



## **SOFE – RH**

**Pas à pas – Demande de  
rémunération en décentralisé**

**Auxiliaires de recherche et  
d’enseignement –  
SAREUS**

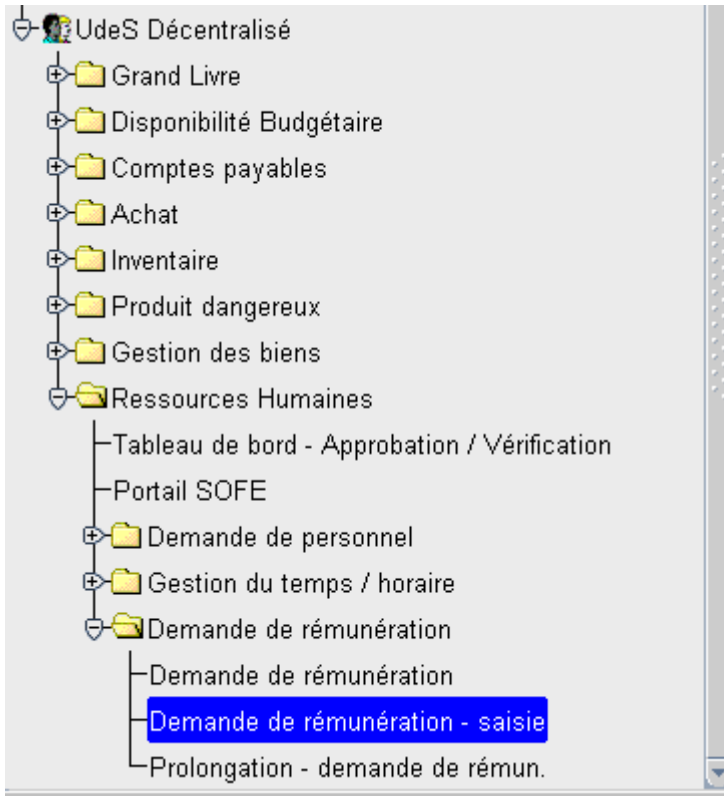
Service des ressources humaines et financières

**29 mars 2011**



## ***Pas à pas – Demande de rémunération***

1. Ouverture de SOFE -
2. UdeS Décentralisé - Cliquer sur le + de Ressources humaines et celui de Demande de rémunération



3. Double-cliquer sur l'item « **Demande de rémunération - saisie** »

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke

Demande	<input type="text"/>	Date	2010-01-20
Type demande	<input type="text"/>		
Type trans.	<input type="text"/>		
Employé	<input type="text"/>		
Dem. employé	<input type="text"/>		
Un. regroup.	<input type="text"/>		
TAG	<input type="text"/>		
Date début	<input type="text"/>	Fin	<input type="text"/>
		Fin origine	<input type="text"/>
Taux	<input type="text"/>		
Quantité	<input type="text"/>		
Montant	<input type="text"/>		
		Possib. prolong.	<input type="checkbox"/>
		Qté totale	0.00
		Mnt total	0.00

État

Action

Historique / État

Cédule

Prolong./Ajust.

Avant. sociaux

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Param. embauche

Description

Autres info

Détail journalier

Info. RH

Prolong./Ajust.

Titre emploi	<input type="text"/>	Demandeur	<input type="text"/>
Unité adm. RH	<input type="text"/>	Cours	<input type="text"/>
Poste supér.	<input type="text"/>	Cours offert	<input type="text"/>
Personne ref.	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>

***Nous sommes maintenant prêts à préparer notre demande de rémunération!***

***Il faut remplir les cases jaunes.***

## Cas de Judith Côté – Auxiliaire de recherche

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke


Demande		Date	2010-10-15	État		Action
Type demande	2DAR-S	Décentralisé - Auxiliaire recherche - Salaire				Historique / État
Type trans.	DR01DAER	Dem. rém. déc. aux. ens. rec.				
Employé	637445	Côté, Judith				Cédule
Dem. employé						Prolong./Ajust.
Un. regroup.	60	SAREUS				Avant. sociaux
TAG	0718	Sal. rég. - Auxiliaire recherc				Imputation
Date début	2010-10-12	Fin	2010-11-01	Possib. prolong.	<input type="checkbox"/>	Ventilation
		Fin origine				Impact budgétaire
À répéter à chaq. semaine						
Taux						Param. embauche
Quantité	15.00	Heure		Qté totale	15.00	
Montant				Mnt total	0.00	Mnt total(Estimé) 0.00

Ongles →

Autres info	Info. RH	Étudiant	Prolong./Ajust.
Titre emploi	41100	Aux. recherche niveau I - 1er cycle	
Unité adm. RH	1113	FLSH - École de musique	
Poste supér.			
Personne ref.	0257611	LeBrun, Jacques	
Courriel	jacques.lebrun@usherbrooke.ca	Poste	63214
Demandeur	0257611	LeBrun, Jacques	
Cours			
Cours offert			

Compléter les champs suivants :

- **Type de demande** = 2DAR- S : Décentralisé – auxiliaire de recherche – salaire.  
= 10DAUXEN : Décentralisé – auxiliaires d’enseignement

**Vous pouvez toujours positionner le curseur dans le champ, cliquer sur les  pour obtenir une liste de valeurs et sélectionner le code approprié.**


- Positionner votre curseur dans le champ « **Employé** » et inscrire le matricule d’employé.
- **Un. regroup.** (l’unité s’inscrira automatiquement, si elle est unique). Dans ce cas-ci c’est 60.
- **TAG** (le TAG s’inscrira automatiquement, s’il est unique). Pour la recherche, le TAG est le 0718, pour les auxiliaires d’enseignement, le TAG est le 0175.
- **Date début et fin** (étant donné, qu’en général, nous ne connaissons pas l’horaire de travail, date de début devrait être un dimanche et la date de fin un samedi.) Pour les auxiliaires d’enseignement, ça n’a pas importance, puisque les heures seront séparées à chaque semaine.
- **Ne jamais cocher le champ Possib. Prolong.**

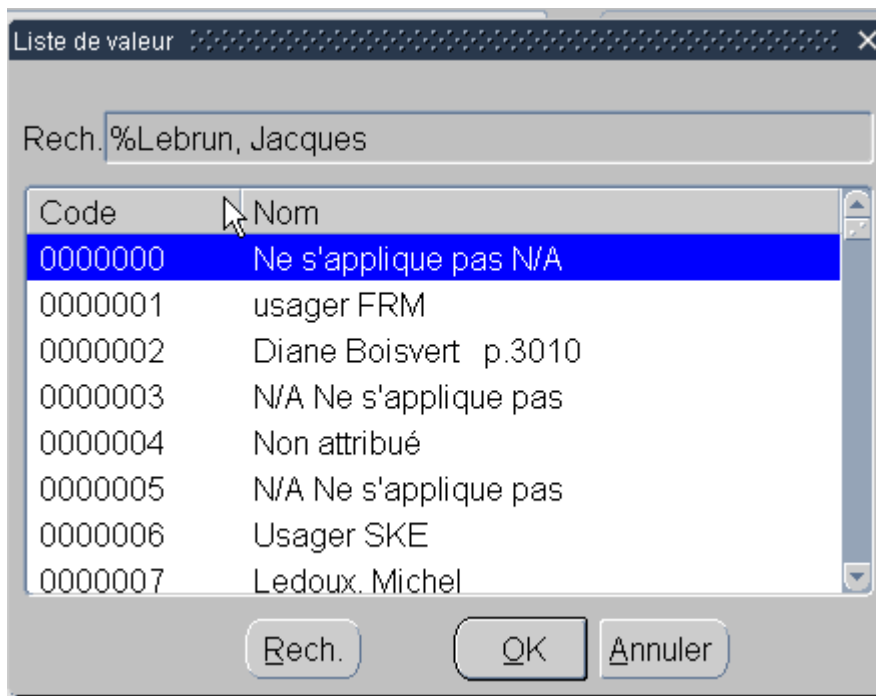
- **Quantité :**
  - nombre d'heures par **semaine** pour la **recherche** (à répéter à chaque semaine)
  - nombre d'heures **total** pour les auxiliaires d'**enseignement** (à répartir à chaque semaine).
- **Description :** facultative

Autres info		Info. RH	Étudiant	Prolong./Ajust.		
Titre emploi	45030	Assistant à l'enseignement 1er cycle			Demandeur	0504337 Goita, Kalifa
Unité adm. RH	1113	FLSH - École de musique			Cours	HST117 Production de l'histoire
Poste supér.					Cours offert	
Personne ref.	0257611	LeBrun, Jacques				
Courriel	gerald.bouchard@usherbrooke.ca	Poste	63214			

#### 4. Compléter les champs de l'onglet « **Autres info** » :

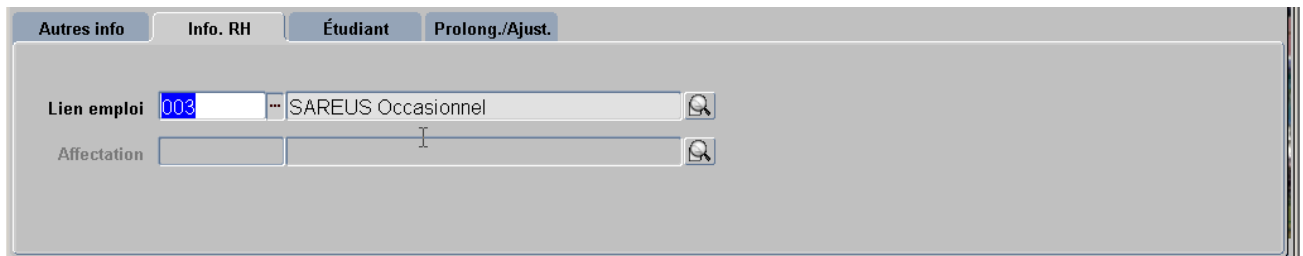
- **Titre emploi** (vous devez savoir dans quel cycle d'étude et à quel niveau de tâches l'employé se situe)
- **Unité adm. RH** (**IMPORTANT : doit absolument être la même que celle du requérant et/ou de l'UBR que l'on retrouvera dans l'imputation**)
- **Personne ref.** (personne pouvant fournir de l'information supplémentaire)
- **Demandeur** (matricule de la personne qui demande le paiement. Peut être un chargé de cours)
- **Cours** (uniquement pour les auxiliaires d'enseignement). Inscrire le sigle du cours.

**Vous pouvez toujours positionner le curseur dans le champ, cliquer sur les  pour obtenir une liste de valeurs et sélectionner le code approprié.**



5. Compléter les champs de l'onglet « **Info RH** ».

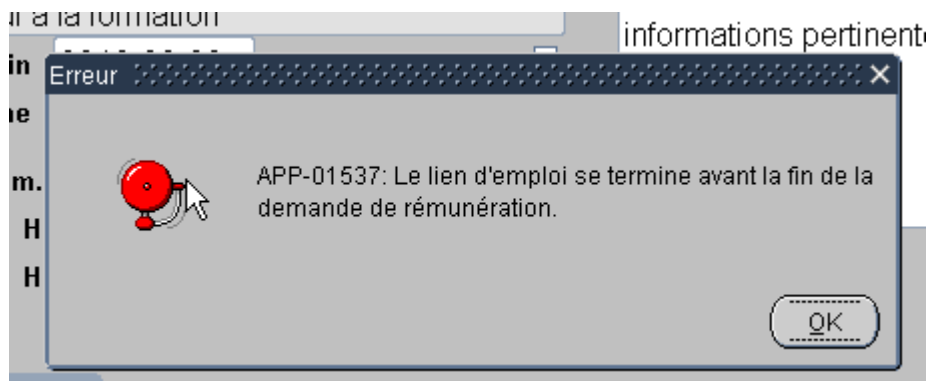
- Lien d'emploi



6. Sauvegarder en cliquant sur l'icône  dans la barre de boutons en haut à gauche.

**Votre numéro de demande apparaît dans le champ « Demande » dès que la mise à jour est complétée et la demande est maintenant à l'état « Initial ».**

## Si vous obtenez ce message :



Vous devez communiquer **par courriel** avec le secteur rémunération pour qu'il puisse prolonger le lien d'emploi. Ayez les informations pertinentes en main. (nom de la personne, matricule employé et le numéro de DR).

Le taux horaire est maintenant inscrit dans la cellule « taux ». Ce taux est celui qui est en vigueur à la date de début de la demande de rémunération au moment de la saisie de cette demande. De plus, vous avez la validation du cycle de l'étudiant dans l'onglet « Étudiant » pour la session en cours.



= Vous pouvez joindre les documents que le chercheur envoie pour le paiement. Ex. : tâches de l'emploi, niveau de l'emploi etc. Ces documents joints se retrouveront en fichier attaché dans l'entente que l'étudiant approuvera.

## 7. Imputation...

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Demande: 00081921 Date: 2010-10-01

Type demande: 2DAR-S Décentralisé - Auxiliaire recherche - Salaire

Type trans.: DR01DAER Dem. rém. déc. aux. ens. rec.

Employé: 637445 Côté, Judith

Dem. employé: [ ]

Un. regroup.: 60 SAREUS

TAG: 0721 Salaire rég. Assist. recherche

Date début: 2010-01-10 Fin: 2010-01-30 Possib. prolong. [ ]

Fin origine: [ ]

À répéter à chaq. semaine

Taux: 12.55 Heure

Quantité: 15.00 Heure

Montant: [ ]

Qté totale: 15.00

Mnt total: 0.00 Mnt total(Estimé): [ ]

Autres info | Info. RH | Étudiant | Prolong./Ajust.

Imputation [MR0176-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Demande de rémunération: 00081921

Date début: 2010-01-10 Fin: 2010-01-30

Requérant / Date en vigueur

Requérant: 0522006 Boivin, Jean

Date début: 2010-01-10 Fin: [ ]

Imputation

Sujet	UBR	Compte	CBS U. adm. Fds	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.
000	310453..000.111305.3			100.000			Inclus		

8. Cliquer sur le bouton « **Imputation** ». Positionner votre curseur dans le champ « **Requérant** » et inscrire le matricule de la personne requérante.

**Vous pouvez toujours positionner le curseur dans le champ, cliquer sur les ... pour obtenir une liste de valeurs et sélectionner le matricule approprié.**

9. La date de début de la réquisition est habituellement inscrite. Ne pas inscrire la date de fin à moins d'un changement d'imputation durant la réquisition.
10. Positionner le curseur sur la première ligne d'imputation. Sujet : faire TAB : 000 s'inscrira automatiquement.
11. Compléter les champs « **UBR** » et « **CBS** » (si différent de 000) de la ventilation budgétaire en insérant 2 petits points (..) entre l'UBR et le CBS (les autres champs s'inscriront automatiquement avec la touche **TAB**). Enregistrer.  
Exemple : 111010..000 (touche TAB)
12. Cliquer sur le « **X** » dans le coin supérieur droit pour retourner à la demande de rémunération.

## Avantages sociaux...

**Il n'y a pas d'avantages sociaux à saisir puisqu'ils sont inclus dans le taux horaire.**

Il n'y a aucune liste de valeur.

**La saisie de la demande de rémunération est terminée. Il reste à faire approuver le tout.**

13. Cliquer sur le bouton « ACTION » en haut à droite de l'écran.

Demande 00081921 Date 2010-10-01  
Type demande 2DAR-S Décentralisé - Auxiliaire recherche - Salaire  
Type trans. DR01DAER Dem. rém. déc. aux. ens. rec.  
Employé 637445 Côté, Judith  
Dem. employé  
Un. regroup. 60 SAREUS  
TAG 0721 Salaire rég. Assist. recherche  
Date début 2010-01-10 Fin 2010-01-30 Possib. prolong.

État Initial Action  
Effectuer une action sur la transaction  
Cédule  
Prolong./Ajust.  
Avant. sociaux  
Imputation

Action - Cycle transactionnel [MR1001-00] - Université de Sherbrooke - Formation

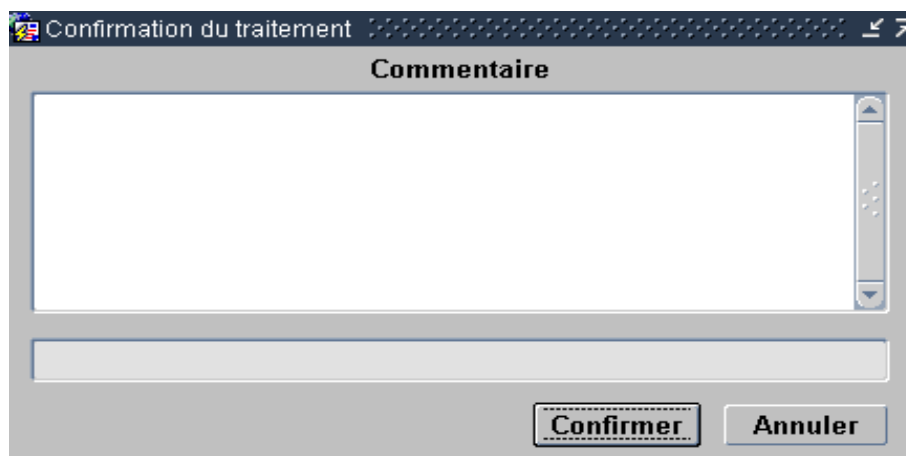
Cycle transactionnel  
Retour à l'état initial  
Compléter  
Approbation requérant  
Transmis à l'employé  
Accepté par l'employé  
Officiel

Autres actions possibles  
Ignorer valid. étudiant inter.  
Ré-activer valid. étud. inter.  
Annuler

Indique que la saisie initiale a été complétée et que le document peut avancer.

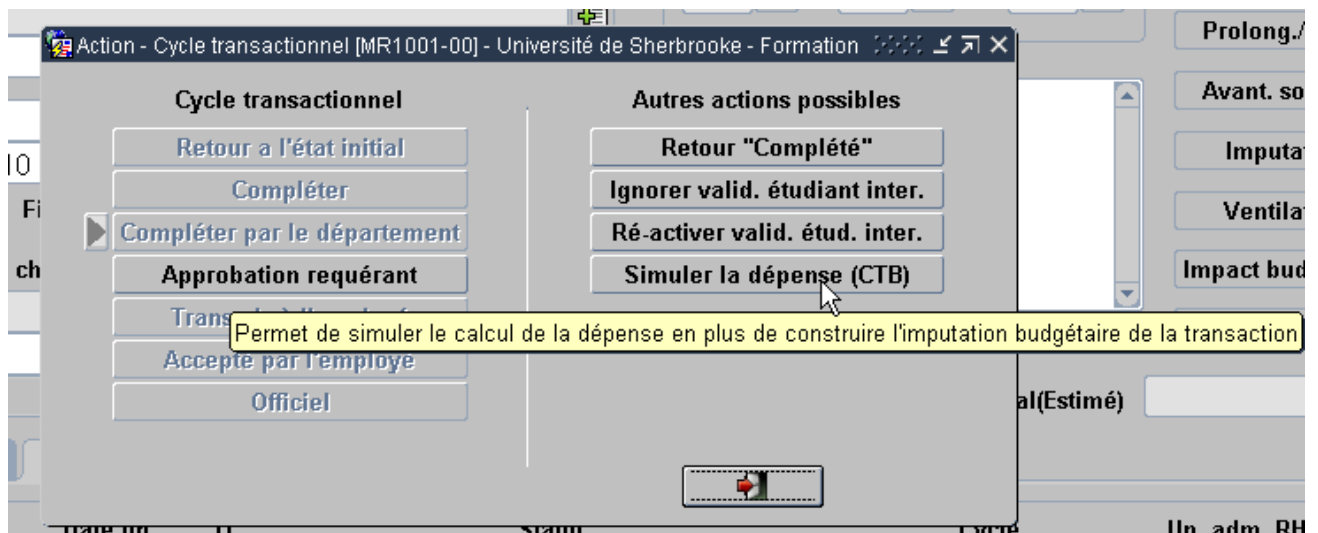
14. Cliquer sur le bouton « **Compléter** » dans la colonne « **Cycle transactionnel** ».

- **Compléter** : Indique que la saisie initiale a été complétée par le département et que le document peut avancer.
- **Colonne : AUTRES ACTIONS POSSIBLES**
- **Ignorer valid. étudiant inter.** : Indique que c'est un étudiant mais qu'il n'est pas inscrit à notre Université ou qu'il a une inscription en cours (pour un certain laps de temps seulement ex. session hiver : date limite = 15 février).
- **Réactiver valid. étud. inter.** : Indique que l'étudiant est devenu un étudiant de l'Université de Sherbrooke. Ce bouton est utilisé par le secteur de la paie habituellement.
- **Annuler** : indique que la demande de rémunération n'aurait jamais dû exister.



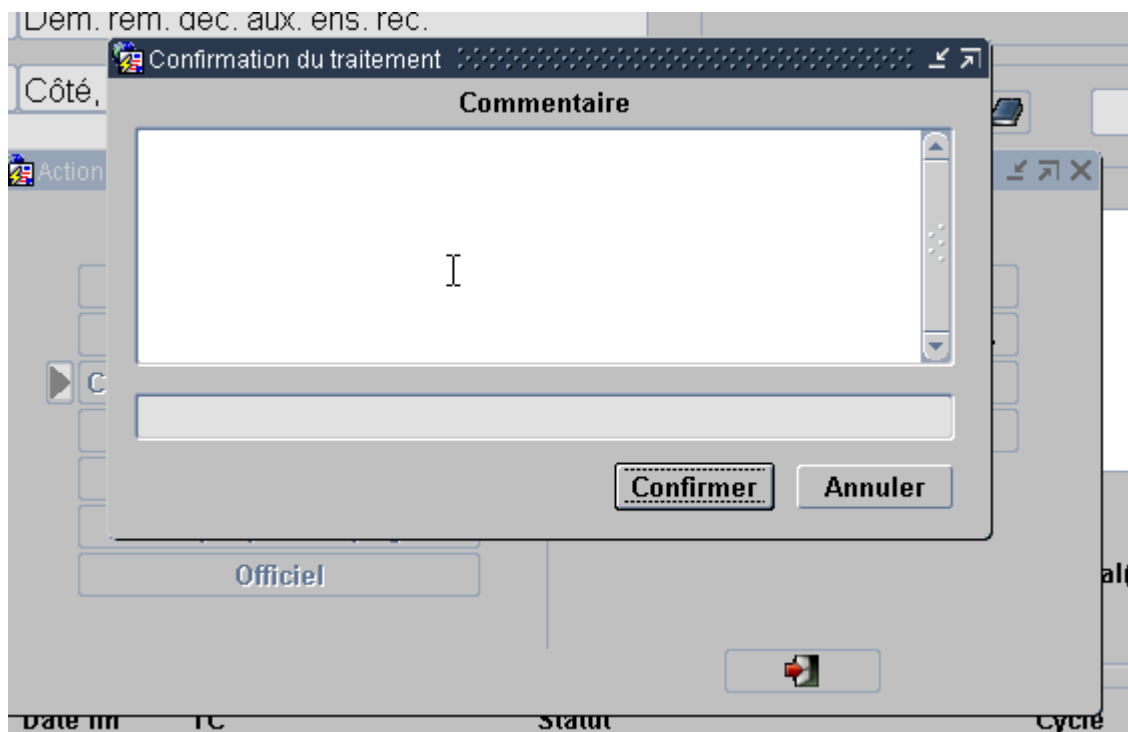
15. Cliquer sur « **Confirmer** ».

16. Cliquer sur « **Action** »



17. Cliquer sur « **Simuler la dépense** »

18. Cliquer sur « **Confirmer** »



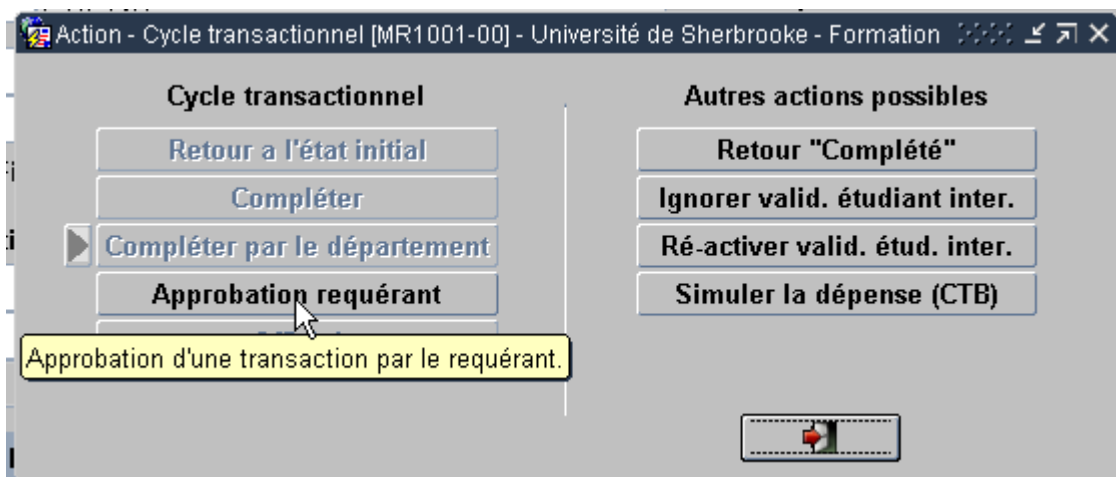


S'il y a un crochet dans la case « Message », cliquer sur la loupe située juste à côté pour voir le message. Ex. : manque de disponibilité dans l'UBR. Veuillez communiquer avec le service des finances (voir autres exemples de message plus bas).

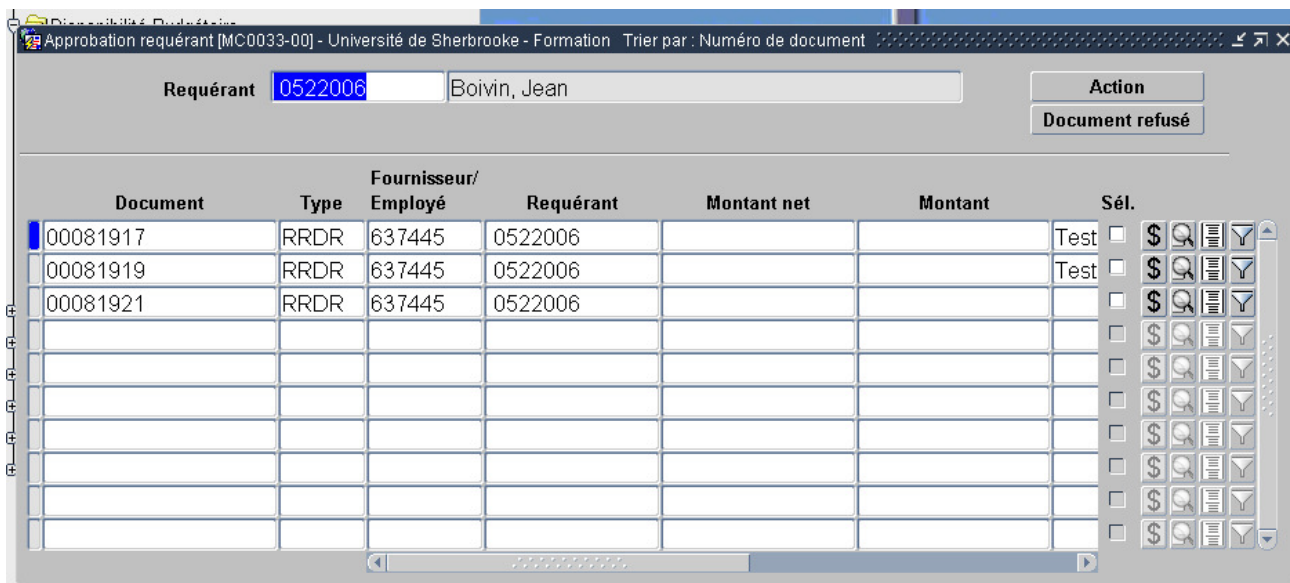
20. Cliquer sur le bouton Approbation requérant et confirmer.

**Cette étape envoie la demande de rémunération dans le tableau de bord du requérant. C'est très important que l'initiateur fasse cette étape.**

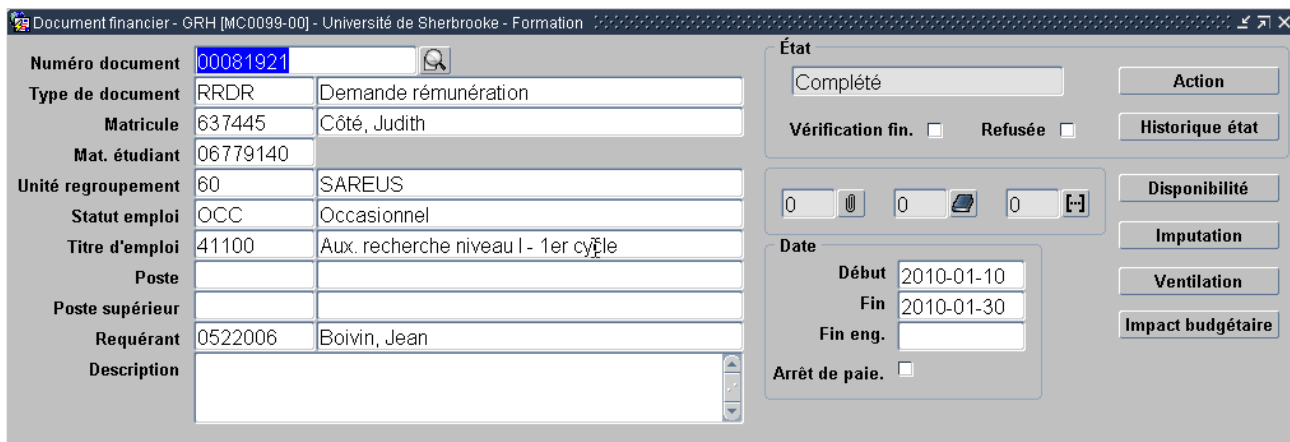
La réquisition se retrouvera dans le tableau de bord du requérant. Nous travaillons à trouver une solution pour envoyer en courriel au requérant lorsqu'une demande de rémunération est envoyée dans son tableau de bord.





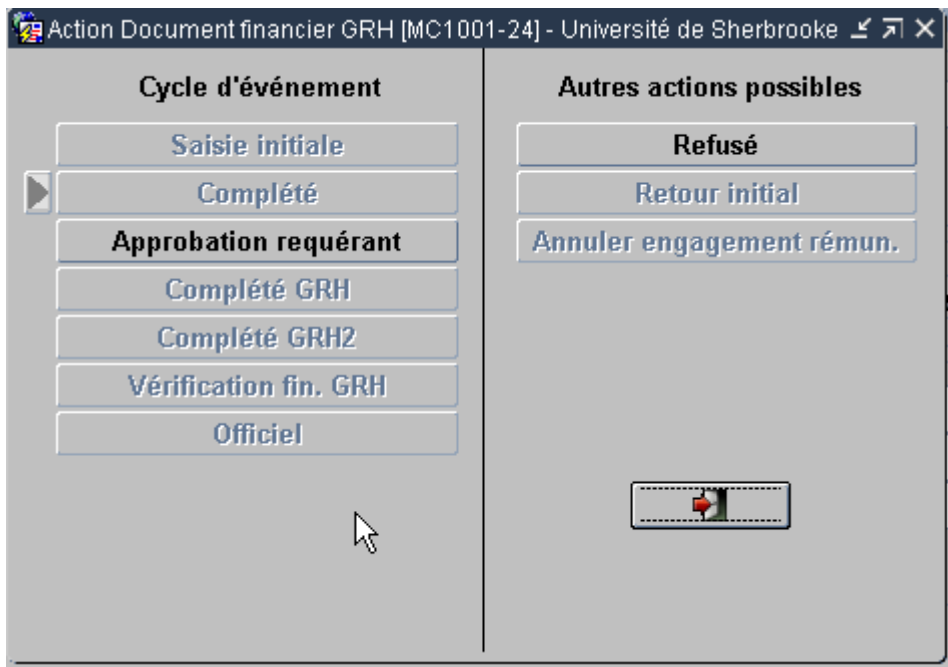


**Cliquer sur la loupe au bout de la réquisition à approuver.**

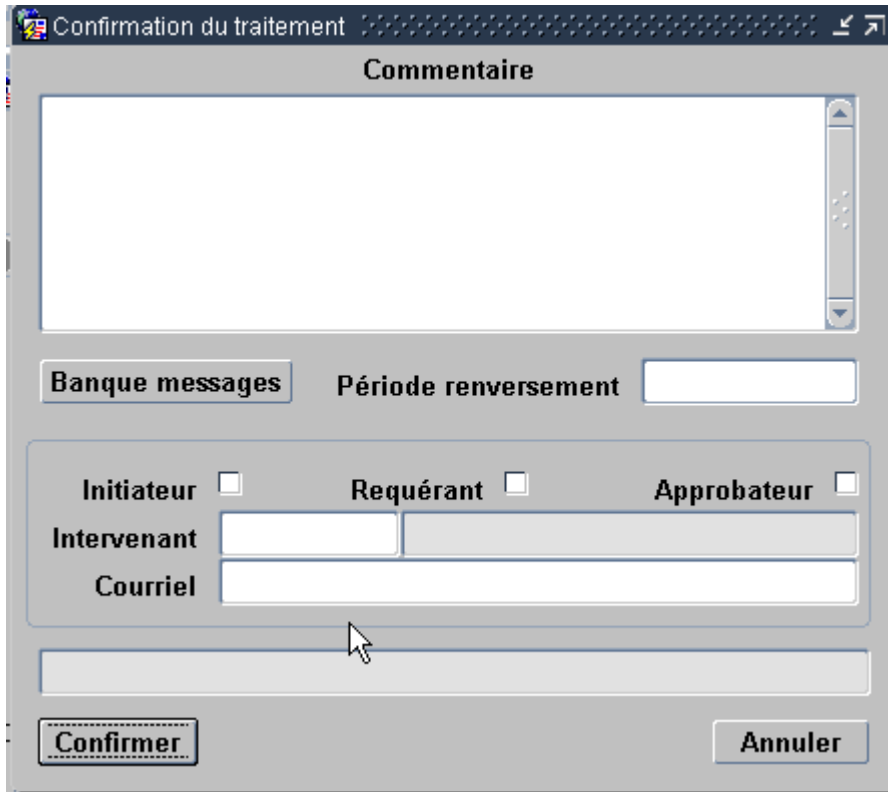


**Après vérification des données, le requérant peut approuver ou refuser la demande de rémunération.**

**Pour ce faire, cliquer sur ACTION et choisir l'option désirée.**



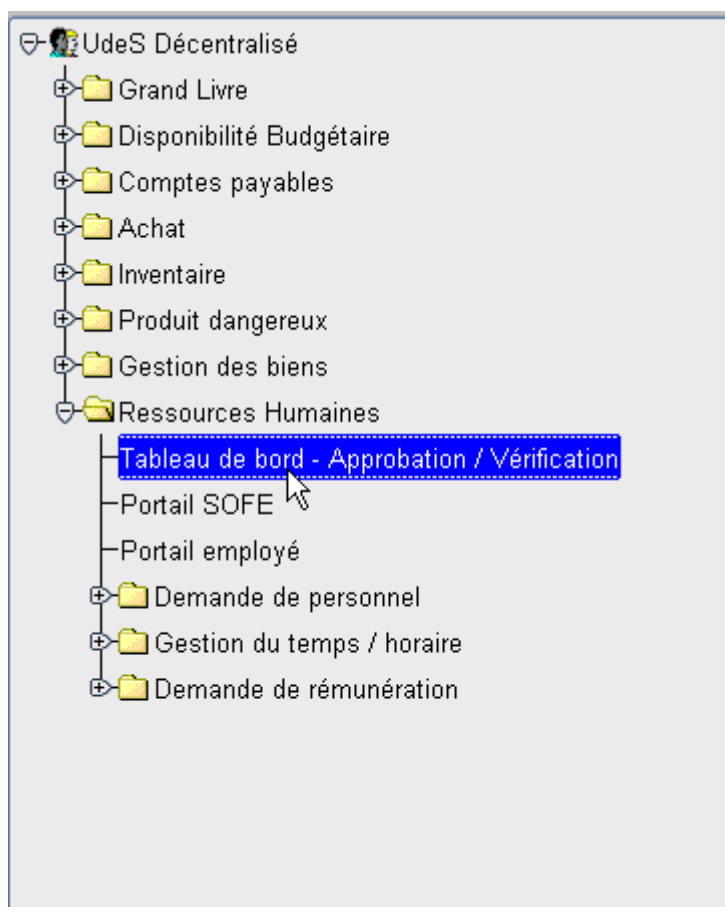
Si le requérant refuse la demande, il peut écrire un commentaire dans la case réservée à cet effet pour indiquer la raison du refus.



S'il l'approuve, la réquisition se transférera dans le tableau de bord de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche. Lorsque la vice-doyenne ou vice-doyen aura approuvé la DR, de son tableau de bord RH, elle sera acheminée dans « Tableau de bord » de l'étudiant sur le portail employé SOFE, le même portail où il peut retrouver le bulletin de paie, feuille de temps, etc. De plus, un courriel lui sera envoyé pour l'aviser qu'il y a une entente à approuver dans son tableau de bord. On lui indique aussi le chemin à suivre pour s'y rendre.

Si le requérant la refuse, la réquisition retournera à l'état complété et elle pourra être modifiée ou annulée.

### ***Étapes à suivre pour la direction facultaire :***





Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke - Formation

**Demande** 00081856 **Date** 2010-05-11  
**Type demande** 2DBOU2E3 Décentralisé - Bourse recherche - 2è, 3è cycl  
**Type trans.** DR01DRB Dem. rém. décent. rec. bourse

**Employé** 628665 Hétu, Dominique  
**Dem. employé**  
**Un. regroup.** 98 PRÉPREC

**TAG** 0704 Bourse 2è-3è cy.ann.  
**Date début** 2010-01-05 **Fin** 2010-01-29 **Fin origine** 2010-01-29 **Possib. prolong.**

**À répartir selon jrs cal.**  
**Taux** 5,000.00 **Annuelle**  
**Quantité** 24.00 **Jours calendrier**  
**Montant**

**Qté totale** 24.00  
**Mnt total** 0.00 **Mnt total(Estimé)** 120,000.00

**État** Approbation requérant(Officiel) **Action**  
**Historique / État**  
**Cédule**  
**Prolong./Ajust.**  
**Avant. sociaux**  
**Imputation**  
**Ventilation**  
**Impact budgétaire**  
**Param. embauche**

**Description**  
 Test  
 Demande de rémunération décentralisée  
 Recherche  
 Bourse 2ième et 3ième cycle

**Autres info** **Info. RH** **Étudiant** **Prolong./Ajust.**

**Titre emploi** 40632 Stagiaire recherche prédoc. 2e cycle  
**Unité adm. RH** 1111 FLSH - Lettres & communications  
**Poste supér.**  
**Personne ref.** 0257611 LeBrun, Jacques  
**Courriel** gerald.bouchard@usherbrooke.ca **Poste** 63214


**Demandeur** 0257611 LeBrun, Jacques  
**Cours**  
**Cours offert**

Après vérification des données, le vice-doyen ou la vice-doyenne peut approuver ou refuser la demande de rémunération.

Pour ce faire, cliquer sur ACTION et choisir l'option désirée.

## Étapes à suivre pour l'étudiant ou l'étudiante :

Pour que l'étudiant ou l'étudiante approuve la réquisition, il doit se rendre sur le portail employé SOFE et cliquer sur la rubrique « tableau de bord ».

 UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Accueil > Tableau de bord

- Emplois disponibles
- Mes candidatures
- Mes bulletins de paie
- Mes feuilles de temps
- Mes disponibilités
- Mon horaire de travail
- Mon horaire de travail
- Tableau de bord
- Mes avis
- Mes soldes de banque

### Transactions à accepter

Depuis  Jour(s) **Recherche**  
*Message dans l'écran principal*

Description	Référence	État
<a href="#">Stages du 2010-07-12 au 2010-07-23</a>	00081875	Accepté par l'employé
<a href="#">Stages du 2010-06-27 au 2010-07-11</a>	00081877	Accepté par l'employé
<a href="#">Stages du 2010-05-06 au 2010-05-28</a>	00081872	Accepté par l'employé
<a href="#">Stages du 2010-05-06 au 2010-05-28</a>	00081857	Refusé par l'employé
<a href="#">Stages du 2010-05-06 au 2010-05-28</a>	00081854	Refusé par l'employé
<a href="#">Stages du 2010-05-06 au 2010-05-28</a>	00081851	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-24 au 2010-02-06</a>	00081918	Accepté par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081915	Accepté par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081914	Accepté par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081913	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081912	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081911	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081910	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081909	Refusé par l'employé
<a href="#">Correctrice, correcteur du 2010-01-11 au 2010-01-22</a>	00081908	Refusé par l'employé
<a href="#">Salaire régulier assistant recherche du 2010-01-10 au 2010-01-30</a>	00081921	Transmis à l'employé
<a href="#">Stages du 2010-01-05 au 2010-01-05</a>	00081838	Accepté par l'employé

1 - 17

Avant d'approuver l'entente, il faut obligatoirement cliquer dans la petite case « acceptation de l'entente » après avoir visualisé, dans les pièces jointes, les tâches de l'emploi que le requérant aura mis dans la demande de rémunération en fichier attaché.

Par la suite, l'étudiant ou l'étudiante clique sur le bouton « accepté par l'employé ». La demande de rémunération deviendra à l'état « OFFICIEL » et le paiement se fera à la paie suivante.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE | Accueil | Version imprimable | Déconnexion | Bienvenue Judith Côté

Accueil > Tableau de bord > Détail des paramètres d'embauche

Emplois disponibles  
Mes candidatures  
Mes bulletins de paie  
Mes feuilles de temps  
Mes disponibilités  
Mon horaire de travail  
Tableau de bord  
Mes avis  
Mes soldes de banque

**Entente**

Nom, prénom : ..... Matricule : 00081921 DR  
Adresse : ..... Référence : 00081921 DR  
Téléphone à domicile : .....

Titre d'emploi : Auxiliaire recherche niveau I - 1er cycle  
Unité de regroupement : SAREUS  
Groupe d'emploi : Recherche  
Quantité : 15,00 Heure  
Taux : 12,55\$  
Mnt total : 564,75\$  
Date de début : 2010-01-10 Date de fin : 2010-01-30  
Unité administrative : École de musique

**Pièces jointes**

(0)

**Fin d'entente ou modification**

- L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la présente entente ou faire modifier, en tout ou en partie, la rémunération qui y est précisée pour des raisons majeures : non-respect des termes de l'entente, impossibilité d'atteindre les objectifs académiques, manque de fonds, obtention d'une bourse nominative (gouvernementale, institutionnelle, privée, etc.). Toute modification ou arrêt de paiement doit avoir fait l'objet d'un préavis écrit (courriel ou lettre) de dix (10) jours ouvrables, copie à la vice-doyenne ou au vice-doyen responsable des études supérieures. Les insatisfactions de la requérante ou du requérant par rapport à l'atteinte des objectifs académiques doivent faire l'objet d'un écrit (courriel ou lettre) dans lequel des correctifs et un délai pour les apporter sont décrits. La non-résolution des insatisfactions entraîne un préavis de fin d'entente.

**Acceptation de l'entente**

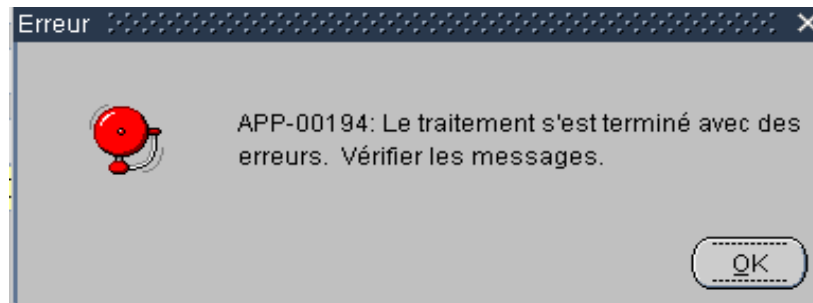
- Je reconnais avoir pris connaissance de ce qui précède et m'engage à respecter les termes de l'entente. J'ai également pris connaissance du document Politique, règles et procédures sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts (Politique 2500-021) de l'Université de Sherbrooke. J'autorise l'Université à divulguer certaines informations financières reliées à ma participation à un projet de recherche, à des organismes subventionnaires publics ou privés qui pourraient les exiger pour l'octroi d'une subvention ou dans le cadre d'un suivi de l'utilisation des sommes allouées.


Ressources humaines | Université de Sherbrooke | Contactez-nous

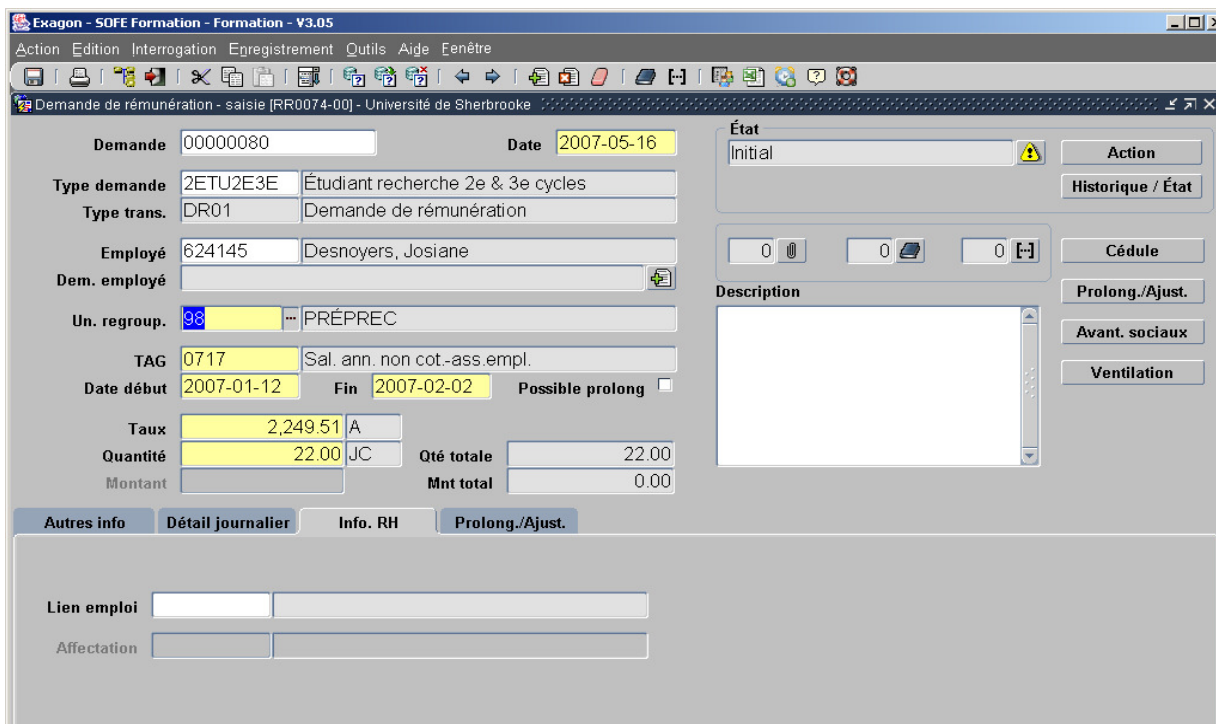
Si l'employé refuse l'entente, un courriel sera envoyé au demandeur pour action à prendre et la réquisition est à l'état « refusé par l'employé » (elle est annulée).

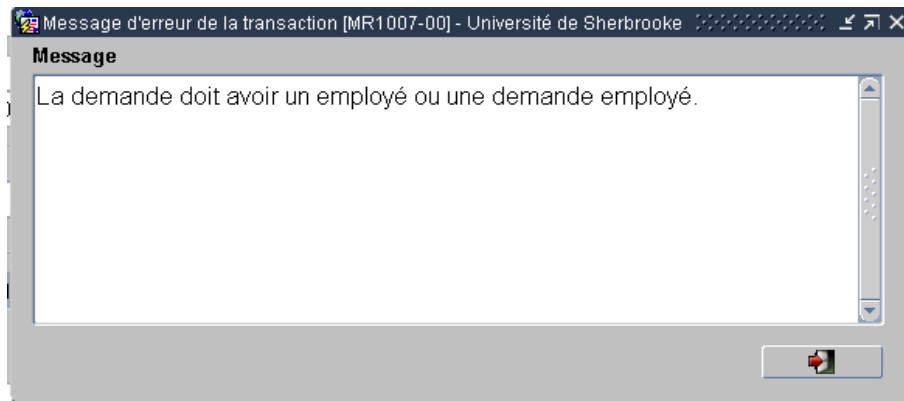
## EXEMPLES D'ERREURS :



**S'il y a une erreur de saisie ou un champ oublié dans les étapes précédentes, un message d'erreur apparaîtra.**



1. Cliquer sur « OK ».
2. Pour consulter le message d'erreur, cliquer sur le  qui apparaît à la droite de l'état.





3. Cliquer sur l'icône  pour fermer la fenêtre de message d'erreur.
4. Positionner votre curseur dans le champ « **Employé** » et inscrire le matricule employé.
5. Sauvegarder en cliquant sur l'icône  dans la barre de boutons en haut à gauche.
6. Cliquer sur le bouton « **Action** » à droite de l'écran et « **Compléter** » la transaction.
7. Cliquer sur « **Confirmer** ».

**Après vérifications, si l'employé n'a pas encore de dossier, référer au guide «Pas à pas - Demande de création d'employé et de lien d'emploi».**



Ventilation/Engagement [MR0205-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Employé 637445 Côté, Judith  
 Demande de rémunération 00081922 GRH103 - TEST  
 Date de début 2010-01-13 Date de fin 2010-02-04

Message   
 Document financier  
 Disponibilité  
 Evaluation

Message  
 La ventilation n'existe pas

Période de paie  
 10-02  
 10-02  
 10-03  
 10-03

Tous  Engagé  Post-exercice  Correction dépense Total 583.26

Ajustement RCE

**Vous devez communiquer avec le service des finances (commis aux fonds avec restrictions) pour qu'il puisse faire les actions nécessaires.**

**ERREUR DANS L'ASSISTANT :** Nombre d'heures maximal dépassé. (SAREUS = 15h / semaine maximum)

Voir le message en cliquant sur le bouton « Disponibilité » que l'on retrouve dans la ventilation.

Contacté la personne désignée à la faculté (habituellement le vice-doyen ou la vice-doyenne à la recherche) pour autoriser le dépassement d'heures.

À partir de la demande de rémunération:

- Entrer dans la demande de rémunération
- Cliquer sur ventilation
- Disponibilité
- Cliquer dans la case à cocher pour approuver
- Sauvegarder.



Histo. reeval

Disponibilité [MC1005-00] - Université de Sherbrooke - Formation

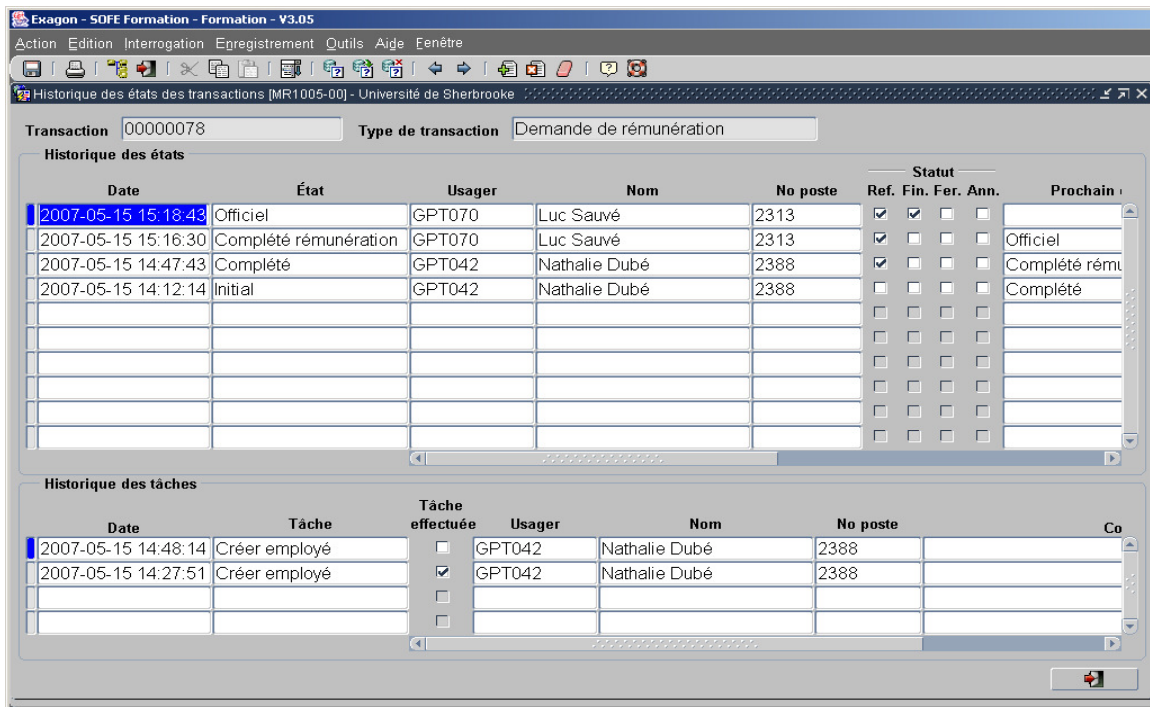
	Niveau	Description	Nature	Erreur	Avert.	Autorise
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Réserve de fonc

Disponibilité	Reservé	Disponibilité réelle	Impact budget	Manque



***Vous pouvez visualiser l'historique ou l'état pour l'avancement d'une demande dans chaque fenêtre où il y a une action possible.***



Cliquer sur le bouton « **Historique / État** » en haut à droite pour visualiser les opérations effectuées.

## Quelques particularités intéressantes...

### Informations sur le personnel étranger

The screenshot displays the 'Exagon - SOFE Formation - Formation - V3.05' application window. The title bar indicates the current view is 'Consultation des dossiers employés [RR0072-00] - Université de Sherbrooke'. The main interface is divided into two panes. The left pane, titled 'Employé', contains a form with the following fields:

- Matricule: 637818
- Nom: Abdul-Rahnan
- Prénom: Bahira
- Nom usuel: (empty)
- Prénom usuel: (empty)
- Nom naissance: (empty)
- Bénéficiaire: (empty)
- Téléphone bureau: (empty)
- Poste tél.: (empty)
- Lien emploi princ.: 001 PRÉPREC Occasionnel
- Affectation princ.: (empty)
- Zone de message: (empty text area)

The right pane, titled 'Dossier employé', shows a tree view of the employee's record with the following items:

- Lien d'emploi
- Affectation
- Historique des transactions de modification
- [-] Configuration employé
  - Adresse (Employé)
  - Téléphone (Employé)
  - Courrier interne
  - Infos étranger
  - Info de paiement
  - Paramètre de rémunération
  - Crédit d'impôt personnel
  - Exonération de frais de scolarité
  - RCE par employé
  - Avantages imposables
  - Rattachements de BAC
- [+] Suivi des avantages sociaux
- [+] Absence longue durée
- [+] Accès à l'égalité en emploi
- [+] Compétences
- [+] Dotation
- [+] Rémunération
- [+] Historique d'événement

Infos Étranger / Origine [RR0021-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Employé 637818 Abdul-Rahman, Bahira  
 NAS 920 896 495 Id. étranger  
 Étranger  Date obtention citoyenneté  
 Citoyenneté EG Égypte  
 Lieu de naissance  
 Pays État/Province

Type de permis	Date permis	Date expiration permis	Date expiration NAS	Commentaire
Permis de séjour		2010-04-30	2010-04-30	Date NAS fictive

**Pour payer un étudiant étranger ou une étudiante étrangère en salaire, il ou elle a besoin d'avoir un numéro d'assurance social valide et un permis de travail ou de séjour valide.**

**Une photocopie de ces documents doit être envoyée au secteur paie du service des ressources humaines et financières pour qu'ils en fassent la saisie.**

## Particularité de la validation étudiante...

Lorsque la validation étudiante a été ignorée sur une demande de rémunération qui se trouve à l'état Complété par le département et qu'au moment de simuler la dépense, un message d'erreur apparaît, **il faut retourner à l'état initial pour faire le changement.**

Dès que nous retournons à l'état Complété, la validation étudiante n'est plus là. De plus, nous ne pouvons l'ignorer à cette étape.

C'est pourquoi le Retour à l'état initial est essentiel pour finaliser la demande de rémunération dans cette situation.

Demande: 00081943 Date: 2010-10-27  
Type demande: 4DAPFORS Décentralisé - Appui à la formation - salaire  
Type trans.: DR01DHR Dem. rém. décent. sal. hor.  
Employé: 605594 Gosselin, Étienne  
Dem. employé: [ ]  
Un. regroup.: 78 PSENS  
TAG: 0170  
Date début: 2010-03-2  
Total à répartir: [ ]  
Taux: [ ]  
Quantité: [ ]  
Montant: [ ]  
État: Complété par le département  
Action: [ ]  
Historique / État: [ ]  
Cédule: [ ]  
Prolong./Ajust.: [ ]  
Avant. sociaux: [ ]  
Imputation: [ ]  
Ventilation: [ ]  
Impact budgétaire: [ ]  
Param. embauche: [ ]  
Estimé: 375.00  
Un. adm. RH: [ ]

Message d'erreur de la transaction [MR1007-00] - Université de Sherbrooke - Formation  
Message  
Il y a eu des erreurs lors de l'engagement. Consulter vos ventilations

Nombre de pièces jointes

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke - Formation  
Demande: 00081943 Date: 2010-10-27  
Type demande: 4DAPFORS Décentralisé - Appui à la formation - salaire  
Type trans.: DR01DHR Dem. rém. décent. sal. hor.  
Employé: 605594 Gosselin, Étienne  
Dem. employé: [ ]  
Un. regroup.: 78 PSENS  
TAG: 0170 Appui à la formation  
Date début: 2010-03-25 Fin: 2010-04-10 Possib. prolong.: [ ]  
Fin origine: 2010-04-10  
Total à répartir par sem.: [ ]  
Taux: 15.00 Heure  
Quantité: 25.00 Heure  
Montant: [ ]  
Qté totale: [ ]  
Mnt total: [ ]  
Mnt total (Estimé): [ ]  
État: Complété  
Action: [ ]  
Historique / État: [ ]  
Cédule: [ ]  
Prolong./Ajust.: [ ]  
Avant. sociaux: [ ]  
Imputation: [ ]  
Ventilation: [ ]  
Impact budgétaire: [ ]  
Param. embauche: [ ]  
Autres info: [ ] Info. RH: [ ] Étudiant: [ ] Prolong./Ajust.: [ ]  
Statut / trimestre  
Trimestre Date début Date fin TC Statut Cycle Un. adm. RH  
20101 2010-01-05 2010-04-24 [ ] [ ] [ ] [ ]  
Ignorer int.: [ ] Ignorer imp.: [ ]  
Indique si on ignore la validation étudiant interactive

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Demande: 00081943 Date: 2010-10-27  
 Type demande: 4DAPFORS Décentralisé - Appui à la formation - salaire  
 Type trans.: DR01DHR Dem. rém. décent. sal. hor.

Employé: 605594 Gosselin, Étienne  
 Dem. employé:  
 Un. regroup.: 78 PSENS

TAG: 0170  
 Date début: 2010-03-25

Total à répartir:

État: Complété

Action  
 Historique / État  
 Cédule  
 Prolong./Ajust.  
 Avant. sociaux  
 Imputation  
 Ventilation  
 Impact budgétaire  
 Param. embauche

Description:

Cycle transactionnel:

Autres actions possibles:

Retour à l'état initial  
 Compléter  
 Compléter par le département  
 Retour "Initial"  
 Annuler

Lorsque le département à compléter le processus et veut transmettre le dossier pour les approbations suivantes.

Statut / trimestre

Trimestre	Date début	Date fin	TC	Statut	Cycle	Un. adm. RH
20101	2010-01-05	2010-04-24	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			

Ignorer int.  Ignorer imp.

Demande de rémunération - saisie [RR0074-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Demande: 00081943 Date: 2010-10-27  
 Type demande: 4DAPFORS Décentralisé - Appui à la formation - salaire  
 Type trans.: DR01DHR Dem. rém. décent. sal. hor.

Employé: 605594 Gosselin, Étienne  
 Dem. employé:  
 Un. regroup.: 78 PSENS

TAG: 0170  
 Date début: 2010-03-25

Total à répartir:

État: Complété

Action  
 Historique / État  
 Cédule  
 Prolong./Ajust.  
 Avant. sociaux  
 Imputation  
 Ventilation  
 Impact budgétaire  
 Param. embauche

Description:

Message d'erreur de la transaction [MR1007-00] - Université de Sherbrooke - Formation

Message:

La validation du titre d'emploi étudiant n'est pas exacte: vérifier que l'employé est étudiant à temps complet, du même cycle que le titre d'emploi (20101).

Statut / trimestre

Trimestre	Date début	Date fin	TC	Statut	Cycle	Un. adm. RH
20101	2010-01-05	2010-04-24	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			

Ignorer int.  Ignorer imp.