



Annexe de mise à jour

Mozaik ressources humaines

**Nouveautés et améliorations
de la version 1.0.122**

Août 2016



Table des matières

1	Contenu de la version	3
1.1	Résumé des nouveautés et modifications	3
1.1.1	Nouveautés et modifications documentées	3
1.2	Travaux de développement.....	4
1.2.1	Listes de priorité d'embauche	4
1.2.2	Rémunération.....	6
2	Postes et affectations	7
2.1	Modification aux statuts d'engagements.....	7
2.1.1	Entente syndicale S4 - FISA	7
3	PAIE et GRH	8
3.1	Transférer le poste de référence dans PAIE et GRH	8
3.2	Approbation - Corrections	8
3.2.1	Filtre approbation	8
3.2.2	Message d'erreur – Ce dossier existe déjà.....	9

1 Contenu de la version

1.1 Résumé des nouveautés et modifications

1.1.1 Nouveautés et modifications documentées

Voici un résumé des nouveautés et des modifications mises en place avec la version 1.0.122 :

Postes et affectations

1. Modification des descriptions pour les statuts d'engagement pour l'entente syndicale S4 – FISA.

PAIE et GRH

1. Diverses modifications ont été effectuées à l'approbation.

1.2 Travaux de développement

1.2.1 Listes de priorité d'embauche

Amélioration de la performance pour la génération de la liste de priorité

Des travaux ont été effectués afin d'améliorer le temps de réponse de la génération de la liste de priorité par corps d'emploi.

Génération d'une liste de priorité en tenant compte des compétences

Lorsque la liste de priorité est générée à partir du poste maître et l'indicateur « **Considérer le groupe de postes liés** » est coché, la liste sera générée en tenant compte des compétences de tous les postes en lien.

Le détail des compétences identifie dorénavant l'ensemble des postes et compétences évalués.

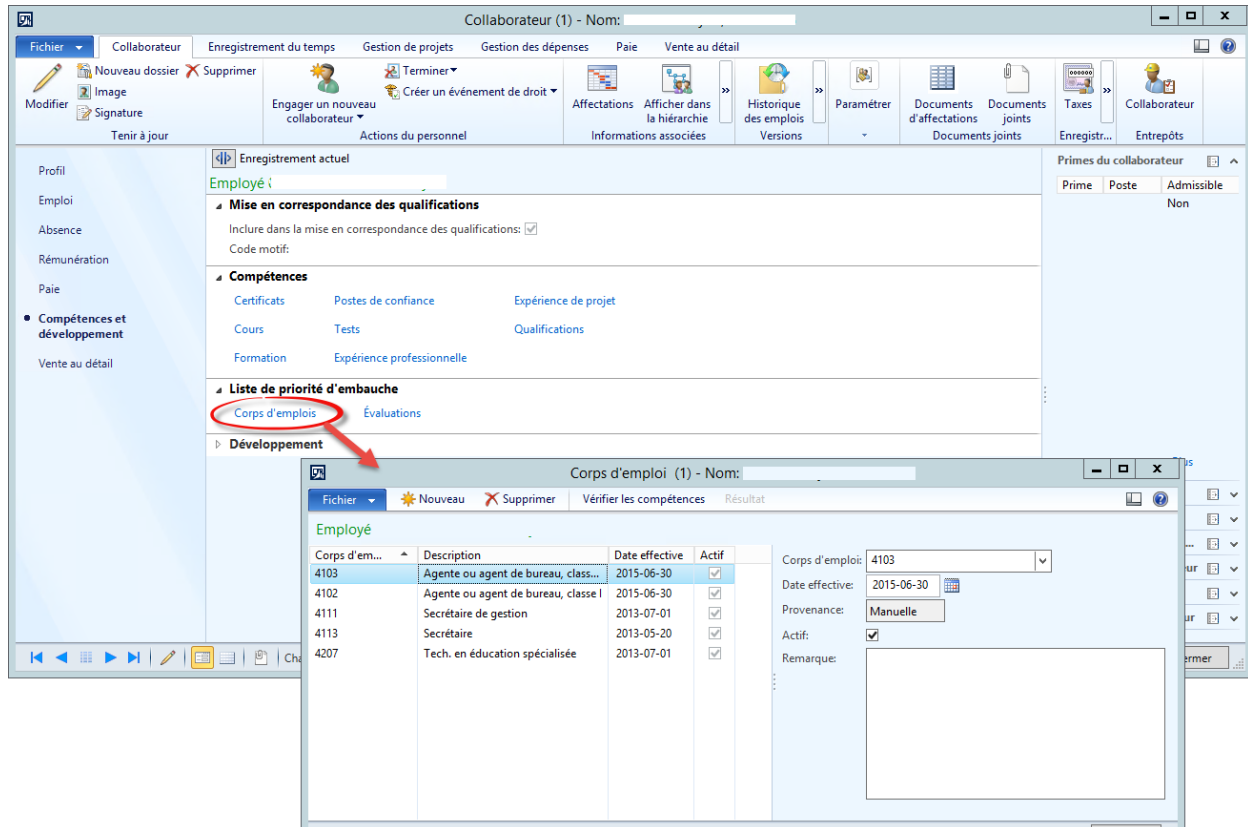
Mise en correspondance des qualifications : Postes 000398, 000397 4113 - Secrétaire								
Richer Jocelyn J: Collaborateur								
Personne admise								
Qualification	Description	Compétence présente?	Date valide?	Expérience Souhaitée/Actuelle	Niveau Souhaité/Actuel	Importance	Écart	Élément
C002	Connaissances en bureautique	Oui	Oui		2/2	6 - Maximum	0	
Formation	Description	Compétence présente?	Date valide?	Expérience Souhaitée/Actuelle		Importance		
DRAC01	Diplôme d'études reconnu par l'autorité compétente	Oui	Oui			6 - Maximum		
AE0001	Attestation d'études reconnue par l'autorité compétente	Non				6 - Maximum		
DPSEC5	Diplôme de 5e année du secondaire	Non				6 - Maximum		

Corps d'emploi au dossier de l'employé

Afin que les employés ayant un corps d'emploi compatible soient automatiquement ajoutés sur la liste de priorité concernée, les corps d'emploi compatibles seront consignés au dossier de l'employé.

Chemin d'accès : **Ressources humaines** → **Courant** → **Collaborateurs** → **Employés** → **Entente du syndicat**

Onglet vertical **Liste de priorité d'embauche** → **Corps d'emplois**



Donnée Description

Corps d'emploi Les corps d'emploi dans lesquels l'employé a déjà travaillé ou les corps d'emploi compatible.

Date effective Il s'agit de la date à laquelle ce corps d'emploi a été ajouté au dossier de l'employé.

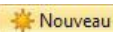
Provenance La provenance est non modifiable et gérée par le système.

- ▶ **Manuelle** Lorsque le corps d'emploi est inséré manuellement à la liste.
- ▶ **Affectation** Lorsque l'employé a reçu un paiement sur pièce ou affecte un poste ayant ce corps d'emploi.
- ▶ **Compatible** Lorsque le corps d'emploi est ajouté à la liste, car l'employé détient un corps d'emploi supérieur (compatible).

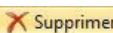
Actif Si le corps d'emploi est actif, l'employé sera considéré pour la liste de priorité.

Remarque Remarque pour le corps d'emploi.

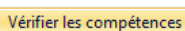
Action Description

 Nouveau

Cette action permet l'ajout d'un nouveau corps d'emploi.

 Supprimer

Cette action permet de supprimer un corps d'emploi de la grille.

 Vérifier les compétences

Cette action permet de vérifier les compétences de l'employé avec celles qui sont exigées pour le corps d'emploi sélectionné.

1.2.2 Rémunération

1.2.2.1 Avantages sociaux monnayés

Lorsque le paiement des avantages sociaux cumulés est effectué, le solde apparaîtra à 0 sur ce bulletin de paie, les autres bulletins n'auront plus de mention de cet avantage tant que l'employé n'en cumulera pas à nouveau.

1.2.2.2 Ordre de paiement des primes

Un ordre de traitement des primes a été ajouté afin d'être en mesure de payer des avantages sociaux monnayés sur des primes le cas échéant. Ce qui fera en sorte que la prime sera payée en premier et les avantages sociaux par la suite.

1.2.2.3 Renverser les primes payées

Lorsqu'une prime ne se rattache plus à une affectation à la suite d'une modification, elle sera renversée.

2 Postes et affectations

2.1 Modification aux statuts d'engagements

2.1.1 Entente syndicale S4 - FISA

À la suite de la ratification de la convention collective S4 – FISA, la notion d'employé temporaire dont la semaine régulière de travail comporte **15 heures ou moins...** est remplacée par employé temporaire dont la semaine régulière de travail comporte **22 heures ou moins**. Les règles de cohérences ont été ajustées.

Voici la liste des statuts touchés :

Statut d'engag...	Description
S2	Régulier à temps partiel > 15h (CSQ >= 15h, FISA > 22h)
S8	Temp rempl à t part (>= 6 ms) > 15h (CSQ >= 15h, FISA > 22h)
SF	À l'essai à temps partiel > 15h (CSQ >= 15h, FISA > 22h)
SH	Régulier à temps partiel <= 15h (CSQ < 15h, FISA <= 22h)
SK	Temp autre que rempl (LD) > 15h (CSQ >= 15h, FISA > 22h)
SL	Temp rempl t part (>= 6 ms) <= 15h (CSQ < 15h, FISA <= 22h)
SM	Temp autre que rempl (LD) <= 15h (CSQ < 15h, FISA <= 22h)

Note :

Seule la description générale a été modifiée, les descriptions personnalisées et langue seconde n'ont pas été modifiées.

3 PAIE et GRH

3.1 Transférer le poste de référence dans PAIE et GRH

La passerelle a été ajustée pour permettre le transfert du poste de référence de Mozaïk dans le supérieur hiérarchique de PAIE et GRH.

Lorsqu'il faut insérer, modifier ou supprimer le poste de référence, dans Mozaïk-RH, utiliser la donnée poste de référence qui est dans le détail du poste. Éviter d'utiliser l'onglet « Hiérarchies des postes » de la plaquette « Tenir les versions à jour ».

La donnée sera transférée, mais ne sera visible que dans l'approbation de nouvelles colonnes qui ont été ajoutées.

Corps d'emploi	Séquence sup.	Date de modification
1150	52	2016-07-26 09:18:00
1150	52	2016-07-26 09:18:00

Note :

Si le poste de référence n'existe pas dans PAIE et GRH (nouveau poste), l'enregistrement se fera en deux temps, soit l'enregistrement du poste de référence (l'information est manquante dans les postes visés par ce poste de référence).

Corps d'emploi	Séquence sup.	Date de modification
		2016-07-26 10:09:00

Par la suite, rafraîchir la liste d'approbation et enregistrer le poste de référence dans les postes visés.

3.2 Approbation - Corrections

3.2.1 Filtre approbation

Le filtre par corps d'emploi dans l'approbation est maintenant pleinement fonctionnel. Il y avait un bogue qui faisait en sorte que certains dossiers qui auraient dû se retrouver dans le résultat du filtre n'y apparaissaient pas. Maintenant, tous les dossiers y apparaissent.

3.2.2 Message d'erreur – Ce dossier existe déjà



Plusieurs raisons pouvaient causer l'apparition de cette problématique qui générait l'enregistrement du poste en double, des modifications ont été apportées afin de permettre une inscription de suppression des postes en double. Étant donné que plusieurs lignes peuvent être « À approuver », le message apparaîtra pour chaque ligne, tout en mettant une ligne pour supprimer le doublon. Une fois tous les doublons supprimés, il sera possible d'utiliser « Tout enregistrer » à nouveau.

Mozaïk

gestion administrative

Soutien : (514) 251-3731
Option 2 : Finances
Option 3 : Ressources humaines

Courriels : mozaik-finances@grics.ca et mozaik-rh@grics.ca

Site Internet : www.grics.ca

Zone client : <https://zoneclient.grics.ca/gestion-administrative>



5100, rue Sherbrooke Est
Bureau 300, 3^e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9

