



Mutation d'un employé (effectuée par l'administrateur)

L'administrateur désigné au QGD effectue le traitement de la mutation d'un employé d'une entité à une autre au sein de la même division. Ensuite, l'administrateur désigné à la nouvelle entité se charge d'apporter des modifications aux renseignements sur l'employé muté.

Traitement de la mutation :

1. L'administrateur désigné au QGD entre les données relatives à la mutation dans le système UtiPro, en suivant les étapes indiquées plus loin dans le présent document.
2. Le traitement est terminé dès que la mutation est approuvée. L'administrateur désigné à la nouvelle entité de l'employé muté peut alors accéder au profil de ce dernier dans la section *Mes employés* pour effectuer toute mise à jour nécessaire (changement de statut, travail salarié ou payé à l'heure, emploi à temps plein ou à temps partiel, nouvelle fonction, taux salarial, horaire prévu, congés payés, heures travaillées et présences, prélèvement de l'impôt [s'il y a lieu], lieu de travail) et soumettre ces types de changement afin d'obtenir l'approbation requise.

Administrateur désigné au QGD

Avant de commencer, assurez-vous que vous disposez de toute l'information dont vous avez besoin pour le traitement de la mutation, à savoir :

- La date d'entrée en vigueur de la mutation;
- Le motif du changement (sélectionnez le code « 500 – Transfer »);
- Le nom du nouveau superviseur;
- Le nouveau centre de responsabilité ou la nouvelle entité;
- Le service au sein duquel travaillera désormais l'employé muté.

1. Cliquez sur **Mes employés** dans le menu **Administration**.
2. Lancez une recherche pour trouver le profil de l'employé qui sera muté.
3. Cliquez sur le nom de ce dernier.

Mes employés

Chercher par Nom de famille commence par Jones Rechercher

Filtré par Nom de famille - commence par jones [Supprimer les filtres]

Affichage de tous les dossiers

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District
Jones, Monica	0007993			Actif	Accounts Rec Clerk	Territorial Headquarters



4. Cliquez sur l'onglet **Emplois**.
5. Cliquez sur **Organisation**.

6. À droite de la section **Organisation**, sous le titre *Ce que je peux faire*, cliquez sur **Modifier l'organisation**.

7. Remplissez chaque champ à côté duquel apparaît un point rouge.
8. Cliquez sur **enregistrer**.
9. Cliquez sur **soumettre**.