

## 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 UltiPro, 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.

Guide de l'administra	teur Mes employés	Contrats des employés	Vues Organisat	ion №	lises à jour massives						
Mes employ	ajouter imprimer aid	de >									
Chercher par Nom de famille Commence par Com											
Actions VOK 2 7											
Nom 🔺	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Trav	vail 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*.



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

Personnel <b>Emplois</b>	Pointage Paie Avanta	ages Impôts	Documents		
Résumé de l'emploi Ré	munération Organisation	Lieu de travail H	istorique d'emploi	Répar	rtitions Autres renseig
Organisation		mettre à jou	imprimer aid	) de	Ce que je peux faire
Date d'entrée en vigueur	10/06/2016			^	<u>Pour certe Mae</u> <u>Modifier</u> l'organisation
Motif	100 - Nouvelle embauche	•		1	Congambactori
Superviseur	Mary Manager				POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS
Lieu de travail		Modifier l'emploi			
Société d'attache	ZTEST				<u>Modifier le poste et</u> <u>le salaire</u>
Horloge de pointage					Ajouter/Modifier un emploi secondaire
[fr] Div/District	THQ - Territorial Headqua	arters			Modifier le salaire
[fr] Resp/Site	300101 - THQ General O	perations			<u>Ajouter un lieu de</u> travail (CAN)

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



H 4 F H