

# Guide de formation

## Virtuo RH-Paie

### Module Gestion des employés

Service des conditions d'exercices

Direction des ressources humaines, des communications  
et des affaires juridiques

03-05-2017



Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Est-de-  
l'île-de-Montréal

Québec 

# PROCÉDURE GESTION DES EMPLOYÉS

Service des conditions d'exercices

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	3
MODULE GESTION DES EMPLOYÉS .....	4
ONGLET LISTE.....	4
ONGLET IDENTIFICATION.....	5
ONGLET EMPLOI.....	5
ONGLET ORIENTATION .....	6
ONGLET AFFECTATION .....	6
ONGLET ABSENCE .....	7
ONGLET BANQUES.....	7
ONGLET PRIMES-AVANTAGES .....	8
CALENDRIER D'ASSIDUITÉ .....	8
DISPONIBILITÉ .....	9
GESTION DES AVIS.....	11
Accéder à un avis .....	11
Consulter un avis.....	12
Reporter un avis .....	13
Récupérer un avis.....	13

# MODULE GESTION DES EMPLOYÉS

Pour accéder au module «*Gestion des employés*», double-cliquez sur l'icône suivant:

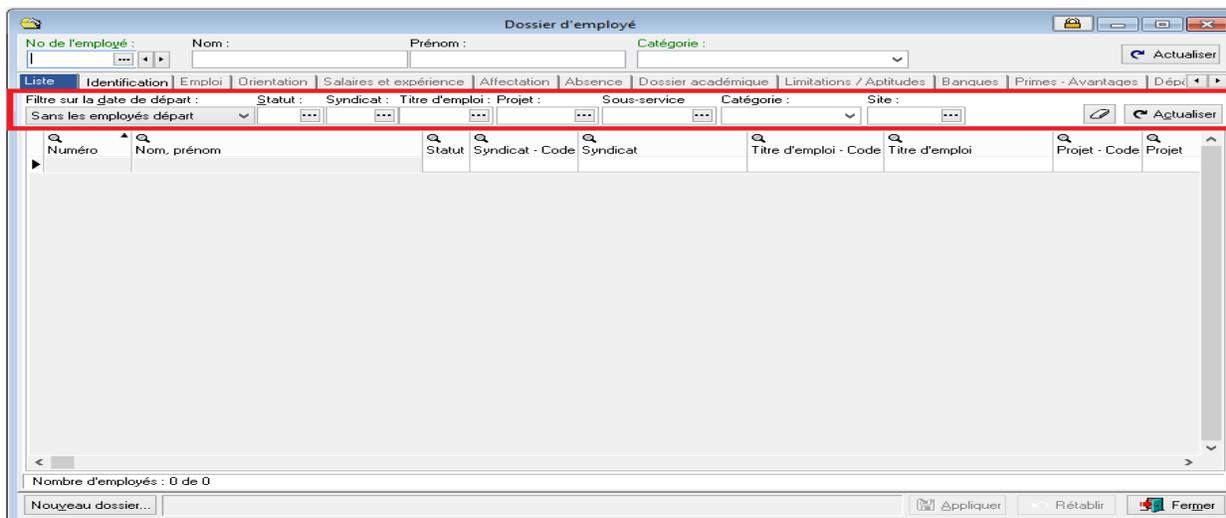


Le module gestion de l'employé vous permet de consulter les renseignements relatifs à un employé concernant :

- L'identification
- L'emploi
- L'orientation
- Le titre d'emploi
- L'affectation
- L'absence
- La banque de vacances
- Les primes-avantages
- Le calendrier d'assiduité
- La disponibilité

## ONGLET LISTE

À partir de l'onglet liste, il vous est possible de produire des listes de renseignements selon les critères de recherche sélectionnés.



**Il est possible d'exporter le résultat en Excel ou en PDF. Cette fonctionnalité est disponible dans plusieurs fenêtres lorsque le système vous produit une liste de la sorte.**

## ONGLET IDENTIFICATION

Voici les renseignements que vous pouvez y retrouver :

The screenshot shows the 'Dossier d'employé' window with the 'Identification' tab selected. The form includes the following sections:

- Identification:** Fields for 'No de l'employé', 'Nom', 'Prénom', 'Catégorie', and 'Site'. A search bar with 'AAAAA' is visible.
- Personal Information:** 'Nom de famille à la naissance', 'Date de naissance', 'Age', 'Citoyenneté', 'Titre de civilité', 'État civil', 'Sexe', 'Courriel personnel', and 'Courriel professionnel'.
- Address:** 'Adresse', 'Ville', 'Province', 'Pays', and 'C.P.'.
- Employment Details:** 'No. d'ass. sociale', 'No. d'ass. maladie', 'Langue', and 'Égalité d'emploi' (checkboxes for Autochtone, Minorité visible, Handicapé, Minorité ethnique, Autre groupe cible).
- Communication:** A table with columns 'Description', 'Numéro', and 'Priorité'.



Certains renseignements confidentiels peuvent être remplacés par des astérisques.

## ONGLET EMPLOI

Vous y trouverez la date d'embauche et de départ d'un employé ainsi que l'information relative à son statut et à son accréditation syndicale.

The screenshot shows the 'Dossier d'employé' window with the 'Emploi' tab selected. The form includes the following sections:

- Employment Summary:** 'Embauche' (Date: 2010-01-04, Type: 10, Raison: ...) and 'Départ' (Date: ..., Type: ..., Raison: ...).
- Rehire Section:** 'Réembauche' (checkbox 'À réembaucher'), 'Historique' table, and 'Réembaucher...' button.
- Syndicate Accreditation Table:**

Code	Abbrégé	An(s)	Jour(s)	Date début	Date fin
849	STTHMRCNS (3)	0	0.00	2014-12-14	
851	STPSSS-HMR (4)	0	0.00	2010-01-05	

- Statut de l'employé Table:**

Statut	Début	Fin
Temporaire temps partiel	2015-10-18	
Permanent temps complet	2015-03-08	2015-10-17
Permanent temps complet	2014-12-14	2015-03-07
Temporaire temps partiel	2010-01-05	2014-12-13

Remarque: [ ]  
Légende: [À venir] [En cours] [Terminé]



L'onglet « Probation » permet de suivre la période de probation d'un nouvel employé. Via la gestion des avis, le système informe le gestionnaire, à intervalle déterminé, du nombre de jours qui reste à la période de probation de l'employé.

## ONGLET ORIENTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes orientations suivies par l'employé.

## ONGLET AFFECTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes affectations d'un employé, que ce soit à titre de titulaire, de remplaçant ou de sans poste (liste de rappel).



**L'employé doit, en tout temps, posséder une affectation en cours.**

En vous déplaçant d'une affectation à l'autre, vous avez accès, dans la section de droite, à 4 onglets qui vous donnent des informations supplémentaires sur le poste sélectionné :

- Détail de l'affectation
- Détail du poste
- Structure
- Dépourvu

## ONGLET ABSENCE

Vous y trouverez l'historique des tous les types d'absences de l'employé. Dans la section de droite, s'affichent la durée de l'absence ainsi que la durée restante de l'absence sélectionnée. En double-cliquant sur l'absence, vous aurez accès à la remarque associée s'il y a lieu.

Debutant le	Fin prévue le	Finissant le	Prt	Prot	Code	Motif d'absence	Partiel	Etat	Combler



**La date de fin prévue est la prochaine date à laquelle l'information sera mise à jour en fonction d'une rencontre médicale.**

## ONGLET BANQUES

Vous y trouverez l'ensemble des données de la banque de maladie, de vacances courantes, vacances prochaines et d'ancienneté.



**Les informations affichées dans cette section, à l'exception de la banque de vacances prochaines, ne sont pas en temps réel, mais bien en date «du dernier retour de paie» qui a lieu le vendredi de la semaine suivant la semaine de la paie. Les données affichées sont en date de la fin de la dernière paie. Il peut donc y avoir un écart d'un maximum de deux semaines entre la date du jour et la date du dernier retour de paie.**

# départ	# titre	Titre d'emploi	Syndicat	Montant
			Vide	0.00

Quantums	Alloué	À prendre	À payer
Jours	23.00	23.00	23.00

## ONGLET PRIMES-AVANTAGES

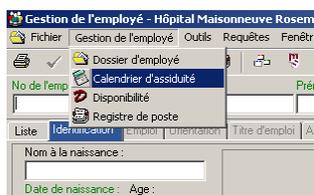
Vous y trouverez les primes et avantages reliés à l'employé.

## CALENDRIER D'ASSIDUITÉ

Le calendrier d'assiduité vous permet de visualiser graphiquement les présences et absences de l'employé. Il est alimenté par l'horaire de l'employé, en temps réel. Le calendrier peut être affiché selon 3 espaces temps différents. Il peut être affiché en fonction d'une année civile, d'une période ou d'un intervalle de dates. Il est également possible de visualiser uniquement un code horaire spécifique.

Après avoir entré un numéro de dossier d'employé, vous pouvez accéder au calendrier d'assiduité de 3 façons différentes:

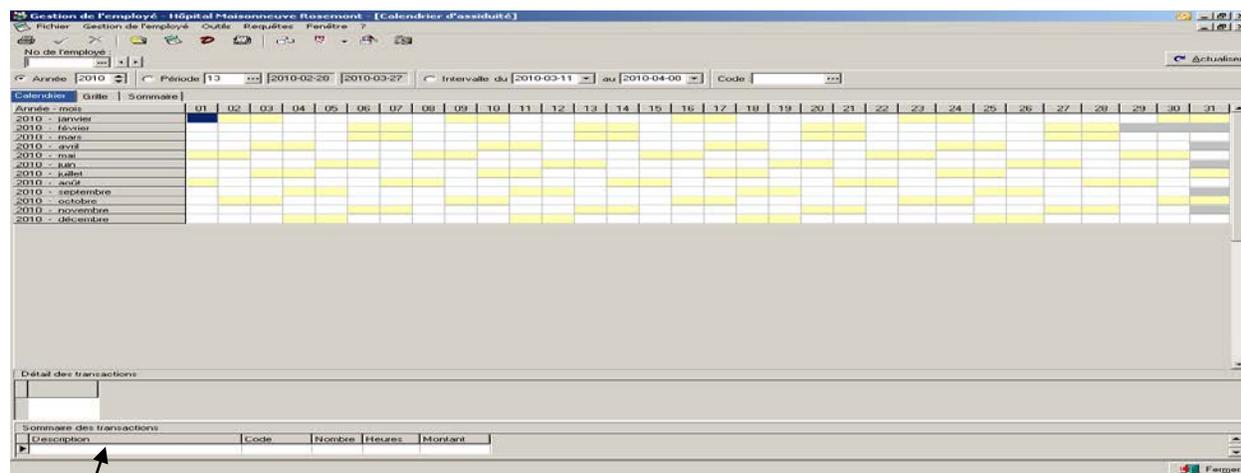
- En sélectionnant, dans le menu de la barre d'outils, l'option «*Gestion de l'employé*» et ensuite «*Calendrier d'assiduité*»



- En double-cliquant sur l'icône «*Calendrier d'assiduité*» dans la barre d'outils 
- Via l'horaire du département dans le module «*Gestion des horaires et de la liste de rappel*»



L'astérisque indique qu'il y a plus d'une transaction pour la journée



Au bas de l'écran, vous verrez les détails de la transaction pour la journée où le curseur est positionné.

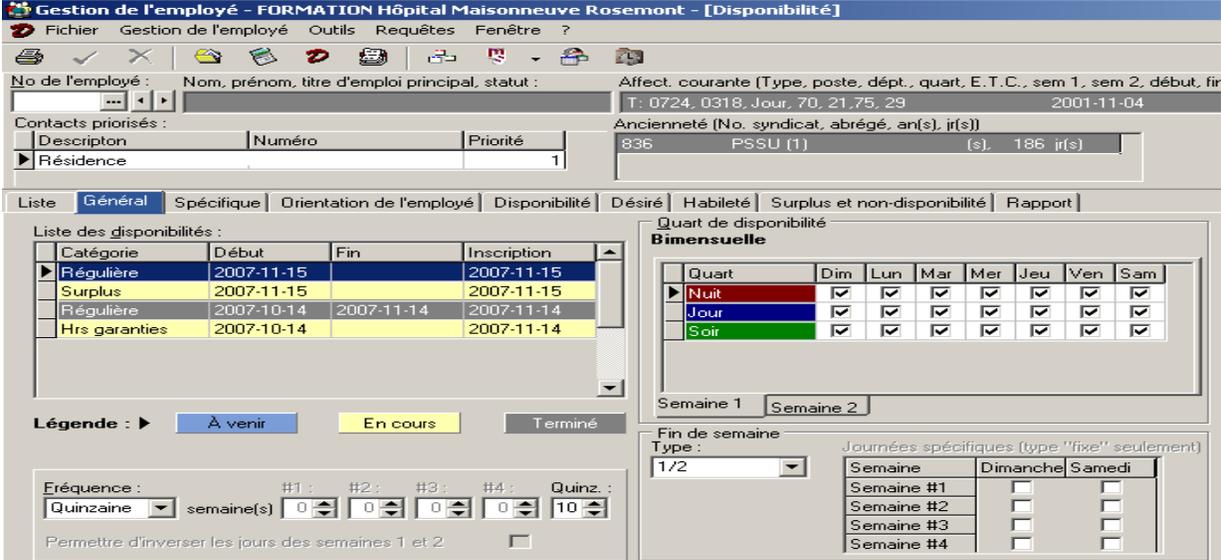
- L'onglet «*Calendrier*» vous permet de voir l'horaire selon l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «*Grille*» vous permet de voir le détail de chacune des journées où un code horaire apparaît durant l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «*Sommaire*» vous permet de voir le cumul, en nombre de jours et d'heures, pour chacun des différents codes horaire utilisés durant l'espace-temps sélectionné.

## DISPONIBILITÉ

Vous pouvez accéder à la disponibilité d'un employé via deux modules soit le module «Gestion de l'employé» et le module «Horaire liste de rappel».

### Module «Gestion de l'employé»

- Cliquez sur l'icône «Disponibilité»  dans la barre d'outils
  1. Inscrire le numéro de dossier de l'employé ou cliquez sur les 3 points  pour accéder à la liste de noms des employés
  2. Dans la section «Liste des disponibilités», positionnez votre curseur sur la ligne de la disponibilité à consulter.
  3. Dans les sections «Quart de disponibilité», «Fréquence» et «Fin de semaine» s'afficheront les informations relatives à la disponibilité sélectionnée.



The screenshot shows the 'Gestion de l'employé - FORMATION Hôpital Maisonneuve Rosemont - [Disponibilité]' window. It includes a menu bar (Fichier, Gestion de l'employé, Outils, Requêtes, Fenêtre, ?), a toolbar, and a main area with several sections:

- Employee Information:** Fields for 'No de l'employé', 'Nom, prénom, titre d'emploi principal, statut', 'Affect. courante (Type, poste, dépt., quart, E.T.C., sem 1, sem 2, début, fin)', 'Ancienneté (No. syndicat, abrégé, an(s), jr(s))', and 'Résidence'.
- Contacts priorités:** A table with columns 'Description', 'Numéro', and 'Priorité'.
- Navigation Tabs:** Liste, Général, Spécifique, Orientation de l'employé, Disponibilité, Désiré, Habileté, Surplus et non-disponibilité, Rapport.
- Liste des disponibilités:** A table with columns 'Catégorie', 'Début', 'Fin', and 'Inscription'. It lists categories like 'Régulière', 'Surplus', and 'Hrs garanties' with their respective dates.
- Légende:** A legend with three buttons: 'À venir' (blue), 'En cours' (yellow), and 'Terminé' (grey).
- Fréquence:** A section for setting frequency with fields for '#1', '#2', '#3', '#4', and 'Quinz.', along with a 'Permettre d'inverser les jours des semaines 1 et 2' checkbox.
- Quart de disponibilité:** A section for selecting availability quarts (Nuit, Jour, Soir) across days of the week (Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam).
- Fin de semaine:** A section for selecting specific days of the week (Dimanche, Samedi) for each of the four weeks (Semaine #1 to #4).



**Les types de disponibilité les plus utilisés sont la disponibilité régulière, le surplus de disponibilité régulière, la disponibilité en temps supplémentaire et le surplus de disponibilité en temps supplémentaire.**

### **Module «*Horaire liste de rappel*»**

- Cliquez sur l'icône «Disponibilité»  dans la barre d'outils

**ou**

1. Positionnez votre curseur sur le nom d'un employé dans l'horaire du département
2. cliquez sur le bouton droit de la souris
3. choisissez l'option «Disponibilité» dans le menu contextuel.

## GESTION DES AVIS

La gestion des avis vous informe entre autre d'un changement dans l'état d'absence ou d'affectation d'un employé. Si vous possédez un accès en consultation, vous devez gérer vos avis via le module «horaire liste de rappel». Vous pouvez recevoir un avis dans les cas suivants :

- Absence maladie : assurance salaire, accident de travail ou S.A.A.Q.
- Congé pour études (congé d'étude complet ou partiel),
- Absence pour retraite (progressive ou complète),
- Congé de maternité ou un congé parental.
- Suite à une mutation ou un embauche et suite au début sa période d'essai ou de probation.

### Accéder à un avis

Pour accéder à la fenêtre des avis, sélectionnez l'option «Gestions des avis» via le menu «Outils» ou cliquez sur la boîte aux lettres lorsque cette dernière clignote. Tous vos avis reçus s'afficheront dans l'onglet «Liste».

Statut	Type suivi	Envoyé le	Par l'utilisateur	Employé	Description	État
	Absence	jeu. 30 oct. 2008 à 15	CLEROUX, JC		Assurance salaire ( ALD 10 ), du 2008-10-08 au 200	Non-traité
	Absence	mar. 28 oct. 2008 à 13	CLEROUX, JC		Maladie / maternité ( ALD 55 ), du 2008-09-18 au 2	Traité
	Absence	mar. 28 oct. 2008 à 14	CLEROUX, JC		Accident de travail ( ALD 20 ), du 2008-10-28 au 2	Traité
	Absence	mar. 28 oct. 2008 à 14	CLEROUX, JC		Accident d'auto, SAAQ ( ALD 12 ), du 2008-10-29	Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 08	CLEROUX, JC		Accident de travail ( ALD 20 ), du 2008-09-03 au 2	Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 11	CLEROUX, JC		Assurance salaire ( ALD 10 ), du 2008-09-11 au 200	Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 15	CLEROUX, JC		Accident de travail ( ALD 20 ), du 2008-08-27 au 2	Traité
	Absence	mer. 29 oct. 2008 à 16	CLEROUX, JC		Assurance salaire ( ALD 10 ), du 2008-09-09 au 200	Traité
	Absence	jeu. 30 oct. 2008 à 09	CLEROUX, JC		Accident de travail ( ALD 20 ), du 2008-10-15 au 2	Traité
	Absence	jeu. 30 oct. 2008 à 09	CLEROUX, JC		Accident de travail ( ALD 20 ), du 2008-10-30 au 2	Traité

- La colonne «Statut» vous indique si vous avez traité ou non l'avis :



Indique que l'avis n'a pas été traité.



Indique que l'avis a été traité ou que vous en avez pris connaissance

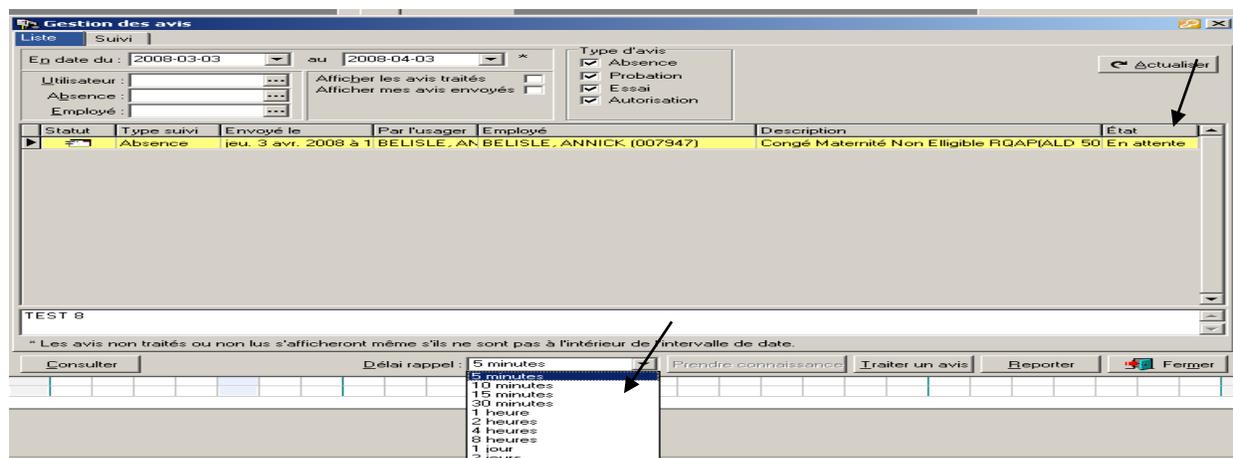
- La colonne «Type de suivi» vous indique la catégorie du suivi en question.
- La colonne «Envoyé le» vous indique la date à laquelle l'avis vous a été envoyé.
- La colonne «Par l'utilisateur» vous indique l'expéditeur de l'avis.
- La colonne «Employé» vous indique l'employé concerné dans l'avis.
- La colonne «Description» vous indique le motif de l'avis.
- La colonne «État» vous indique si l'avis a été traité ou non.



## Reporter un avis

Si vous désirez reporter le traitement d'un avis, cliquez sur le bouton «Reporter» en bas à droite de votre écran

Selon le délai de rappel sélectionné, la boîte aux lettres clignotera à nouveau, dans le coin supérieur droit de votre écran. Lorsque vous l'ouvrirez, l'avis reporté viendra s'afficher en jaune et l'état sera «En attente».



## Récupérer un avis

Lorsque vous avez pris connaissance et traité un avis, ce dernier se déplace dans l'archivage. Pour le retrouver, vous n'avez qu'à sélectionner :

- L'intervalle de date pour laquelle vous avez reçu l'avis
- À identifier le numéro de l'employé
- Et à cocher «Afficher les avis traités».

