



Administrateurs et Superviseurs - Rajustements de paies

Ce document aide-mémoire explique comment les **superviseurs** peuvent rajuster les congés payés (maladie, vacances, heures personnelles ou jours fériés), les heures ou les taux associés à des paies antérieures des employés. Si un rajustement rétroactif de taux s'avère nécessaire, un administrateur devra effectuer les changements requis dans UtiPro en indiquant la date de rétroactivité.

Situation	Priorité	Démarche requise de la part du superviseur
Rajustement relatif à la période de paie précédente	Le rajustement doit être apporté immédiatement/paiement requis	Communique avec le service de la paie qui procédera à un paiement hors cycle de paie
Rajustement relatif à la période de paie précédente	L'employé peut attendre à la prochaine période de paie	Modifie la feuille de temps dans UtiPro
Rajustement relatif à des données antérieures à la période de paie précédente	S.O.	Communique avec le service de la paie, car la période de paie concernée est verrouillée et le superviseur ne peut apporter les changements nécessaires

Si le superviseur souhaite changer des données associées à une semaine de paie en particulier, il ne peut remonter qu'à la **période de paie précédente**. Cependant, les feuilles de temps antérieures à la période de paie précédente seront verrouillées; le superviseur devra donc demander au service de la paie d'effectuer tout changement requis pour des données antérieures à la période de paie précédente.

Une demande de rajustement au service de la paie devra inclure les renseignements suivants :

- **Numéro de matricule de l'employé**
- **Nom de l'employé**
- **Type de rajustement**
- **Dates associées au rajustement (période de paie concernée)**
- **Heures précises concernées**

IMPORTANT : Si vous faites une demande de rajustement au service de la paie, **n'entrez pas** les heures ou **ne faites pas** les rajustements requis dans la section Pointage d'UtiPro (peu importe la date de prise d'effet). Si vous le faites, il y a un risque que le rajustement nécessaire soit effectué deux fois (et donc, par exemple, qu'un même montant soit versé par erreur deux fois à un employé).



A. Rajustements de données de la période de paie précédente

Voici un exemple détaillé à l'intention des superviseurs qui illustre ce qu'ils doivent faire s'ils ont à effectuer des rajustements de données de la **période de paie précédente**.

Joëlle a constaté une erreur de paie une semaine après la période de paie.

Elle avait effectué une demande de congé de maladie pour les 7 et 8 septembre. Jean, son superviseur, a verbalement approuvé sa demande, mais a omis de l'approuver dans UtiPro avant la date d'échéance d'approbation des heures (c'est-à-dire le lundi suivant la fin de la période de paie). **Une semaine plus tard**, Joëlle s'est rendu compte qu'elle n'a pas été payée pour ses jours de congé de maladie.

Elle a donc demandé à Jean pourquoi ses jours de congé de maladie n'ont pas été pris en compte sur son relevé de paie. Il lui a répondu : « J'ai oublié d'approuver ta demande de congé dans le système et je vais immédiatement effectuer le rajustement nécessaire afin que tes jours de congé de maladie figurent sur ton relevé du prochain cycle de paie. » Jean a effectué le rajustement dans UtiPro, et le relevé de paie subséquent de Joëlle en a fait état.

B. Rajustements de données antérieures à la période de paie précédente

Voici maintenant un exemple détaillé à l'intention des superviseurs qui illustre ce qu'ils doivent faire s'ils ont à effectuer des rajustements de données **antérieures** à la période de paie précédente.

Joëlle a constaté une erreur de paie quatre semaines après les faits.

Elle avait fait une demande de vacances pour les 18 et 19 septembre. Jean, son superviseur, a verbalement approuvé sa demande, mais a omis de l'entrer dans UtiPro. **Quatre semaines plus tard**, Joëlle s'est rendu compte que son solde de vacances n'était pas à jour.

Elle a donc demandé à Jean pourquoi ses jours de vacances ne figuraient pas sur son relevé de paie. Il lui a répondu : « J'ai oublié d'entrer ta demande de congé dans le système et je vais demander au service de la paie de procéder aux changements nécessaires dans ton dossier. » Jean a donc envoyé un courriel incluant les renseignements ci-dessous au service de la paie.

- **Numéro de matricule de l'employé**
- **Nom de l'employé**
- **Type de rajustement**
- **Dates associées au rajustement (période de paie concernée)**
- **Heures précises concernées**

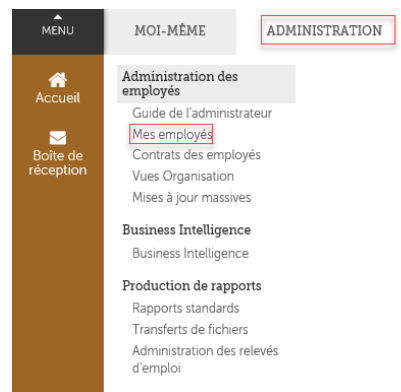
Le montant associé aux vacances de Joëlle figurera sur son relevé du cycle de paie suivant.

C. Rajustements rétroactifs des taux salariaux

Si un rajustement rétroactif de taux s'avère nécessaire, l'administrateur devra le faire en indiquant la date de rétroactivité.

UtiPro calculera le montant dû et l'ajoutera à la rémunération pour le prochain cycle de paie.

1. Ouvrez une session dans **UtiPro**.
2. Cliquez sur **Menu > Administration > Mes employés**.



3. Entrez le nom de l'employé concerné et cliquez sur **Chercher**.

Mes employés

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi
admin_cal	3000151			Actif	Staff Accountant
Admin_Jo	3000165			Actif	Facilities Manager
admin_paul	3000157			Actif	Proj Admin Coord
Admin_Paula	3000162			Actif	Floor Counsellor
Admin_Sid	3000160			Actif	Admin Coordinator
Administrator, Paula	TEST808			Actif	ER Manager

4. Cliquez sur l'onglet **Emplois**.
5. Cliquez ensuite sur **Modifier le salaire**, à droite.

Paula Administrator - TEST808

UtiPro | ULTIMATE SOFTWARE

Personnel **Emplois** Pointage Paie Avantages Impôts Documents

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

Résumé de l'emploi

Emploi principal	
Groupe d'emplois	JG016 - Prof Consult and Spec
Emploi	53000006 - ER Manager
Autre titre	
Ancienneté d'emploi	11/01/2016
Ancienneté d'emploi	1 année 2 mois 11 jours
Groupe de paie	TSAL - Test Salary
Fréquence de paie	à la quinzaine
Horaire/salarié	Salarié

Ce que je peux faire

POUR CETTE PAGE

- [Modifier l'emploi](#)
- [Modifier le poste et le salaire](#)
- [Ajouter/Modifier un emploi secondaire](#)

POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS

- [Modifier le salaire](#)
- [L'organisation](#)
- [Ajouter un lieu de travail \(CAN\)](#)
- [Ajouter/Modifier l'historique](#)



Démarche à suivre pour effectuer un rajustement

1. Indiquez une date dans le champ **En vigueur**.
2. Sélectionnez un **Motif** relatif au rajustement.
3. Sélectionnez le **Groupe de paie**.
4. Modifiez les heures, s'il y a lieu.
5. Cochez **Modification du pourcentage** et entrez un pourcentage. Sinon, cochez **Nouveau taux**, entrez un montant et précisez s'il s'agit d'un montant horaire, hebdomadaire, annuel, etc., en utilisant la liste déroulante prévue à cet effet.
6. Cliquez sur **enregistrer**.

Modifier le salaire
Paula Administrator - TEST808 - ZTEST

UtiPro® by ULTIMA SOFTWARE

Modifier Le Salaire

Modifier L'évaluation

Résumé

Modifier le salaire

retour suivant enregistrer annuler imprimer aide

En vigueur MM/DD/YYYY

Motif

Emploi 53000006 - ER Manager

Groupe de paie TSAL - Test Salary

Fréquence de paie B - à la quinzaine

Heures prévues 80.0000

Devise de la période Dollar canadien (CAD)

Salaire

Modification du pourcentage

Nouveau taux CAD par