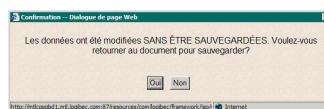


Modification des relevés de présence

Vous devez cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer toute modification de votre relevé de présence avant de quitter. Si vous omettez de le faire, le message suivant s'affiche :



Effacer une journée de travail ou une prime

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée ou la prime touchée.
2. Cliquez sur **Effacer**.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Effacer une journée de travail contenant une prime

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée.
2. Cliquez sur **Effacer**. Le message suivant s'affiche « **Effacer la prime uniquement ?** »
3. Cliquez sur **Oui** ou **Non**
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Enregistrer une journée complète d'absence

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'absence.
2. Cliquez sur le bouton d'absence de la boîte à outils **ou** Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes d'absence (congé férié, congé de maladie, etc.).
3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Enregistrer un congé férié

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par le congé férié.
2. Cliquez sur **Férié...** La fenêtre **Liste de choix – Fériés** s'affiche.
3. Cliquez sur le congé férié à inscrire dans la section **Liste des fériés**.
4. Cliquez sur le type de férié (chômé).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Le congé férié s'affiche alors dans la journée choisie, par exemple **F-9**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Enregistrer une absence pour une partie de la journée

Dans certains cas, l'absence n'affecte pas la journée entière, par exemple, lors d'un retard. Pour enregistrer ce genre d'absence, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'absence.
2. Entrez les heures d'absence dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.
3. Entrez le temps alloué au repas dans le champ **Nb hr. repas**, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur le code d'absence de la boîte à outils **ou** Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes d'absence (retard, congé de maladie, etc.).
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter une journée de travail

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée.
2. Entrez les heures travaillées dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.
3. Entrez le temps alloué au repas dans le champ **Nb hr. repas**.
4. Précisez le département, le titre d'emploi ou le programme (ou les trois à la fois) de l'affectation dans les champs **Dépt, T.e. ou Prog.** s'ils diffèrent de ceux inscrits dans l'en-tête de la fenêtre **Relevé de présence**.
5. Cliquez sur le code de paie de la boîte à outils s'appliquant à cette journée de travail **ou** Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes de paie.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter une prime

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par la prime.
2. Cliquez sur **Prime...** de la boîte à outils.
3. Sélectionnez la prime appropriée.
4. Si la prime s'applique à une portion de la plage, entrez le nombre d'heures à payer dans le champ **Total heure**.
5. Si la prime s'applique à toute la plage, n'entrez rien dans le champ **Total heure**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Note Les primes d'inconvénient de soir, de nuit et de fin de semaine sont générées automatiquement. Donc, il ne faut pas les entrer au relevé de présence.

Enregistrer une affectation à un autre département, à un autre titre d'emploi ou à un autre programme

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'affectation.
2. Entrez le numéro de département, de titre d'emploi ou du programme (ou les trois à la fois) dans les champs **Dépt, T.e. ou Prog.**
3. Cliquez sur le code de paie de la boîte à outils s'appliquant à cette affectation **ou** Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes de paie.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Note Pour annuler une distribution sur un département, un titre d'emploi ou un programme, il suffit de saisir le même numéro d'élément que celui à l'en-tête du relevé de présence.

Ajouter des heures supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par les heures supplémentaires.
2. Entrez les heures supplémentaires dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.
3. Entrez le temps alloué au repas dans le champ **Nb hr. repas**, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur le code de paie correspondant au temps supplémentaire de la boîte à outils **ou** Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes de temps supplémentaire (taux simple, taux double, etc.).
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter un rappel

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par le rappel.
2. Entrez les heures du rappel dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.
3. Cliquez sur le code de paie correspondant au rappel (ou) Cliquez sur **Code...** pour accéder à la liste complète des codes de rappel (taux double, etc.).
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter un rappel sans heure de transport

Effectuez les 4 étapes précédentes et par la suite enregistrez une remarque à votre responsable dans la **Remarque employé** (voir procédure, colonne suivante).

Exemple de remarque : Pas de transport pour le rappel du 21 janvier.

Enregistrer une remarque à son responsable

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur le raccourci **Remarque employé**.
2. La fenêtre **Remarque Employé** s'affiche.
3. Entrez la remarque et cliquez sur **Sauvegarder**. Le raccourci **Remarque employé** devient bleu (couleurs inversées).

Approuver le relevé de présence

1. Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur **Approuver** dans la barre d'action.
2. S'il y a lieu, répondez aux questions, puis confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe et en appuyant sur **OK**.
3. Lorsque l'approbation est enregistrée, le relevé s'affiche sans la section de modification et avec la mention **Le relevé est approuvé (employé)**.

Avec l'option **Enlever** l'approbation, les employés peuvent apporter une correction au relevé de présence qu'ils ont déjà approuvé. Cette option disparaît lorsque le responsable a approuvé.

L'approbation permet de conserver la trace du relevé que vous avez approuvé. Si vous n'approuvez pas votre relevé, il sera impossible de retracer les modifications apportées par le responsable.

Note Une fois que le relevé de présence est approuvé par le responsable, vous ne pouvez plus le modifier.



Les vacances se réclament en journée complète (7 – 7:15 – 7:45 heures)
et/ou
en semaine complète (35 – 36:15 – 38:45 heures)

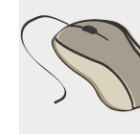
Particularités pour les employés à temps partiel :

Si vous détenez un poste à 5 heures par jour sur un titre d'emploi qui en comporte 7 (7:15-7:45), vous devez réclamer 7 (7:15-7:45) heures de vacances pour chaque journée de vacances ou 35 (36:15-38:45) heures pour une semaine.

Si vous détenez un poste à 3 jours par semaine et que vous prenez une semaine de vacances, vous devez réclamer 5 jours de vacances (35-36:15-38:45 heures).

Si vous êtes en congé partiel et que vous prenez une semaine de vacances, vous devez réclamer 5 jours de vacances (35-36:15-38:45 heures).

Codes les plus utilisés



Absence autorisée	AA
Absence car échange *	AAéch
Accident de travail – 1 ^{er} jour	JRACC
Accident de travail	CSST
Assignment ass-salaire	ASSas
Assignment CSST	ASSst
Congé de nuit	CN
Congé de nuit repris	CNR
Congé partiel sans solde	CPSS
Congé psychiatrique	CM
Congé rétention	CG55
Décès	D
Escorte	Z
Excédent	E
Férié	F-1 à F-13
Férié non payé	FNP
Formation	FOR
Initiation-intégration	IN
Juré-Témoin	JU
Libération	Non payée LSNP
	Payée LSP
	Remboursable LSFR
Maladie	M
Mariage	MAR
Moniteur pour formation	MONF
Moniteur pour initiation	MON
Paternité	PA
Rappel	Rx1.5
Régulier	Rég
Régulier car échange *	Rgéch
Remplacement Court terme	RempC
Remplacement Long terme	RempL
Supplémentaire	X 1.5
Surveillance constante	SURV
Vacances	V
Visite grossesse	VP

* Codes non utilisés en radiologie

Si vous rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à communiquer avec nous

<http://weblogibec:81>

Questions sur le relevé : Poste 18585 - Jour
(Soir, nuit et fin de semaine, laissez un message détaillé avec vos coordonnées)

Mot de passe du relevé de paie: Poste 18585 ou 18080

Codes de paie à utiliser : Votre responsable

Ordinateur défectueux : Poste 15555

Questions sur la paie : Poste 18080 (Salaires)

Vous pouvez faire parvenir vos questions ou commentaires à :

stardif.chus@ssss.gouv.qc.ca
jafontaine.chus@ssss.gouv.qc.ca