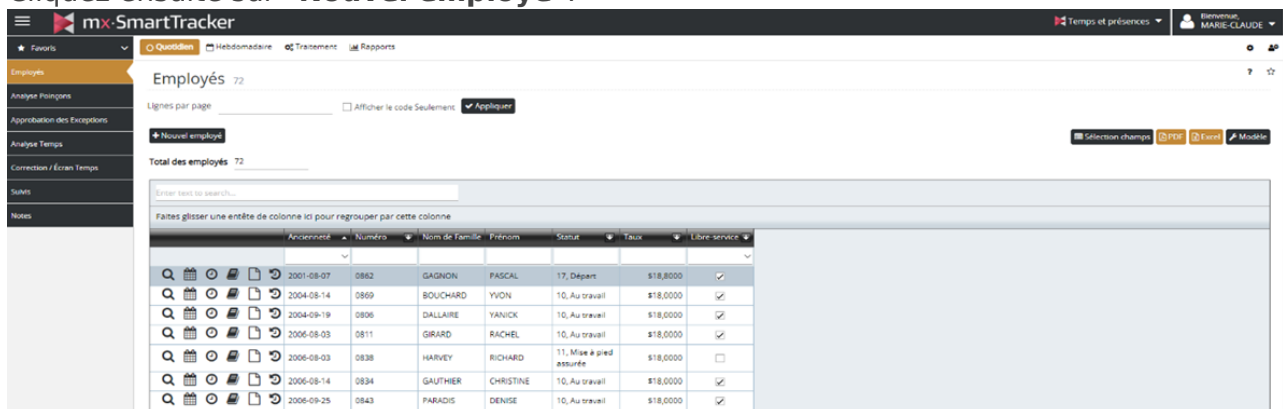


Guide de création de profil dans MPEX (ADMIN)

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).

Informations générales

PHOTO NOT AVAILABLE

Change Supprimer

Numéro [redacted] ⓘ

Carte [redacted]

Prénom [redacted] ⓘ

Nom de famille [redacted] ⓘ

Nom de famille précédent

Adresse [redacted]

Pays CAN, Canada

Province QC, Quebec

Ville [redacted] +

Code postal [redacted]

NAS [redacted]

Sexe M, Masculin

Date de naissance [redacted] ⓘ

Statut [redacted] ⓘ

Date d'embauche 2022-07-06

Heure 0,0

Mise à pied

Date ancienneté 2022-07-06

Heure 0,0

Date de vacances 2022-07-06

Nationalité [redacted]

Citoyenneté ☐

Autochtones ☐

Fumeur ☐

Réengager

Raison

Permis de travail

Date de fin de la probation

Rang 0

Téléphone [redacted]

Cellulaire [redacted]

Pagette [redacted]

Autre téléphone [redacted]

Extension

Courriel

Autre courriel

No assurance-maladie

Curriculum [redacted]

Heures maximum par semaine [redacted]

Maximum de jours par semaine [redacted]

Heures minimales par semaine [redacted]

3. Champs obligatoires

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

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Nom d'urgence		Modèle de véhicule		Número de casier	
Lien		Marque		Combinaison	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Téléphone résidentiel d'urgence		Couleur		Handicap	<input type="checkbox"/>
Téléphone de travail d'urgence		Licence		Exclu de la paie	<input type="checkbox"/>
Médecin		Pas de poinçon	<input type="checkbox"/>	Poinçon de sortie automatique	<input type="checkbox"/>
Número de dossier		Poinçon automatique	<input type="checkbox"/>	Exclure clé d'encryption talon de paie PDF	<input type="checkbox"/>
Avoir un permis de conduire	<input type="checkbox"/>	Exclure talon papier	<input type="checkbox"/>	Clé de cryptage	
Classe de permis		Exclure talon courriel	<input type="checkbox"/>		
Número de permis					

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**.

Information employé

Compagnie		Type d'employé	01, Prod Temps Plein	Prochaine révision salariale	
Division		Cycle de paie		Dernière révision de salaire	
Département		Horaire		Groupe de Paie	
Classe		Équipe		Ancienneté	
Poste		Superviseur		Règles Fériés	
Statut du poste	AR, Actuel & Réel	Opération		Groupes d'accès	
<input type="checkbox"/> Afficher d'autres positions				Notes	

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**".

Information employé

Compagnie		Type d'employé	01, Prod Temps Plein	Prochaine révision salariale	
Division		Cycle de paie		Dernière révision de salaire	
Département		Horaire		Groupe de Paie	
Classe		Équipe		Ancienneté	
Poste		Superviseur		Règles Fériés	
Statut du poste	AR, Actuel & Réel	Opération		Groupes d'accès	
<input type="checkbox"/> Afficher d'autres positions				Notes	

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.

Taux information

Type paie	Type de salaire	Jours par période
Payer maximum	Salaire horaire	Heures par jour
Autre salaire assurable	Salaire période de paie	Heures par période
	Salaire annuel	Taux de vacances
		Taux de vacances manuel
		Notes

7. Couverture d'assurance

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

Informations paie

Niveau de couverture	Pays	État civil
Assurance-emploi	État / Province	Exemption fédérale
Heures paie	Exemption provinciale	Surplus d'impôt fédérale
Déduction région éloignée	Surplus d'impôt provincial	Crédit fédéral
	Crédit État / Province	X3 fédéral
	J provinciale	F1 fédéral
	QPP/CPP	F2 Pension Alimentaire
	Exemption	E Total Deductions Commission
		Personnes à charge éligibles


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.

Informations générales



Changer Supprimer

Número		Sexe	M. Masculin	Permis de travail	
Carte		Date de naissance		Date de fin de la probation	
Prénom		Statut		Rang	0
Nom de famille		Date d'embauche	2022-07-06	Téléphone	
Nom de famille précédent		Heure	0,0	Cellulaire	
Adresse		Mise à pied		Pagette	
Pays	CAN, Canada	Date ancienneté	2022-07-06	Autre téléphone	
Province	QC, Quebec	Heure	0,0	Extension	
Ville		Date de vacances	2022-07-06	Courriel	
Code postal		Nationalité		Autre courriel	
NAS		Citoyenneté	<input type="checkbox"/>	No assurance-maladie	
		Autochtones	<input type="checkbox"/>	Curriculum	
		Fumeur	<input type="checkbox"/>	Heures maximum par semaine	
		Réengager		Maximum de jours par semaine	
		Raison		Heures minimales par semaine	

10. Employés administratifs et cadres

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

Informations complémentaires

Nom d'urgence		Modèle de véhicule		Número de casier	
Lien		Marque		Combinaison	
Téléphone résidentiel d'urgence		Couleur		Handicap	<input type="checkbox"/>
Téléphone de travail d'urgence		Licence		Exclu de la paie	<input type="checkbox"/>
Médecin		Pas de poinçon	<input type="checkbox"/>	Poinçon de sortie automatique	<input type="checkbox"/>
Número de dossier		Poinçon automatique	<input type="checkbox"/>	Exclure clé d'encryption talon de paie PDF	<input type="checkbox"/>
Avoir un permis de conduire	<input type="checkbox"/>	Exclure talon papier	<input type="checkbox"/>	Clé de cryptage	
Classe de permis		Exclure talon courriel	<input type="checkbox"/>		
Número de permis					

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 17 octobre 2024 15:35:47 par zyacine@wild-blueberries.com

Mis à jour 17 octobre 2024 15:36:01 par zyacine@wild-blueberries.com