

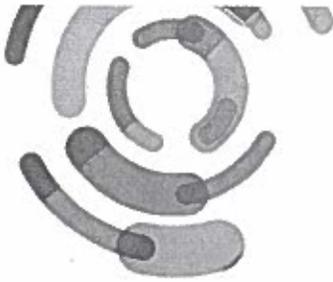
# Guichet Web

## Guide éclair pour modifier et valider votre feuille de temps

- Par défaut, votre feuille de temps est toujours complétée et reflète votre horaire, soit un total de 70 heures par période de paie pour l'ensemble des intervenants (sauf exceptions). Vous devez cependant y apporter les modifications suivantes, soit inscrire les formations, absences, fériés, changements d'horaire, etc. et ensuite les valider. Voici un guide-éclair qui complète le vidéo 6 de la page de bienvenue du Portail des employés sur l'intranet, soit « Validation des feuilles de temps (et comment y apporter des modifications) » que nous vous invitons à visionner.
- Pour apporter des modifications et valider votre feuille de temps, cliquer sur 
- Votre horaire apparaîtra sous cette forme, soit la période de paie courante, indiquant la semaine 1 et la semaine 2

Filtres		Feuille de temps	Sommaires	Détail des banques	Autres renseignements	Message								
Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Autorisé	Dép.
	1	lun.	10 juil.	(12)	08:00	16:00	01:00	7:00		Abs/NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	1	mar.	11 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	1	mer.	12 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	1	jeu.	13 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	1	ven.	14 juil.	(16)	08:00	16:00	01:00	7:00		Abs/NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	1	sam.	15 juil.											
	2	dim.	16 juil.											
	2	lun.	17 juil.	(18)	08:00	16:00	01:00	7:00		Abs/NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	2	mar.	18 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	2	mer.	19 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	2	jeu.	20 juil.	Jour	08:00	16:00	01:00	7:00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	2	ven.	21 juil.	(20)	08:00	16:00	01:00	7:00		Abs/NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ges
	2	sam.	22 juil.											

.../2



2/...

- Vous devez ensuite apporter des modifications à l'aide du bouton « Éditer » , pour apporter une correction existante, ou « Insérer »  pour faire un ajout. ATTENTION : lorsque le bouton « Éditer » est en noir  vous devez obligatoirement utiliser le bouton « Insérer », car un message indique « Impossible d'éditer : c'est une journée sans transaction ». Utiliser cette fonction pour ajouter du temps à cumuler;

Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	Hrs.J	Type	Corr	Validé	Autorisé	Departem
  		1	dim. 09 juil		08:00	16:00	01:00	7,00		Abs.M.P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestionsol
 				Insérer	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestionsol
  		1	mer 12 juil	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestionsol

- Lorsque vous apportez des modifications à votre feuille de temps, la fenêtre suivante s'ouvre et vous devez compléter les différentes informations, soit le code horaire et le quart de travail à l'aide des menus déroulants (attention le code horaire et le type de transaction sont jumelés, exemple : férié bénéfiques marginaux (FBM) – Absence). Modifier les heures, au besoin, en vous assurant que le total est identique à votre horaire (voir les codes le plus souvent utilisés dans le paragraphe qui suit);

**Temps**

Date: 2017-07-10

Code d'horaire: Retraite progressive (16) (RTP) - Ab...  
Code associé: Jour (J) - Présence

Quart: Jour (J)  
art associé

Poste: Agent(e) administratif(ve), classe 1...  
Syndicat: Syndicat CSN Catégorie 3 - CSN C...

Département: Gestion & soutien SAD PAT (715180)  
tallation: 6-CLSC de l'Est-de-Montréal - CLS...

Titre d'emploi: Agent(e) administratif(ve), classe 1...  
Titre d'emploi payé: Aucun

Projet: Aucun

	1	2	3
Entrée(s)	08:00	00:00	00:00
Sortie(s)	15:00	00:00	00:00
Repas	01:00		
Nb d'heures	7,00		



## CODES HORAIRES À RETENIR SELON LE TYPE DE TRANSACTION

Dans la section « Code d'horaire », débutez la saisie du texte qui devrait ensuite apparaître automatiquement, soit :

### ABSENCE

- **Absence autorisée sans solde (-30 jours) (AA) – Absence**  
Pour un congé sans solde de moins de 30 jours autorisé par le chef de service ou un congé pour du personnel non détenteur de poste recevant des bénéfices marginaux
- **Férié no (FNO) – Absence**  
Attention : inscrire le bon numéro de férié ainsi que le F4 pour le mobile 1 et le F9 pour le mobile 2
- **Férié - bénéfices marginaux (FBM) – Absence**  
Pour les employés qui reçoivent des bénéfices marginaux (statut temporaire et occasionnel)
- **Temps supplémentaire repris (TR) - Absence**  
Lorsque vous absentez et prenez ce temps dans votre banque, et ce, après entente avec le chef de service (vous devez également aviser l'agente)

### PRÉSENCE

- **Formation clinique PPALV (FOCL) - formation OU Formation interne-externe (FOINEX) – Formation**  
Codes les plus fréquemment utilisés pour les formations au SAD-SAPA
- **Temps accumulé taux simple (RT+) - Présence**  
Lorsque vous accumulez du temps à reprendre, et ce, après entente avec le chef de service (vous devez également aviser l'agente)
- **Temps accumulé taux et demi (RT1<sup>1/2</sup>) - Présence**  
Lorsque vous accumulez du temps à reprendre, et ce, après entente avec le chef de service (vous devez également aviser l'agente)
- **Temps supplémentaire à taux simple (100%) (TSTS) – Temps supplémentaire**  
Taux applicable pour les professionnels pour les 5 premières heures d'une semaine de 35 h  
Lorsque vous travaillez en temps supplémentaire, et ce, après approbation du chef de service (vous devez également aviser l'agente)
- **Temps supplémentaire taux et demi (TS) – Temps supplémentaire**  
Lorsque vous travaillez en temps supplémentaire, et ce, après approbation du chef de service (vous devez également aviser l'agente)
- Vous assurez de cliquer sur « Sauvegarder » pour valider vos données!
- Pour terminer, valider votre feuille de temps en cliquant sur « Valider tous » (vous pouvez ajouter un message à l'attention du chef de service dans la section « Message » dans l'onglet « Ma feuille de temps »).

👍 Valider tous

👍 Approuver tous

.../3



3/...

## Vérification des banques de fériés et autres

- Dans l'onglet « Détails des banques », sur « Ma feuille de temps », vérifier le solde de vos banques à l'aide des onglets « Banques » et « Fériés ». Attention : si la mention « Non autorisé » apparaît dans vos fériés, vous recevez alors des bénéfices marginaux. Il en va de même si aucune valeur n'apparaît dans vos banques.

The screenshot displays two sections of a web application. The top section, titled 'Solde de vos banques en date du : 2017-07-08', shows a table with columns for Description, Valeur, and Unités. The bottom section, titled 'État des congés fériés en date du : 2017-07-08', shows a table with columns for No, Description, État, Code, and Année.

Description	Valeur	Unités
ATT Ferie		-
Bqe Maladie		- Heures(s)
Maladie Gelee		- Heures(s)
Hrs. Mal. 3jrs		- Heures(s)
Hrs. personnel 5jrs		- Heures(s)
Hrs. conge obligation familiale		- Heures(s)
Hrs. Prec. T.C		- Heures(s)
Sal		

No	Description	État	Code	Année
1	Ferie 1	Non autorisé	00	COURANT
2	Ferie 2	Non autorisé	00	COURANT
3	Ferie 3	Non autorisé	00	COURANT
4	Ferie 4	Non autorisé	00	COURANT
5	Ferie 5	Non autorisé	00	COURANT
6	Ferie 6	Non autorisé	00	COURANT
7	Ferie 7	Non autorisé	00	COURANT
8				
9				
10				
11				
12				
13				

- En terminant, toujours s'assurer de quitter votre session de façon sécuritaire en cliquant sur l'option « Se déconnecter » à côté du petit cadenas.

Mon dossier Gestion de temps Relevés Affichages de postes Messages Aide **Se déconnecter**

