

# Note de service

**Destinataire :** Tous les employés du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

**Expéditeur :** Martine Richard, chef du service de la paie

**Date :** Le 23 avril 2019

**Objet :** Validation de votre feuille de temps

---

Bonjour à tous,

Dans le but d'atteindre une plus grande qualité au niveau de la rémunération, nous souhaitons vous rappeler qu'il est très important de procéder à la validation de votre feuille de temps, puisqu'elle constitue en quelque sorte la « facture » que vous fournissez à votre employeur.

Nous vous incitons fortement à valider votre feuille de temps à la fin de chaque période de paie, en sachant bien que les gestionnaires disposent du lundi matin, suivant la fin de la période de paie, pour finaliser l'approbation de toutes les feuilles de temps de son Service.

- Tous les employés ont accès à leur feuille de temps via le [Guichet web](#) et peuvent valider l'exactitude des informations apparaissant sur leur relevé de présence électronique. À chaque période de paie, vous devez :
  - ✓ valider les heures d'entrée et de sortie pour le temps régulier et le temps supplémentaire;
  - ✓ valider les heures d'absence, selon les raisons;
  - ✓ valider le titre d'emploi, si différent;
  - ✓ valider le sous-service, si différent;
  - ✓ valider le total des heures et primes.
- Les employés qui ne disposent pas des accès pour modifier eux-mêmes leur feuille de temps peuvent fournir les informations nécessaires au gestionnaire pour assurer la gestion adéquate de leur paie, en utilisant l'onglet « **Message** » pour rédiger une note pour leur responsable et vice versa. Lorsqu'un message est présent, une enveloppe rouge s'affiche sur l'onglet.
- Le crochet vert sous la colonne « **Validé** » indique que vous avez pris connaissance de la transaction et qu'elle est valide. La transaction peut être modifiée tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas été approuvée par le gestionnaire.



## Vidéos de formation

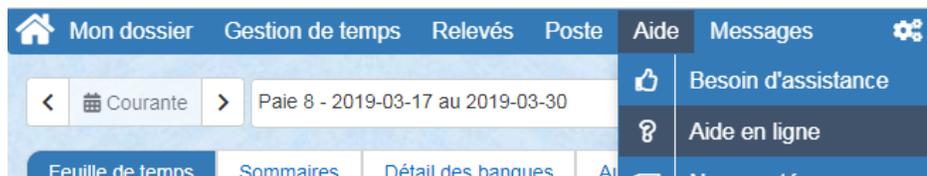
Il y a une courte vidéo de formation disponible sur Intranet.

Pour y accéder, voir la page d'accueil de l'Intranet, dans la section de droite « **BOÎTE À OUTILS** » et sélectionner « **Portail employé** ».

Une fois sur la nouvelle page, faire dérouler la page jusqu'à la fin pour visionner le vidéo « [6\) Validation des feuilles de temps](#) » ou cliquez [ICI](#).

## Aide en ligne

Dans la barre de menu du guichet, vous pouvez en tout temps accéder à de l'aide en ligne.



Une fois dans le menu « **Aide en ligne** », une arborescence apparaît dans le bandeau à gauche. Vous devez sélectionner : « *Gestion du temps* »-« *Ma feuille de temps* »-« *Valider une feuille de temps* ».

**Ayez le contrôle de votre paie, validez votre feuille de temps!**

En toute collaboration