



Procédure pour payer automatiquement un employé

Aperçu : Il est possible de faire en sorte que les employés à temps plein et à temps partiel qui ont toujours le même horaire de travail soient payés automatiquement. De cette manière, il n'est pas nécessaire d'entrer et d'approuver leurs heures de travail normales chaque semaine. Cette mesure, qui s'applique généralement aux salariés, n'est habituellement pas utilisée pour les employés rémunérés à l'heure. Les feuilles de temps des employés payés automatiquement ne doivent être approuvées que si elles contiennent des exceptions (heures supplémentaires, congés de maladie, vacances, etc.).

Les administrateurs peuvent faire en sorte qu'un employé soit payé automatiquement et qu'il ne soit pas nécessaire d'entrer ses heures quotidiennes de travail, mais cela doit être fait adéquatement. Autrement dit, cette démarche ne se résume pas simplement à cocher une case dans le système. Pour éviter d'éventuels problèmes, d'autres champs doivent également être modifiés au même moment, entre autres :

- celui associé au groupe de paie;
- celui associé au statut de l'employé (horaire/salarié);
- celui associé au groupe de revenus (*Earnings group*).

Gardez à l'esprit avant d'entamer la procédure pour payer automatiquement un employé, que cette démarche aura une incidence sur sa rémunération; il intégrera un cycle de paie en fonction duquel il sera payé une semaine à l'avance. Une fois le changement effectué, il faut prévoir un délai de trois semaines avant que l'employé obtienne sa prochaine paie et intègre ainsi le cycle de paie des salariés. Étant donné que la rémunération inclut des heures travaillées pendant la semaine de paie, vous approuverez l'équivalent de presque une semaine de travail à l'avance. C'est pour cette raison qu'il N'EST PAS recommandé de payer automatiquement un employé rémunéré à l'heure, et dont l'horaire de travail varie.

Un employé (horaire ou salarié) dont le statut « payé automatiquement » est changé pour celui d'un « employé à feuille de temps » est rémunéré pour une semaine seulement, et ce, jusqu'à ce que le cycle de paie soit réharmonisé au calendrier horaire.

1. Cliquez sur **MENU**.
2. Cliquez sur l'onglet **Administration**.
3. Cliquez sur **Mes employés**.





- Le paramètre de recherche par défaut est le **Nom de famille**. Cliquez sur la flèche du champ **Chercher par** pour choisir un autre paramètre de recherche, au besoin. Dans l'exemple présenté ci-dessous, le paramètre utilisé est le nom de famille.
- Cliquez sur **Rechercher**.

Mes employés



Chercher par commence par

Filtré par Nom de famille - commence par mytest [\[Supprimer les filtres\]](#) Affichage de **tous** les dossiers

Actions

Nom ^	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District
Mytest, Angel	3000277			Actif	Cashier	Territorial Headquarters

- La **liste des employés** s'affiche à l'écran; cliquez sur le **nom** de l'employé concerné.

My Employees



Find by starts with

Filtered by Last name - starts with admin [\[Clear Filters\]](#) Displaying **all** records

Actions

Name ^	Employee Number	Work Phone	Extension	Status	Job	[Ca] Div/District
admin, cal	3000151			Active	Bookkeeper	Territorial Headquarters

- Cliquez ensuite sur l'onglet **Emplois**. La page **Résumé de l'emploi** s'affiche à l'écran.
- Cliquez sur **mettre à jour** pour faire des changements sur la page **Résumé de l'emploi**.

Jo Admin - 3000165

Jo Admin

Personnel | **Emplois** | Pointage | Paie | Avantages | Impôts | Documents

Résumé de l'emploi | Rémunération | Organisation | Lieu de travail | Historique d'emploi | Répartitions | Autres renseignements d'entreprise

Résumé de l'emploi

Emploi principal			
Groupe d'emplois	JG012 - Property	Matricule d'employé	3000165
Emploi	12300007 - Facilities Manager	Horloge de pointage	
Autre titre		Superviseur	susan manager
Ancienneté d'emploi	07/18/2017	Source d'embauche	
Ancienneté d'emploi	3 mois 1 jour	Lieu de travail	3000AA - Territorial Headquarters
Groupe de paie	TSAL - Test Salary	[Fr] Div/District	THQ - Territorial Headquarters
Fréquence de paie	à la quinzaine	[Fr] Resp/Site	300104 - Supplies and Purchas
Horaire/salarié	Salarié	[Fr] Department	1064 - Property
		Syndicat local	Non Union
		Is this a union job (Y or N)	n



9. Cliquez sur l'icône de calendrier qui se trouve à côté du champ **En vigueur**. Sélectionnez ensuite la date d'entrée en vigueur du changement en question.
10. Cliquez sur la flèche du champ **Motif** pour choisir un motif justifiant ce changement.

Modifier le poste



Général

En vigueur: .11/01/2017

Motif: .301 - Reclassification

Emploi actuel: 12300007 - Facilities Manager

Groupe d'emplois: .JG012 - Property

Nouvel emploi: .12300007 - Facilities Manager

Autre titre:

Superviseur: susan manager

Source d'embauche:

[fr] Div/District: .THO - Territorial Headquarters

[fr] Resp/Site: .300104 - Supplies and Purchasing

[fr] Department: .1064 - Property

Syndicat local: .Non Union

11. Choisissez un **groupe de paie** et modifiez le statut **horaire/salarié**, s'il y a lieu.

Change Job

save cancel

Payroll

Pay group: .ONTPAY - Ont/THQ Payroll Hrly TE

Pay frequency: Biweekly

Scheduled hours: 80.0000

Employee type: .REG - Regular

Hourly/Salaried: .Hourly

Full/Part time: .Full Time

Time clock:

Pay automatically:

Exemples applicables

Groupe de paie : *ONTPAY* (ou un autre choix associé à votre région)

Horaire/salarié : Horaire

Case **Payé automatiquement** : non cochée

Nouveau groupe de revenus (*Earnings Group*) : Empl. rémunérés à l'heure (*Hourly Empl. – Time Entry*)

Date d'entrée en vigueur : (date d'entrée en vigueur applicable)

Groupe de paie : *SALPAY*

Horaire/salarié : Salarie

Case **Payé automatiquement** : cochée

Nouveau groupe de revenus (*Earnings group*) : Salarie (*Salaried*)

Date d'entrée en vigueur : (date d'entrée en vigueur applicable)



Exemples inapplicables

Groupe de paie : *ONTPAY*

Horaire/salarié : Horaire

Case **Payé automatiquement** : **cochée**

Nouveau groupe de revenus (*Earnings Group*) : aucun changement

Date d'entrée en vigueur : aucun changement

Groupe de paie : *SALPAY*

Horaire/salarié : Horaire

Case **Payé automatiquement** : **non cochée**

Nouveau groupe de revenus (*Earnings Group*) : aucun changement

Date d'entrée en vigueur : aucun changement

12. Faites défiler la page jusqu'à la case **Payé automatiquement** (*Pay automatically*) et cochez celle-ci.

13. Cliquez sur **enregistrer** (*save*).

Job Summary | Compensation | Organization | Work Location | Job History | Allocations

Change Job

save cancel print help

Pay frequency: Biweekly

Scheduled hours: 80.0000

Employee type: REG - Regular

Hourly/Salaried: Salaried

Full/Part time: Full Time

Time clock: []

Pay automatically:

14. Cliquez sur **soumettre** pour confirmer tout changement apporté.

Personal | **Jobs** | Time & Attendance | Pay | Benefits | Taxes | Documents

Job Summary | Compensation | Organization | Work Location | Job History | Allocations

Summary

submit cancel print help

! You must select Submit to complete this request.

Comments: []

15. Cliquez sur l'onglet **Paie** (*Pay*).



Personal | Jobs | Time & Attendance | **Pay** | Benefits | Taxes | Documents

Pay History | YTD Summary | Direct Deposit | Earnings | Deductions

Pay History

print help

Find by Date range From MM/DD/YYYY To MM/DD/YYYY Search

Pay Date	Document Number	Check Mode	Type	Voided	Voiding	Reconciled	Net Pay	Earnings
07/06/2017	66	Regular	Check				\$1,091.29	\$1,344.00

Things I Can Do

FOR THIS TAB SET

- [Change Pay Statement Preference](#)
- [Add Direct Deposit](#)
- [Add Earnings](#)
- [Change Earnings Group](#)
- [Change Deduction/Benefit Group](#)
- [Add Deductions/Benefits](#)

16. Cliquez sur **Change Earnings Group** (changement de groupe de revenus), sous la section **Things I Can Do** (Ce que je peux faire).
17. Modifiez le champ **New earning group** (nouveau groupe de revenus), s'il y a lieu, et cliquez sur **Save** (enregistrer).

Change Earning Group

Current earning group: Salaried Employees

New earning group: **Hourly Empl. - Time Entry**

Effective: **10/01/2017**