a eu des changements ou pas. On classe les employés dans les catégories nouvel employé (New Employee), employé avec changement (Employee with change), employé sans changement (Employee with no changes) et employé quittant son emploi (Terminated Employees). Veuillez consulter le Guide d'utilisateur du rapport de vérification de la paye pour plus d'explications à ce sujet.



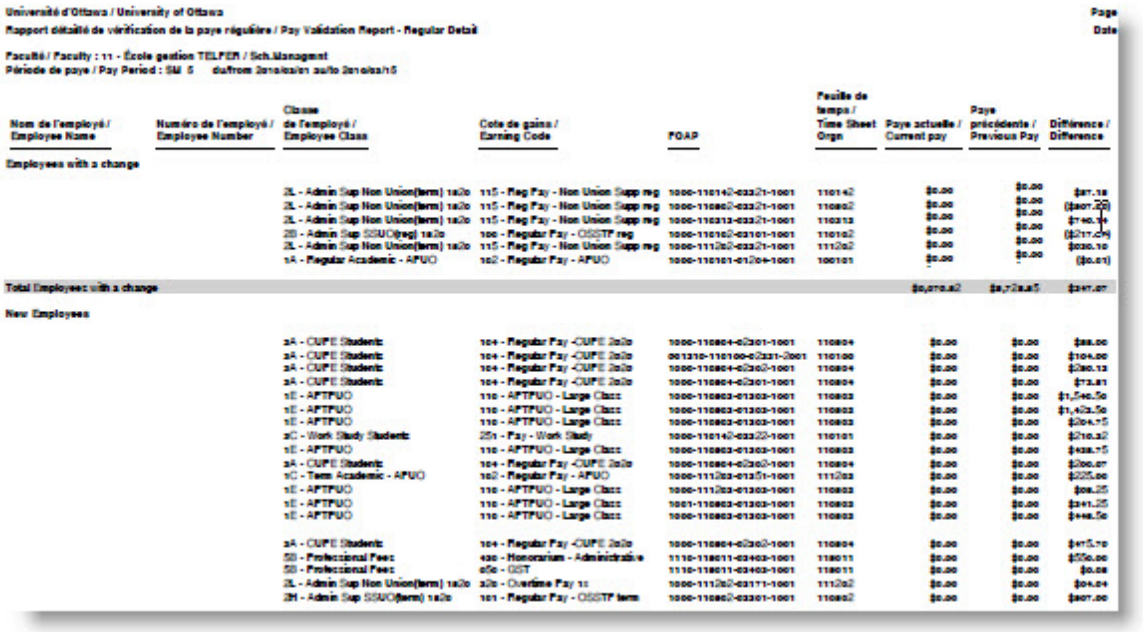
Université d'Ottawa / University of Ottawa
Rapport détaillé de vérification de la paye régulière / Pay Validation Report - Regular Detail

Faculté / Faculty : 11 - École gestion TELFER / Sch.Managmnt
Période de paye / Pay Period : SM 5 du/from 2010/03/01 au/to 2010/03/15

Nom de l'employé / Employee Name	Numéro de l'employé / Employee Number	Classe de l'employé / Employee Class	Cote de gains / Earning Code	FOAP
Employees with a change				
A Sup Non Adn	100110142	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110142-63321-1001
C Sup Non Adn	100110802	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110802-63321-1001
C Sup Non Admr	100110313	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-110313-63321-1001
L Sup SSU Adric	100110102	2B - Admin Sup SSUO(reg) 1820	100 - Regular Pay - OSSTF reg	1000-110102-63101-1001
T Sup Non Adn-	100111202	2L - Admin Sup Non Union(term) 1820	115 - Reg Pay - Non Union Supp reg	1000-111202-63321-1001
Zar Acaden Recl	100110101	1A - Regular Academic - APUO	102 - Regular Pay - APUO	1000-110101-61204-1001
Total Employees with a change				
New Employees				
A Sup Non iz Adn	100110142	3A - CUPE Students	104 - Regular Pay -CUPE 2626	1000-110804-62301-1001
A Sup Non n Adnrick	100110802	3A - CUPE Students	104 - Regular Pay -CUPE 2626	601316-110199-62331-2001
A Sup Non , Adna	100110313	3A - CUPE Students	104 - Regular Pay -CUPE 2626	1000-110804-62302-1001
A Sup SSUd Adra	100110102	3A - CUPE Students	104 - Regular Pay -CUPE 2626	1000-110804-62301-1001
A Sup Non M Adrew	100111202	1E - APTPUO	110 - APTPUO - Large Class	1000-110803-61303-1001
Ar Academn Recnçois	100110101	1E - APTPUO	110 - APTPUO - Large Class	1000-110803-61303-1001
	100121896	1E - APTPUO	110 - APTPUO - Large Class	1000-110803-61303-1001

6. Le rapport affiche le FOAP auquel a été imputée la dépense. Le FOAP du rapport de paye est le même que celui auquel sera imputée la dépense dans les rapports d'écritures de journal.

7. L'illustration qui suit donne un exemple du rapport de paye régulière en format PDF.



8. Pour toute correction aux données de ce rapport, vous devrez remplir le formulaire électronique Correction de la paye.

9. Pour des questions sur le rapport de paye, vous devez communiquer avec le service à la clientèle du secteur de la paye au poste 5832.

10. Vous devez signer le rapport pour attester que vous l'avez vérifié et ensuite le classer en lieu sûr. Un vérificateur pourrait demander à voir vos rapports de paye pour s'assurer que vous en avez fait la vérification.

Trouver les calendriers des périodes de paye

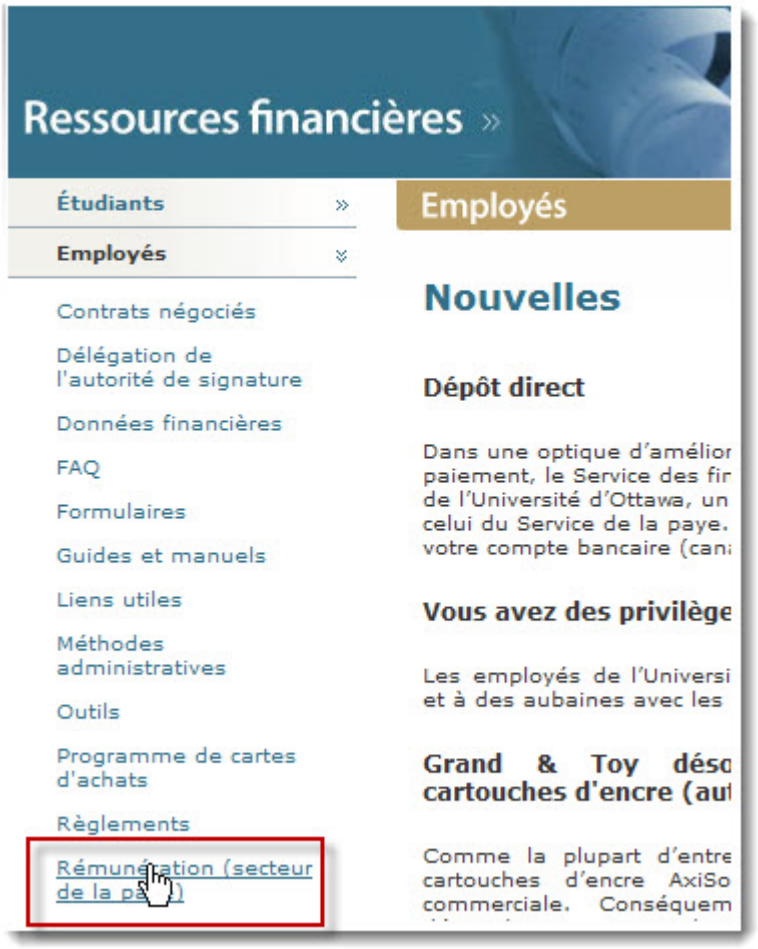
Veuillez suivre les étapes suivantes pour trouver les calendrier des périodes de paye.

1. Ouvrir votre navigateur à l'hyperlien suivant: Site WEB du Service des finances [7].

7. http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/

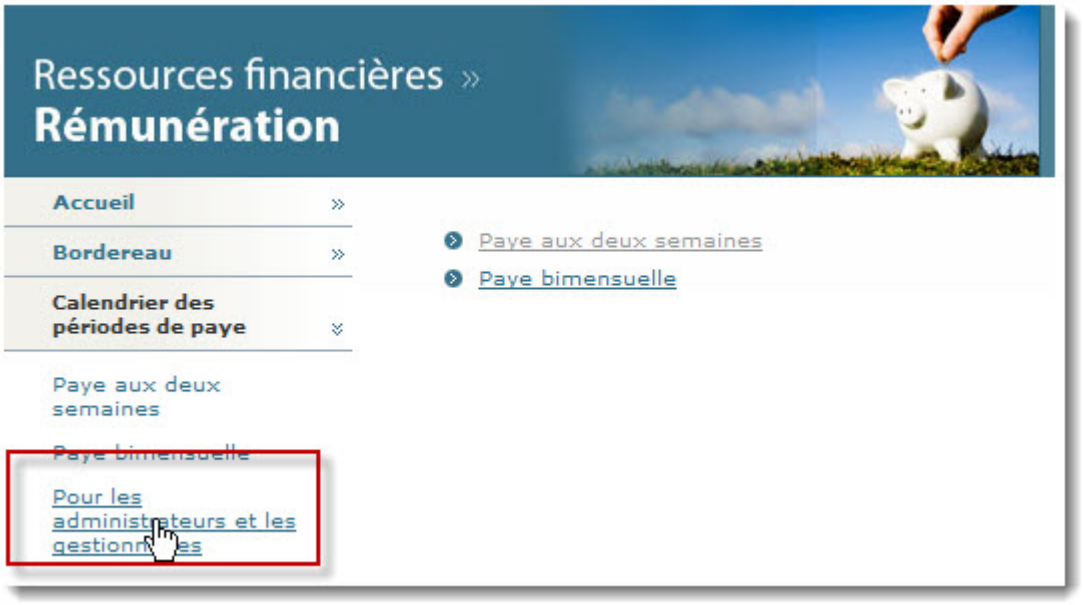
2. Cliquez sur *Employés*.

3. Cliquez sur *Rémunération (Secteur de la paye)*.

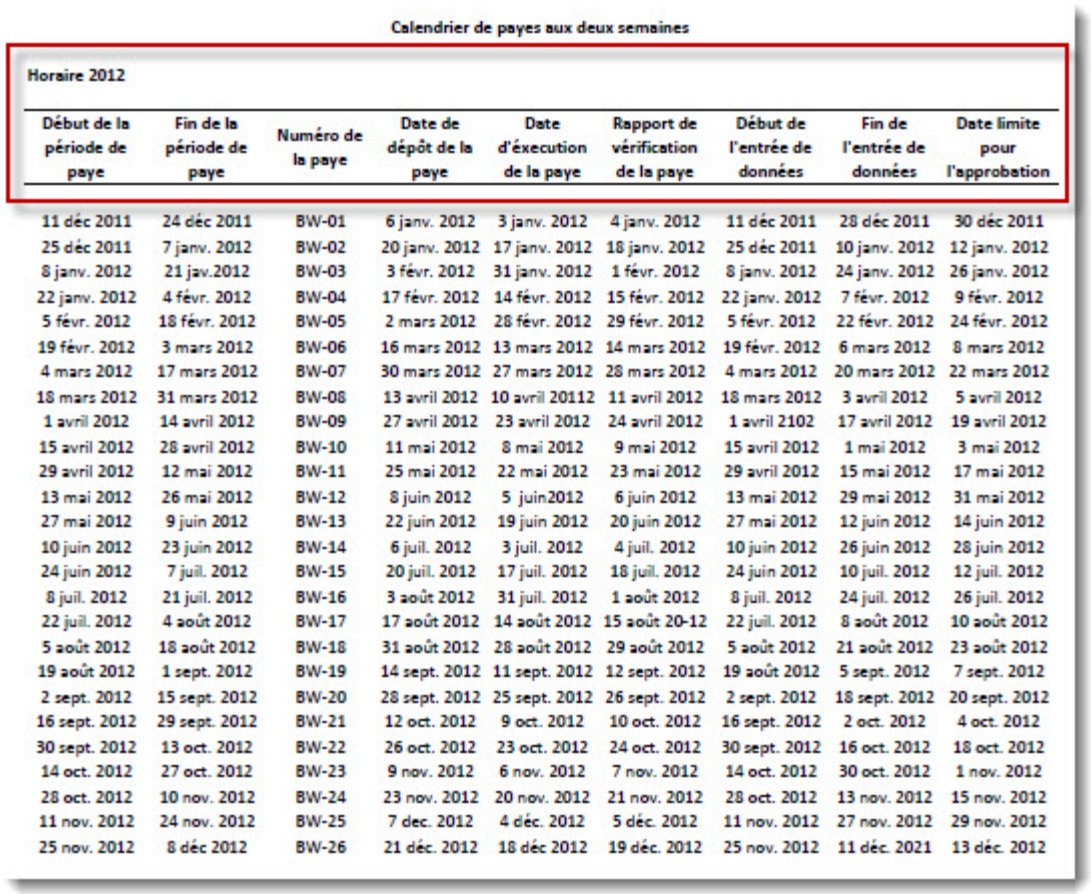


4. Cliquez sur *Calendrier des périodes de payes*.

5. Cliquez sur *Pour les administrateurs et les gestionnaires*.



6. Sélectionnez le calendrier de paye.



Calendrier de payes aux deux semaines

Horaire 2012

Début de la période de paye	Fin de la période de paye	Numéro de la paye	Date de dépôt de la paye	Date d'exécution de la paye	Rapport de vérification de la paye	Début de l'entrée de données	Fin de l'entrée de données	Date limite pour l'approbation
11 déc 2011	24 déc 2011	BW-01	6 janv. 2012	3 janv. 2012	4 janv. 2012	11 déc 2011	28 déc 2011	30 déc 2011
25 déc 2011	7 janv. 2012	BW-02	20 janv. 2012	17 janv. 2012	18 janv. 2012	25 déc 2011	10 janv. 2012	12 janv. 2012
8 janv. 2012	21 jav.2012	BW-03	3 févr. 2012	31 janv. 2012	1 févr. 2012	8 janv. 2012	24 janv. 2012	26 janv. 2012
22 janv. 2012	4 févr. 2012	BW-04	17 févr. 2012	14 févr. 2012	15 févr. 2012	22 janv. 2012	7 févr. 2012	9 févr. 2012
5 févr. 2012	18 févr. 2012	BW-05	2 mars 2012	28 févr. 2012	29 févr. 2012	5 févr. 2012	22 févr. 2012	24 févr. 2012
19 févr. 2012	3 mars 2012	BW-06	16 mars 2012	13 mars 2012	14 mars 2012	19 févr. 2012	6 mars 2012	8 mars 2012
4 mars 2012	17 mars 2012	BW-07	30 mars 2012	27 mars 2012	28 mars 2012	4 mars 2012	20 mars 2012	22 mars 2012
18 mars 2012	31 mars 2012	BW-08	13 avril 2012	10 avril 20112	11 avril 2012	18 mars 2012	3 avril 2012	5 avril 2012
1 avril 2012	14 avril 2012	BW-09	27 avril 2012	23 avril 2012	24 avril 2012	1 avril 2102	17 avril 2012	19 avril 2012
15 avril 2012	28 avril 2012	BW-10	11 mai 2012	8 mai 2012	9 mai 2012	15 avril 2012	1 mai 2012	3 mai 2012
29 avril 2012	12 mai 2012	BW-11	25 mai 2012	22 mai 2012	23 mai 2012	29 avril 2012	15 mai 2012	17 mai 2012
13 mai 2012	26 mai 2012	BW-12	8 juin 2012	5 juin2012	6 juin 2012	13 mai 2012	29 mai 2012	31 mai 2012
27 mai 2012	9 juin 2012	BW-13	22 juin 2012	19 juin 2012	20 juin 2012	27 mai 2012	12 juin 2012	14 juin 2012
10 juin 2012	23 juin 2012	BW-14	6 juil. 2012	3 juil. 2012	4 juil. 2012	10 juin 2012	26 juin 2012	28 juin 2012
24 juin 2012	7 juil. 2012	BW-15	20 juil. 2012	17 juil. 2012	18 juil. 2012	24 juin 2012	10 juil. 2012	12 juil. 2012
8 juil. 2012	21 juil. 2012	BW-16	3 août 2012	31 juil. 2012	1 août 2012	8 juil. 2012	24 juil. 2012	26 juil. 2012
22 juil. 2012	4 août 2012	BW-17	17 août 2012	14 août 2012	15 août 20-12	22 juil. 2012	8 août 2012	10 août 2012
5 août 2012	18 août 2012	BW-18	31 août 2012	28 août 2012	29 août 2012	5 août 2012	21 août 2012	23 août 2012
19 août 2012	1 sept. 2012	BW-19	14 sept. 2012	11 sept. 2012	12 sept. 2012	19 août 2012	5 sept. 2012	7 sept. 2012
2 sept. 2012	15 sept. 2012	BW-20	28 sept. 2012	25 sept. 2012	26 sept. 2012	2 sept. 2012	18 sept. 2012	20 sept. 2012
16 sept. 2012	29 sept. 2012	BW-21	12 oct. 2012	9 oct. 2012	10 oct. 2012	16 sept. 2012	2 oct. 2012	4 oct. 2012
30 sept. 2012	13 oct. 2012	BW-22	26 oct. 2012	23 oct. 2012	24 oct. 2012	30 sept. 2012	16 oct. 2012	18 oct. 2012
14 oct. 2012	27 oct. 2012	BW-23	9 nov. 2012	6 nov. 2012	7 nov. 2012	14 oct. 2012	30 oct. 2012	1 nov. 2012
28 oct. 2012	10 nov. 2012	BW-24	23 nov. 2012	20 nov. 2012	21 nov. 2012	28 oct. 2012	13 nov. 2012	15 nov. 2012
11 nov. 2012	24 nov. 2012	BW-25	7 dec. 2012	4 déc. 2012	5 déc. 2012	11 nov. 2012	27 nov. 2012	29 nov. 2012
25 nov. 2012	8 déc 2012	BW-26	21 déc. 2012	18 déc 2012	19 déc. 2012	25 nov. 2012	11 déc. 2021	13 déc. 2012

Voici un exemple d'un calendrier de paye pour les administrateurs et les gestionnaires.

1. La colonne *Date limite pour l'approbation* correspond à la date à laquelle les formulaires électroniques doivent avoir été approuvés.

2. La colonne *Rapport de vérification de la paye* correspond à la date à laquelle le

Importance des contrôles internes

Le Bureau de la vérification interne de l'Université détermine si les contrôles internes suffisent aux besoins et s'ils fonctionnent comme il se doit. Il confirme aussi que les pratiques de gestion sont efficaces et rentables.

Le Bureau de la vérification interne a travaillé avec l'équipe d'implantation de Banner afin de s'assurer que l'ensemble des processus de gestion de la paye et des ressources humaines répondent aux normes de contrôle interne appropriées.

La majorité des processus reliés à la paye ont leur source au niveau de facultés et des services (e.g. embauche d'un nouvel employé, début ou fin d'un congé, promotion, cessation, etc.). Il incombe donc à la faculté ou au service d'en informer le Service des ressources humaines au moyen du formulaire de rémunération approprié.

Les Ressources humaines a la responsabilité de s'assurer que le formulaire porte les signatures appropriées, afin de ne pas effectuer de changements non autorisés dans le système de paye.

Comme les données sont entrées dans le système de paye par un agent de paye, il est d'une importance primordiale que les facultés et les services vérifient attentivement que tous les changements demandés apparaissent correctement dans le rapport de vérification de la paye. Le fait de remplir les formulaires électroniques Correction paye ou Redistribution de salaire pour apporter des corrections ou des changements aux paiements des employés constitue une étape critique de contrôle interne.