Guide de formation Magistra

Module Gestion de l'employé



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
MODULE GESTION DE L'EMPLOYÉ
ONGLET LISTE
ONGLET IDENTIFICATION
ONGLET EMPLOI
ONGLET ORIENTATION
ONGLET TITRE D'EMPLOI
ONGLET AFFECTATION
ONGLET ABSENCE
ONGLET BANQUES
ONGLET PRIMES-AVANTAGES
CALENDRIER D'ASSIDUITÉ
DISPONIBILITÉ
GESTION DES AVIS
Accéder à un avis9
Consulter un avis10
Reporter un avis11
Récupérer un avis

MODULE GESTION DE L'EMPLOYÉ

Pour accéder au module «Gestion de l'employé», double-cliquez sur l'icône suivant:



Le module gestion de l'employé vous permet de consulter les renseignements relatifs à un employé concernant :

- L'identification
- L'emploi
- L'orientation
- Le titre d'emploi
- L'affectation
- L'absence
- La banque de vacances
- Les primes-avantages
- Le calendrier d'assiduité
- La disponibilité

ONGLET LISTE

À partir de l'onglet liste, il vous est possible de produire des listes de renseignements selon les critères de recherche sélectionnés.

Fichier Gestion de l'employé Outils Requêtes Fenêtre ?		
5 - × 😋 🕸 🔊 🚱 🖧 🦉 - 🔗	la la	
lo de l'employé : Nom : Prénom :	Catégorie :	
		C Act
iste. Identification Emploi Orientation Titre d'emploi Affectation	Absence Dossier académique Banques Primes - Avantages Dépôt - Belevé de l	paie Divers Documents attachés
Filtre sur la date de départ : Statut : Syndicat : Titre d'er	nploi: SS Catégorie:	Low Diversity
Sans les employés départ 🗾 🛄 🛄		C/ C Agh

NOTE Il est possible d'exporter le résultat en Excel ou en PDF. Pour ce faire, veuillez vous référer au guide «Exportation vers le répertoire U:». Cette fonctionnalité est disponible dans plusieurs fenêtres lorsque le système vous produit une liste de la sorte.

ONGLET IDENTIFICATION

Voici les renseignements que vous pouvez y retrouver :

Gestion de l'employé - Hôpital Maisonneuve Rosemont - [D	ossier d'employé]	2 <u>- 8 ×</u>
	fg	
No de l'employé : Nom : Prénom :	Catégorie :	C Actualiser
Liete Identification Emplo Orientation Title d'emplo Attectation Nom à la naissance : Date de naissance : Age ; Citoyenneté : Title de civille : Etat civil : Seve : No. d'ass. sociale : No. d'ass. moiade ;	Absence Dossier accademique Banques Primes: Avantages Dépoit : Pelevé de paie Drees Documents attaches Adresses :	
Epaité d'emptoi : Autochone Minorité visible Autochone Description Type utilisation	Communication : T	
Nouveau dossier	M Applique	r Bétablir 🦉 Fermer

NOTE Certains renseignements peuvent être remplacés par des astérisques.

ONGLET EMPLOI

Vous y trouverez la date d'embauche et de départ d'un employé ainsi que l'information relative à son statut et à son accréditation syndicale.

🗱 Gestion de l'employé - Local_ADO - [Dossier d'employé]	
🖄 Eichier Gestion de l'employé Qutils Fenêtre ?	- 8 :
👩 • 🔰 🚑 🚧 🗅 🖪 🗸 🗡 🖄 💋 🖧 👘	P
No de l'employé : Nom : Prénom :	Catégorie :
0007 Employé Démo	Employé de l'établissement
Liste Identification Emploi Orientation Titre d'emploi Affectation Absence	e Dossier académique Ass. collective Banques Déductions Primes - Av. soc. Traitement différé Compte bancaire
Embauche :	Probation :
Date : Type : U1 Embauche	Syndicat Déhutée le Terminée le Jrs Jrs Fin Jours 🔗
2002-08-04 👻 Raison : 😶	Code Abrégé contra la la constante la constante prolong. prolong.
Départ (Demière journée de travail) :	
Date: Type	
Raison :	Comptabilisé les jours par syndicat
☐ A reembaucher	Avis de suivi Terminer la probation Consulter les avis
Syndicat : principal Ancienneté en date du N/D	Statut de l'employé :
Abréviation Code An(s) Jour(s) No empl. sys. ext. 🔨	Statut Début Fin
▶ SPTRPQ 821	Dccasionnel 2002-08-04

NOTEL'onglet «Probation» permet de suivre la période de probation d'un nouvel employé. Via la
gestion des avis, le système informe le gestionnaire, à intervalle déterminé, du nombre de
jours qui reste à la période de probation de l'employé.
Guide de formation - Module Gestion de l'employé - Janvier 2011Page 4 de 12
Page 4 de 12Préparé par Catherine Robitaille – Pilote de systèmePage 4 de 12

ONGLET ORIENTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes orientations suivies par l'employé.

ONGLET TITRE D'EMPLOI

Vous y retrouverez les titres d'emploi pour lesquels l'employé est reconnu apte à travailler ou l'a été dans le passé. On y retrouve également, les informations relatives à chacun de ces titres d'emploi.

📸 Gestion de l'employé - DEMO RH-PAIE(DLL gbs	erveur) - (C	ossier d'employ	é]			_ B 2	×
😋 Eichier Gestion de l'employé Outils Fenêtre 🤉 👘						<u>_ 8 ;</u>	×
闷 - 🔰 🦀 🗎 🗈 🗈 🗸 🗠	🐔 🦻	<u>e</u> -				N	?
Nom:	Prénom :		Catégorie :				
60611 · · × ×××	xxxx		Permanent		-	C Actualiser	
Liste Identification Emploi Orientation Titre d'emploi	Affectation	n Absence Dos:	sier académique	Ass. collective	Banques	éductions Primes	►
Titre d'emploi multiple :							
No. Description	Hres sem.	Type rémunératio	an	Classe Échel.	Salaire hebdo	Taux Horaire	
▶ 2205 Technicien en radiodiagnostic	3	5 Échelle salariale			0.00	0.00	
						T T	
2205 Technicien en radiodiagnostic		Expérience :		Statutaire :		Légende	
Selaire fixe : 0 (22)		Embauche :	$\frac{n(s)}{0}$	Dernier :	-	correspond	
Rémun. additionnelle : 0 %	-	Externe :	0 0	Prochain :	•	d'emploi	
Forfaitaire hors échelle : 0.00		Comparable :		- -		 principal. 	
Autre titre d'emploi :		Interne :	0 0	5			
·		Cumulée :		T			
Salaire/paie : 0.00 Salaire annuel : 0.00		Restante :					
							_
Nou <u>v</u> eau				🔛 Api	pliquer 🗠	Rétablir 🦉 Fermer	r

ONGLET AFFECTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes affectations d'un employé, que ce soit à titre de titulaire, de remplaçant ou de sans poste (liste de rappel).

NOTE L'employé doit, en tout temps, posséder une affectation en cours.

En vous déplaçant d'une affectation à l'autre, vous avez accès, dans la section de droite, à 4 onglets qui vous donnent des informations supplémentaires sur le poste sélectionné :

- Détail de l'affectation
- Détail du poste
- Structure
- Dépourvu

Guide de formation - Module Gestion de l'employé - Janvier 2011 Préparé par Catherine Robitaille – Pilote de système

ONGLET ABSENCE

Vous y trouverez l'historique des tous les types d'absences de l'employé. Dans la section de droite, s'affichent la durée de l'absence ainsi que la durée restante de l'absence sélectionnée. En double-cliquant sur l'absence, vous aurez accès à la remarque associée s'il y a lieu.

😂 Gestion	de l'employé - Di	EMO RH-PAI	E(DLL gbserveur) - [Dossier d'	employé]			_ 8 ×
Ga Eichier	Gestion de l'employ	é <u>O</u> utils Fe <u>n</u>	être <u>?</u>				_ 181 ×
Θ-	👄 🛤 I		🖂 🗠 🏷 🕰				▶?
No de l'emp	loyé: Nom:		Prénom :		Cat	Catégorie :	
60611	••• • • ××××		****		Pe	Permanent	stualiser
Liste I Ide	entification Emploi	Orientation T	itre d'emploi Affectation Absence	Dossie	r aca	académique Ass. collective Banques Déductions	Primes 📕 🕨
Début	Date prévue retour	Fin	Description		1	Détail ALD	
	prevderetodi					An(s) Jour(s)	
						Durée (jrs):	
						Accumuler l'accumulation de l'ancienneté	let
						🖂 Éligibilité à l'assurance-emploi	
						Taux assurance-salaire :	
						Montant par semaine CSST ou retrait prév. :	
						Montant brut par semaine d'assemploi :	
						Montant reçu d'un organisme externe :	
1					-	-	
Légende	- A uppir		En course T	orminá		Nouversu Editor	Supprimor

NOTE <u>La date de fin prévue</u> est la prochaine date à laquelle l'information sera mise à jour en fonction d'une rencontre médicale.

ONGLET BANQUES

Vous y trouverez l'ensemble des données de la banque de maladie, de vacances courantes, vacances prochaines et d'ancienneté.

NOTE Les informations affichées dans cette section, à l'exception de la banque de vacances prochaines, ne sont pas en temps réel, mais bien en date «du dernier retour de paie» qui a lieu le vendredi de la semaine suivant la semaine de la paie. Les données affichées sont en date de la fin de la dernière paie. Il peut donc y avoir un écart d'un maximum de deux semaines entre la date du jour et la date du dernier retour de paie.

Maladie Vacances cou	rantes Vacances pr	ochaines Fériés Anciennet	é Autres	
Courante : Jours 23.00 Heures 161.00	# départ.	# titre Titre d'emploi	Syndicat Montant	Quantums : Interface : Alloué À prendre À payer Jours 23.00 23.00 23.00
Drécédente : Jours 0.00 Heures 0.00 Total : Jours 23.00 Heures 161.00			0.0	En date du : 2008-07-19
Avange : Jours	Heures (\$) Net	(\$) Brut 00 0.00		
Nou <u>v</u> eau dossier				🛿 Appliquer 📄 🗠 Rétablir 🔄 🛃 Fermer

ONGLET PRIMES-AVANTAGES

Vous y trouverez les primes et avantages reliés à l'employé.

CALENDRIER D'ASSIDUITÉ

Le calendrier d'assiduité vous permet de visualiser graphiquement les présences et absences de l'employé. Il est alimenté par l'horaire de l'employé, en temps réel. Le calendrier peut être affiché selon 3 espaces temps différents. Il peut être affiché en fonction d'une année civile, d'une période ou d'un intervalle de dates. Il est également possible de visualiser uniquement un code horaire spécifique.

Après avoir entré un numéro de dossier d'employé, vous pouvez accéder au calendrier d'assiduité de 3 façons différentes:

• En sélectionnant, dans le menu de la barre d'outils, l'option «Gestion de l'employé» et ensuite «Calendrier d'assiduité»





- En double-cliquant sur l'icône «Calendrier d'assiduité» dans la barre d'outils
- Via l'horaire du département dans le module «Horaire liste de rappel»

NOTE L'astérisque indique qu'il y a plus d'une transaction pour la journée



NOTE Au bas de l'écran, vous verrez les détails de la transaction pour la journée où le curseur est positionné.

- L'onglet «Calendrier» vous permet de voir l'horaire selon l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «*Grille*» vous permet de voir le détail de chacune des journées où un code horaire apparaît durant l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «Sommaire» vous permet de voir le cumul, en nombre de jours et d'heures, pour chacun des différents codes horaire utilisés durant l'espace temps sélectionné.

DISPONIBILITÉ

Vous pouvez accéder à la disponibilité d'un employé via deux modules soit le module «Gestion de l'employé» et le module «Horaire liste de rappel».

Module «Gestion de l'employé»

- Cliquez sur l'icône «Disponibilité»
 dans la barre d'outils
 - 1. Inscrire le numéro de dossier de l'employé ou cliquez sur les 3 points pour accéder à la liste de noms des employés
 - Dans la section «Liste des disponibilités», positionnez votre curseur sur la ligne de la disponibilité à consulter.
 - 3. Dans les sections «Quart de disponibilité», «Fréquence» et «Fin de semaine» s'afficheront les informations relatives à la disponibilité sélectionnée.

Gestion de l'employé - FORM	IATION Hôpital	Maisonneuve R	Rosemont - [Disponibilité]
🌮 Fichier 🛛 Gestion de l'employé	Outils Requêtes	Fenêtre ?	
😂 🧹 🗙 🗠 😤 '	❷ 😂 금-	- 🦉 🗸 🐣	200
No de l'employé : Nom, prénom, t	itre d'emploi princij	pal, statut :	Affect. courante (Type, poste, dépt., quart, E.T.C., sem 1, sem 2, début, fir
			T: 0724, 0318, Jour, 70, 21,75, 29 2001-11-04
Contacts priorisés :			Ancienneté (No. syndicat, abrégé, an(s), jr(s))
Descripton Numér	0	Priorité	836 PSSU (1) (s), 186 jr(s)
▶ Résidence		1	
Liste Général Spécifique Orie	entation de l'emplo	yé Disponibilité	é Désiré Habileté Surplus et non-disponibilité Rapport
Liste des disponibilités :			Quart de disponibilité
Catégorie Début	Ein	Inscription	Bimensuelle
Bégulière 2007-11-15		2007-11-15	Quart Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam
Surplus 2007-11-15		2007-11-15	
Régulière 2007-10-14	2007-11-14	2007-11-14	
Hrs garanties 2007-10-14		2007-11-14	
			Semaine 1 Semaine 2
Légende : A venir	En cours	Terminé	Fin de semaine
			Type : Journées spécifiques (type "fixe" seulement)
			1/2 Semaine Dimanche Samedi
Eréquence : #1	: #2: #3:		nz.: Semaine #1
Quinzaine 💌 semaine(s) 0	응 이용 이용	취 이 취 10 중	Semaine #2
		-	Semaine #3
Permettre d'inverser les jours des	semaines 1 et 2		Semaine #4

NOTE Les types de disponibilité les plus utilisés sont la disponibilité régulière, le surplus de disponibilité régulière, la disponibilité en temps supplémentaire et le surplus de disponibilité en temps supplémentaire.

Module «Horaire liste de rappel»

Cliquez sur l'icône «Disponibilité»
 dans la barre d'outils

ou

- 1. Positionnez votre curseur sur le nom d'un employé dans l'horaire du département
- 2. cliquez sur le bouton droit de la souris
- 3. choisissez l'option «Disponibilité» dans le menu contextuel.

GESTION DES AVIS

La gestion des avis vous informe entre autre d'un changement dans l'état d'absence ou d'affectation d'un employé. Vous pouvez recevoir un avis dans les cas suivants :

- Absence maladie : assurance salaire, accident de travail ou S.A.A.Q.
- Congé pour études (congé d'étude complet ou partiel),
- Absence pour retraite (progressive ou complète),
- Congé de maternité ou un congé parental.
- Suite à une mutation ou un embauche et suite au début sa période d'essai ou de probation.

Accéder à un avis

Pour accéder à la fenêtre des avis, sélectionnez l'option «Gestions des avis» via le menu «Outils» ou cliquez sur la boîte aux lettres lorsque cette dernière clignote. Tous vos avis reçus s'afficheront dans l'onglet «*Liste*».

🔁 Gestion o	les avis		
En date du : <u>U</u> tilisateur : <u>Ab</u> sence : <u>E</u> mployé :	2008-09-30	au 2008-10-30 ★ Type d'avis Absence Probation Afficher mes avis envoyés ✓ Autorisation	ু ক্লে এctualiser
Statut	Type suivi	Envoyé le Par l'usager Employé	Description Etat
	Absence	ieu, 30 oct. 2008 à 15 CLEROUX, 30	Assurance salaire (ALD 10), du 2008-10-08 au 200 Non-traité
	Absence	mar. 28 oct. 2008 à 11 CLEROUX, JC	Maladie / maternité (ALD 55), du 2008-09-18 au 2 Traité
	Absence	mar, 28 oct, 2008 à 14 CLEROUX, JC	Accident de travail (ALD 20), du 2008-10-28 au 2 Traité
	Absence	mar. 28 oct. 2008 à 14 CLEROUX, JC	Accident d'auto. SAAQ (ALD 12), du 2008-10/29 Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 05 CLEROUX, JC	Accident de travail (ALD 20), du 2008-09-03 du 2 Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 1° CLEROUX, JC	Assurance salaire (ALD 10), du 2008-09-11 au 200 Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 15 CLEROUX, JC	Accident de travail (ALD 20), du 2008-08-27 au 2 Traité)
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 16 CLEROUX, JC	Assurance salaire (ALD 10), du 2008-09-09 au 200 Traité /
	Absence	jeu. 30 oct. 2008 à 09 CLEROUX, JC	Accident de travail (ALD 20), du 2008-10-15 au 2 Traité /
	Absence	jeu. 30 oct. 2008 à 09 CLEROUX, JC	Accident de travail (ALD 20), du 2008-10-30 au 🕽 Traité /
			-1
Pas de retou	r progressif co	mme prévu. Prolongation d'arrêt. Sera réévalué le 02-12-2008	
* Les avis no	on traités ou n	on lus s'afficheront même s'ils ne sont pas à l'intérieur de l'intervalle de datr	
	1		
Consulter		Délai rappel : 5 minutes	Prendre connaissance Iraiter un avis <u>R</u> eporter <u>Prendre</u> Fermer

- La colonne «Statut» vous indique si vous avez traité ou non l'avis :
 - Indique que l'avis n'a pas été traité.
 - Indique que l'avis a été traité ou que vous en avez pris connaissance
- La colonne «Type de suivi» vous indique la catégorie du suivi en question.
- La colonne «Envoyé le» vous indique la date à laquelle l'avis vous a été envoyé.
- La colonne «Par l'usager» vous indique l'expéditeur de l'avis.
- La colonne «Employé» vous indique l'employé concerné dans l'avis.
- La colonne «Description» vous indique le motif de l'avis.
- La colonne «État» vous indique si l'avis a été traité ou non.



Consulter un avis

Pour consulter le détail d'un avis, vous devez double-cliquer sur la ligne de l'avis à consulter et la fenêtre suivante s'affichera. L'avis contient les anciennes et les nouvelles valeurs. Vous devez par la suite prendre connaissance de l'avis et le traité.

Liste Suvi Type Absence	2	Action: Phalongation				
Message au ges Disponible 3 jou	tionnaire : rs, 3 jours de suite					a x
Détail de l'abse Employé :	nce					
Information	1	Ancienne	valeur		Nouvelle valeur	1~
Débutant le	10	2008-0	1-21		2008-01-21	1
Finissant le		2008-0	2-24		2008-03-02	
Retour prévu le		N/4			N/A	
État		Retour pro	gressif		Retour progressil	
Motiř		Assurance sala	re (ALD 10)		Assurance salaire (ALD 10)	
Remplaçant		N/4	N		N/A	
Avis précédent						
Type de suivi	Action	Envoyé le	Par lusager	État	Remarque	_
Absence	Création	sam. 19 janv. 2008 à 1	4:49	Traité		
						ليتبد ا
Econdon	Imprimer Favis		Délairappel : 5 mi	nutes	 Prendre complissance: Trater un avial Elepe 	rter Fermet

NOTE Dans certains cas, vous êtes plusieurs utilisateurs à recevoir les mêmes avis. Dans ce type de situations, il est important de savoir que lorsqu'un des destinataires traite l'avis, la mention de la colonne «État» deviendra «Traité» et cela même si vous n'avez pas encore pris connaissance de l'avis en question. Dans cette situation, vous devrez «Prendre connaissance».

Lorsque le système vous demande «Considérer les avis d'absence restants comme traités ?».

I I	👷 Gestion des	s avis						<u> 2</u> ×	
ł	Liste Suivi								
- I n	Type : Absence	e 💌 Ac	tion : Prolongation	2					es m
51	Message au ges	stionnaire :							۲
٥	TEST 8							4	
0								_ 1	
5									ŀ
1	Détail de l'abse	ence							H
1	Employé : BE	ELISLE, ANNICK (007	047) C		-•:		1		E
	Information		commination				Nouvelle valeur		
	Débutant le		Onsidérer les a	/is d'absence res	tants comme	traités ?	2008-08-25		H
	Finissant le		\mathbf{i}				N/A		ŀ
	Retour prévu le	•					2008-09-28		F
	État		0	ui <u>N</u> on			Complète		F
-	Motiř	Cor					Non Elligible RQAP(ALD 50)		
- 1	Remplaçant		N/A				" N/A	-	H
	Avis précédent	t						=	и
5	Type de suivi	Action	Envoyé le 🛛 🔻	Par l'usager	État	Remarque			E
	Absence	Prolongation	mar. 18 mars 2008 à 09:33	BELISLE, ANNI	Traité	TEST 5			L
	Absence	Modification	jeu. 3 avr. 2008 à 09:16	BELISLE, ANNI	Traité	TEST 6			H

- Si vous répondez «Oui»: tous les avis non traités s'afficheront avec la mention «traité».
- Si vous répondez «Non»: tous les avis non traités demeureront avec la mention «non traitée».
- **NOTE** N'oubliez pas de procéder aux modifications nécessaires dans l'horaire de l'employé concerné le cas échéant.

Guide de formation - Module Gestion de l'employé - Janvier 2011 Préparé par Catherine Robitaille – Pilote de système

Reporter un avis

Si vous désirez reporter le traitement d'un avis, cliquez sur le bouton «Reporter» en bas à droite de votre écran

Selon le délai de rappel sélectionné, la boîte aux lettres clignotera à nouveau, dans le coin supérieur droit de votre écran. Lorsque vous l'ouvrirez, l'avis reporté viendra s'afficher en jaune et l'état sera «En attente».

The Costion dos puis	
Ep date du: 2008-03-03 v au 2008-04-03 v * Utilisateur: Litilisateur: Absence Employé:	C Actuation
Statut Type suivi Envoyé le Par l'usager Employé Descr	iption État 🔺
	-
TEST 8	<u>~</u>
" Les avis pon traités ou non lus s'afficheront même s'ils ne sont pas à l'intérieur de l'intervalle de date	×
	ana Taibu marial Danatar I 🖅 Camar I
Education Denaitable - Previous Communication	
10 minutes 15 minutes 30 minutes 1 heure 2 heures 4 heures 1 jour 2 jours	

Récupérer un avis

Lorsque vous avez pris connaissance et traité un avis, ce dernier se déplace dans l'archivage. Pour le retrouver, vous n'avez qu'à sélectionner :

- L'intervalle de date pour laquelle vous avez reçu l'avis
- À identifier le numéro de l'employé
- Et à cocher «Afficher les avis traités».

1	Gestion	des avis	_ /							2	<u> </u>
E	ste Su in date du Utilisateur Absence Employé	ivi : <mark>2008-03-0</mark> :: :: ::		au 200 Affic <u>h</u> er Afficher	18-04-03 les avis traité mes avis env	s V oyés	Type d'avis ✓ Absence ✓ Probation ✓ Essai ✓ Autorisation			শে Actualis	ser
Г	Statut	Type suivi	Envoyé le		Par l'usager	Employé		Description		État	
►	Ŧ	Absence	mar. 18 ma	ars 2008	BELISLE, AN	BELISLE.	ANNICK (007947)	Congé Maternité Elligible RQ/	AP (ALD 51), du	Traité	-
	7	Absence	mar. 18 ma	ars 2008 -	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50) Traité	
	7	Absence	mar. 18 ma	ars 2008 -	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50) Traité	-
	÷	Absence	mar. 18 ma	ars 2008 -	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50	Traité	
		Absence	mar. 18 ma	ars 2008 -	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50	Traité	-
		Absence	jeu. 3 avr.	2008 à 0	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50	Traité	
	#	Absence	jeu. 3 avr.	2008 à 1	BELISLE, AN	BELISLE,	ANNICK (007947)	Congé Maternité Non Elligible	RQAP(ALD 50	Traité	
											-
te ×	st Les avis n	on traités ou	non lus s'aff	icheront i	même s'ils ne :	sont nas à	l'intérieur de l'intervalle	a de date			4
-		1									_
	Consulter	r I		D	élai rappel : 5	5 minutes	 Prendr 	e connaissance Iraiter un avis	Beporter	📔 🥞 Fer <u>r</u>	mer

Guide de formation - Module Gestion de l'employé - Janvier 2011 Préparé par Catherine Robitaille – Pilote de système



NOTES
