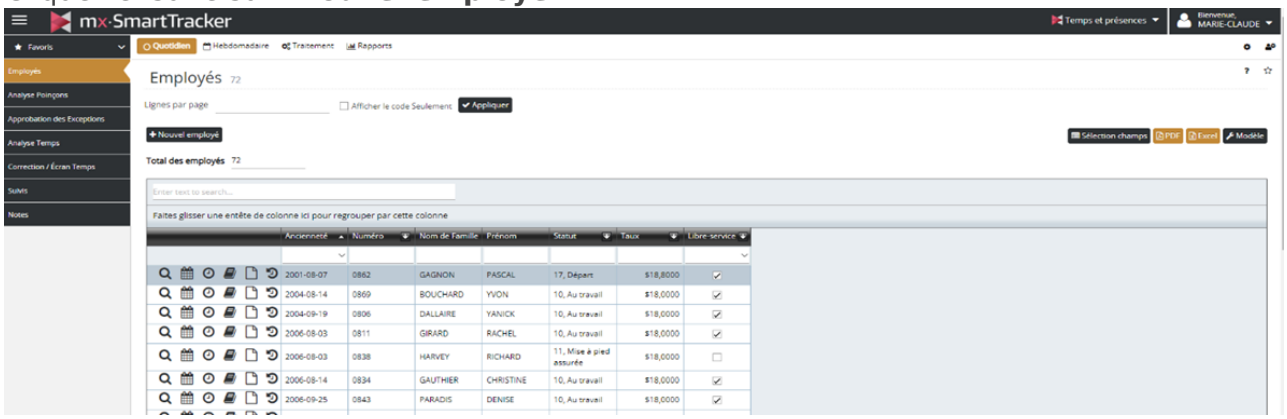
Guide de création de profil dans MPEX (ADMIN)

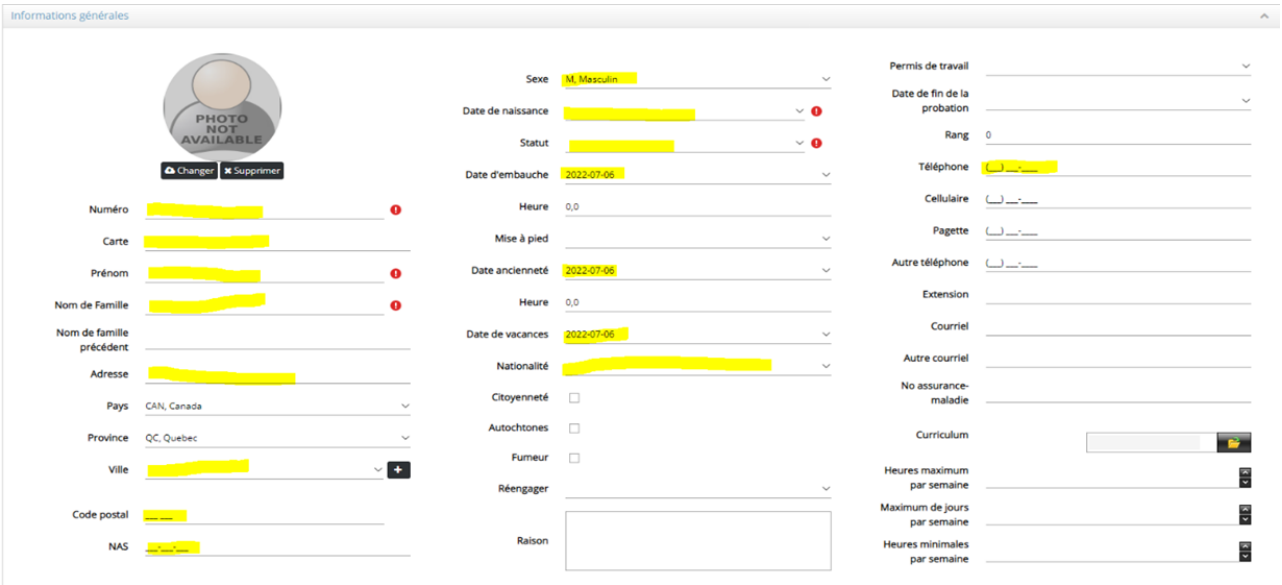
1. **Accéder à la section Employé**

- Sélectionnez **"Employé"**.
- Cliquez ensuite sur **"Nouvel employé"**.



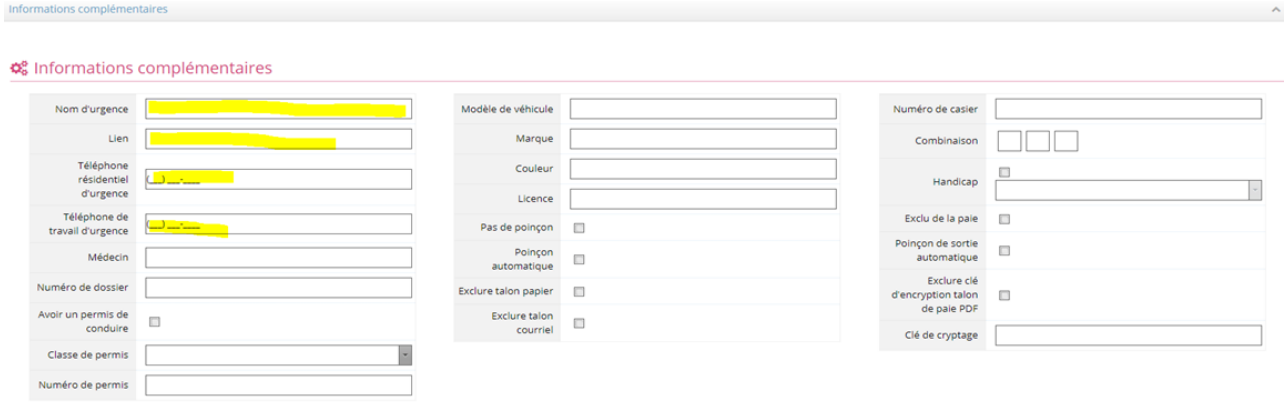
2. **Règles générales**

- **Écrire en MAJUSCULES et sans accents** pour toutes les informations (excepté l'adresse courriel).



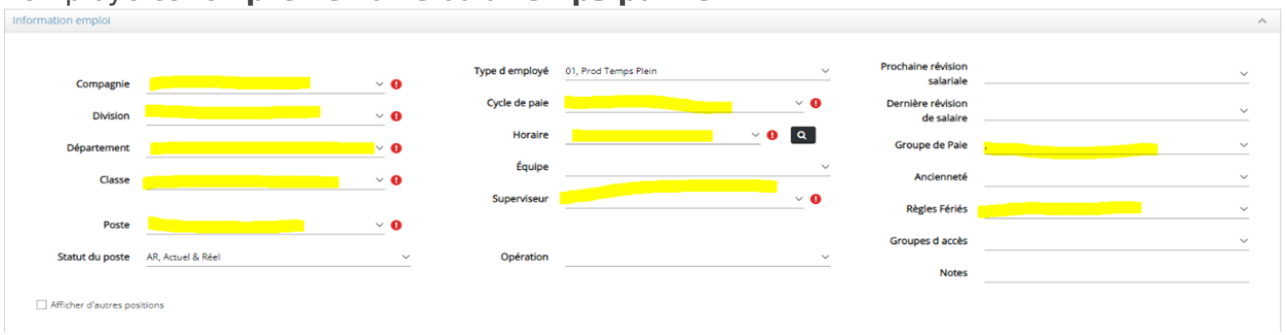
3. **Champs obligatoires**

- Remplissez tous les **champs en jaune** (référez-vous aux images ci-dessous dans le système MPEX).



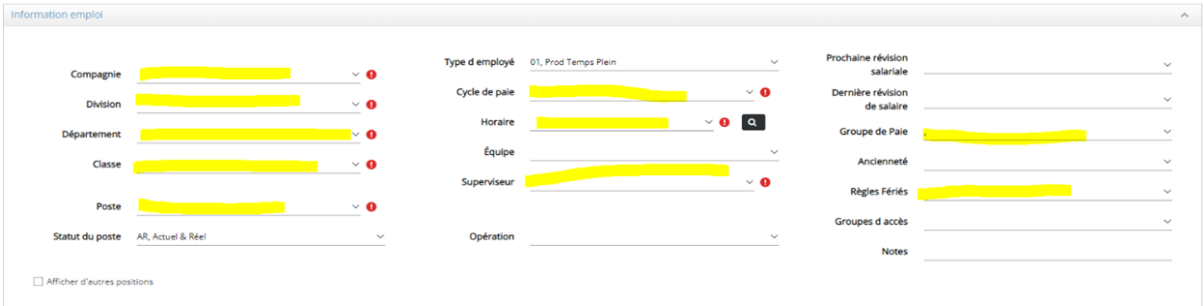
4. **Rang et jours par semaine**

- **Rang** : Indiquez le rang seulement si **plusieurs employés** ont la même date d'ancienneté.
- **Jours par semaine** : Inscrivez un maximum de jours par semaine uniquement si l'employé est en **pré-retraite** ou à **temps partiel**.



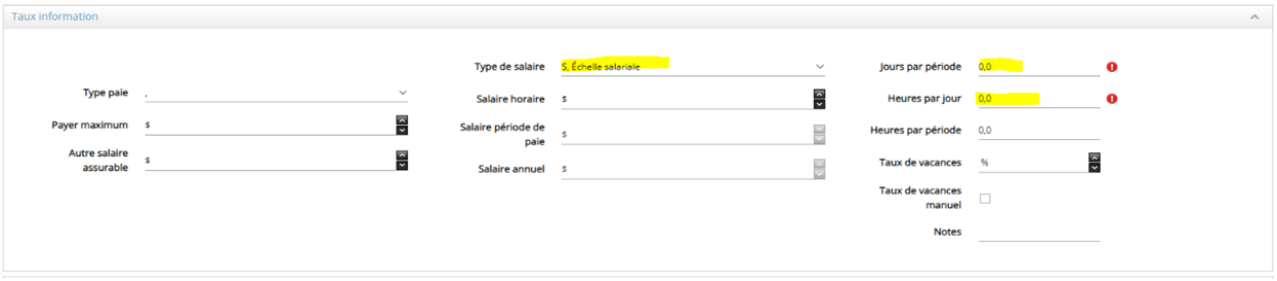
5. **Groupe de paie**

- Assurez-vous de choisir le **bon groupe de paie** pour l'employé :
  - **Production temps plein sans assurance** : sélectionnez **"Prod temps plein N/A"** .
  - **Production temps plein avec assurance** : sélectionnez **"Prod temps plein"**.
  - **Travailleur étranger temporaire (TET)** : sélectionnez **"TET"**.
  - **Saisonnier** : sélectionnez **"Saison"**.



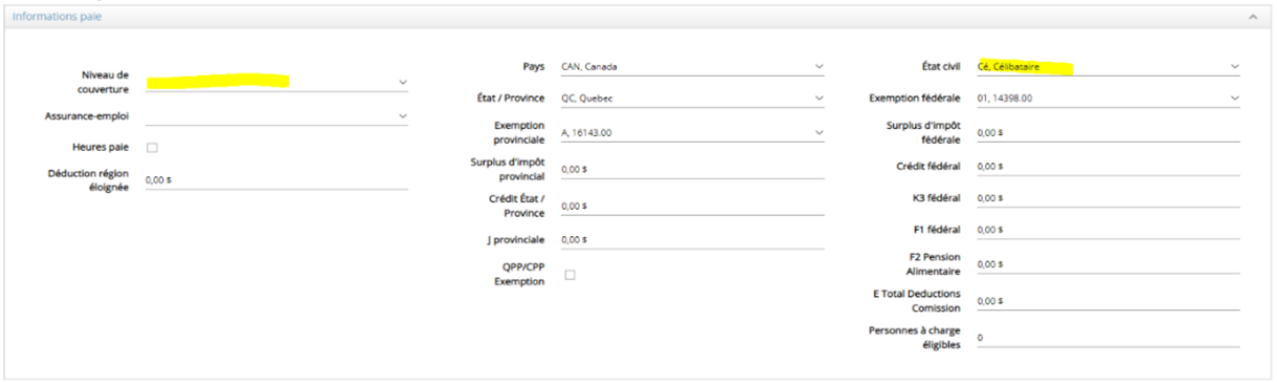
6. **Échelle salariale**

- Il est **important** de sélectionner **"Échelle salariale"** pour que le taux suive la **convention collective**.
- **Ne pas** ajouter de taux de salaire ni de pourcentage de vacances, le système le gère automatiquement.



7. **Couverture d’assurance**

- Choisissez un **niveau de couverture** uniquement si l’employé est assuré. **Nouveaux employés** ne sont pas assurés par défaut.

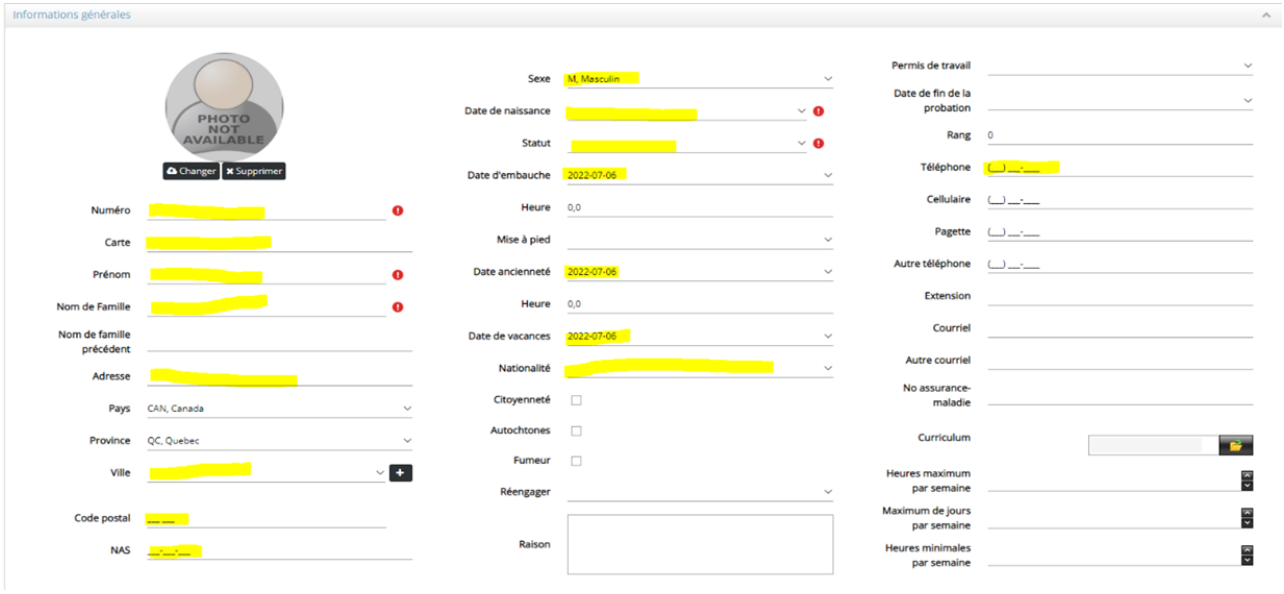


8. **Source d’embauche**

- N'oubliez pas de **renseigner la source d'embauche** (cet élément n’apparaît pas dans l’exemple mais est requis).

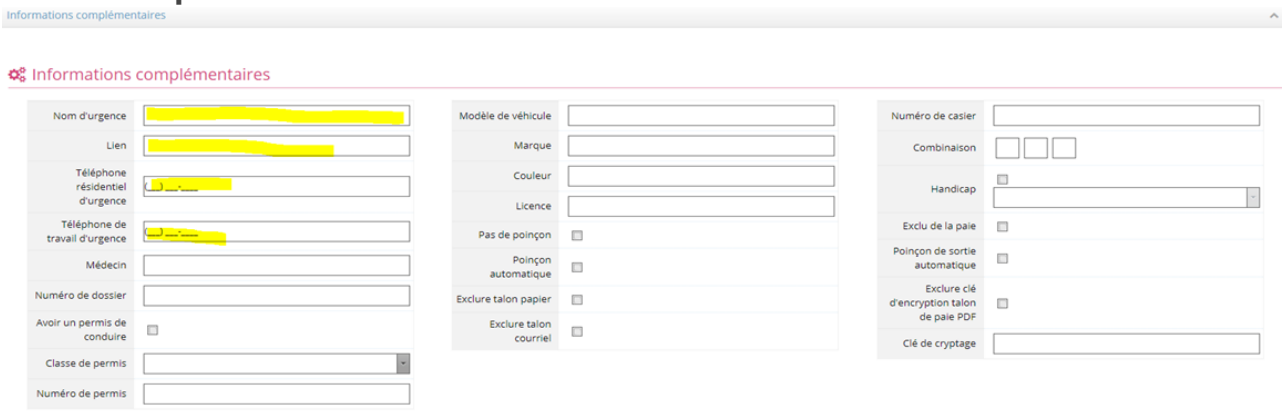
9. **Nationalité**

- Même si l’employé n'est pas citoyen, sélectionnez **"Canadienne"** dans le champ nationalité.



10. **Employés administratifs et cadres**

- Pour les **employés administratifs et cadres**, la création du profil est **gérée par le service de paie**.



Ce guide vous aidera à créer correctement un profil dans MPEX en respectant les procédures. Si vous avez des questions, référez-vous à l’équipe responsable.

Révision #1
Créé 2024-10-17 15:35:47 UTC
Mis à jour 2025-05-28 15:41:30 UTC