

Guide de formation

Virtuo RH-Paie

Gestion des horaires et de la liste de rappel

Gestion des feuilles de temps

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 HORAIRES ET DE LA LISTE DE RAPPEL ET DE LA FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE

Service des conditions d'exercices

Tables des matières

OBJECTIFS*	6
MODULE GESTION DES HORAIRES ET DE LA LISTE DE RAPPEL*	7
<i>CODE DE COULEUR DE L’AFFICHAGE DE LA GRILLE HORAIRE</i>	7
<i>HORAIRE DU DÉPARTEMENT</i>	8
<i>FERMETURE DE LA PÉRIODE DE PAIE</i>	8
<i>Options d’affichage de la grille horaire</i>	9
<i>CODE HORAIRE</i>	100
<i>HORAIRE DE L’EMPLOYÉ</i>	111
<i>IDENTIFICATION DU TYPE D’AFFECTATION D’UN EMPLOYÉ</i>	11
<i>RAPPORT HORAIRE DE L’EMPLOYÉ</i>	122
<i>BANQUE DE L’EMPLOYÉ</i>	122
ÉTAPES POUR LA CONSTRUCTION DES HORAIRES DE TRAVAIL	123
<i>Préalables*</i>	13
1. VALIDATION DE LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL*	13
<i>STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL*</i>	13
<i>AJUSTEMENT MANUEL DE LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL</i>	15
<i>RAPPORT SOMMAIRE DES BESOINS*</i>	16
<i>RAPPORT SOMMAIRE DES BESOINS PAR GROUPE*</i>	16
<i>RATIOS DE 12 HEURES*</i>	17
2. ÉVALUATION DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL*	19
3. GESTION DES ABSENCES COURT TERME (CT) ET LONG TERME (LT)	19
<i>GESTION DU CANEVAS D’ABSENCE PARTIELLE</i>	20
<i>CONSIGNES DU SERVICE DE SANTÉ</i>	23
<i>CONSIGNES DU SECTEUR AVANTAGES SOCIAUX</i>	23
<i>Absence/congé complet – Particularités</i>	24
<i>Absence partielle – Particularités</i>	24
<i>Congé partiel – Particularités</i>	24
<i>ASSURANCE SALAIRE</i>	25
<i>CORRECTION D’UN HORAIRE SUITE UNE ABSENCE EN ASSURANCE SALAIRE</i>	25
<i>ACCIDENT DE TRAVAIL</i>	27
<i>RETOUR PROGRESSIF</i>	30
<i>RETOUR PROGRESSIF ET ASSIGNATION TEMPORAIRE EN ACCIDENT DE TRAVAIL</i>	32
<i>ASSIGNATION TEMPORAIRE</i>	35
<i>ASSIGNATION TEMPORAIRE EN ACCIDENT DE TRAVAIL</i>	37
<i>RETRAIT PRÉVENTIF</i>	39
<i>RETRAIT PRÉVENTIF AUTRE POSTE</i>	40
<i>RETOUR AU TRAVAIL D’UN EMPLOYÉ</i>	42
<i>RETRAITE PROGRESSIVE, CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL, CONGÉ PARENTAL PARTIEL, CONGÉ D’ÉTUDES PARTIEL OU CONGÉ D’ENSEIGNEMENT PARTIEL</i>	43

<i>GESTION D'UNE 2^{ÈME} ABSENCE LORS D'UN CONGÉ PARTIEL EN COURS</i>	44
<i>NOUVELLES DEMANDES DE REMPLACEMENT*</i>	46
<i>PROLONGATION DES REMPLACEMENTS LONG TERME DÉJÀ EN COURS*</i>	46
<i>FIN DE REMPLACEMENT*</i>	46
<i>GESTION DES CONGÉS ET DES PRIMES*</i>	47
<i>Congé Férié</i>	47
<i>Congé mobile en psychiatrie</i>	47
<i>Congé de nuit</i>	47
<i>Congé sociaux</i>	48
<i>Prime de soins critiques</i>	48
<i>Prime de quart de soir \ nuit</i>	49
<i>Prime de fin de semaine</i>	49
<i>Prime majorée</i>	49
<i>Prime au dossier vs feuille de temps électronique</i>	49
<i>Gestion de la garde et du rappel au travail</i>	50
4. <i>DEMANDES DE CHANGEMENTS D'HORAIRE PROVENANT DES EMPLOYÉS</i>	52
5. <i>DÉPLACEMENT DE JOURNÉES POUR ÉQUILIBRER LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL</i>	52
<i>PLAGES HORAIRES</i>	52
<i>DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL</i>	52
<i>DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL D'UN POSTE VACANT OU DÉPOURVU</i>	53
<i>SUPPRIMER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL</i>	54
<i>ÉCHANGE ENTRE DEUX QUARTS DE TRAVAIL</i>	54
<i>RAPPEL DE CONSIGNES SUR LES ÉCHANGES DE QUARTS</i>	56
<i>MODIFICATION D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL</i>	57
<i>AJOUT D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL</i>	57
<i>CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS*</i>	58
<i>CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS - PARTICULARITÉS</i>	59
<i>HORAIRES ATYPIQUES*</i>	60
<i>Horaires de 12 heures</i>	60
<i>Horaires comprimées</i>	60
<i>Horaires 4 jours</i>	60
6. <i>ATTRIBUTIONS DE JOURNÉES</i>	61
<i>PRIORITÉS D'ATTRIBUTION</i>	61
<i>POSTE ESCO ET SURP</i>	61
<i>EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN TEMPS RÉGULIER (COURT TERME)</i>	62
<i>EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN SURPLUS DE DISPONIBILITÉS</i>	64
<i>Effectuer un remplacement en temps supplémentaire</i>	65
<i>14 premiers jours</i>	65
<i>Gestion du temps supplémentaire</i>	66
<i>Recherche en surplus de la structure</i>	67
<i>Répertorier un appel</i>	69
<i>Registre d'appel</i>	70
<i>Liens remplaçant / remplacé</i>	71
7. <i>HORAIRES TERMINÉES ET CONFORMES</i>	73
<i>Rapport Horaire du département</i>	73
<i>Rapport Horaire liste de rappel (Vue d'ensemble)</i>	74

8. ACTIONS À PRENDRE DURANT LA PÉRIODE EN COURS.....	76
<i>MISE À JOUR DES HORAIRES</i>	76
<i>RAPPORT PRÉSENCES JOURNALIÈRES*</i>	76
<i>GÉNÉRER UN HORAIRE DE POSTE</i>	77
ACTIONS À PRENDRE AVANT UNE INTERRUPTION DU SYSTÈME. *	78
<i>RAPPORT EMPLOYÉS DISPONIBLES*</i>	78
FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE*	79
RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DÉLAIS D'INTERVENTION*	80
MODULE FEUILLE DE TEMPS*	81
SOMMAIRE DES HEURES*	81
<i>Onglet «Résultat»</i>	84
<i>IMPRESSION DU «SOMMAIRE DES HEURES»</i>	86
SECTION FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE*	88
<i>FONCTIONNALITÉS DE LA FEUILLE DE TEMPS</i>	89
<i>FONCTIONS DISPONIBLES DANS LE MENU CONTEXTUEL DE LA FTE</i>	92
CORRECTION DE LA FTE*	93
<i>ÉLÉMENT D'UNE TRANSACTION AJOUTÉE OU MODIFIÉE À VALIDER</i>	94
<i>RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AVANT DE FAIRE DES MODIFICATIONS</i>	94
<i>Modifier une transaction dans la feuille de temps</i>	95
<i>Ajouter une transaction dans la feuille de temps</i>	95
<i>Supprimer une transaction dans la feuille de temps</i>	96
<i>Annuler une correction dans la feuille de temps</i>	96
<i>Éditer une prime</i>	98
AUTORISATION DE LA FTE*	101
RAPPORT DE VALIDATION*	103
<i>Fonctionnalités du rapport de validation</i>	104
<i>PROCÉDURE DE VALIDATION DES MESSAGES</i>	106
ACTIONS À PRENDRE DURANT LA PÉRIODE DE PAIE*	107
ANNEXES*	109
<i>ANNEXE A - CODES HORAIRE</i>	109
<i>ANNEXE B - TE AVEC OU SANS CHEVAUCHEMENT INTER QUARTS</i>	111

*Sections pour la validation du gestionnaire. Le support aux horaires doit consulter l'ensemble du document.

OBJECTIFS*

Objectifs du chef de service

- Bien connaître ses rôles et responsabilités
- Améliorer la compréhension du processus global de gestion des horaires
- Standardiser davantage les pratiques en fonction des pratiques gagnantes
- Superviser le travail du support aux horaires
- Consulter l'information de gestion requise pour le gestionnaire

Objectifs du support aux horaires

- Bien connaître ses rôles et responsabilités
- Améliorer la compréhension du processus global de gestion des horaires
- Standardiser davantage les pratiques en fonction des pratiques gagnantes
- Utiliser les automatismes du système
- Assurer une meilleure application des règles de gestion (conventions collectives)
- Améliorer l'intégrité des données
- Augmenter la conformité des horaires de travail afin de produire une feuille de temps électronique adéquate

MODULE GESTION DES HORAIRES ET DE LA LISTE DE RAPPEL*

Pour accéder au module «Gestion des horaires et de la liste de rappel», double-cliquez sur l'icône



suivant:

Le module «Gestion des horaires et de la liste de rappel» permet de consulter :

- L'horaire du département
- L'horaire de l'employé
- Le registre d'appel
- La gestion courante
- La disponibilité
- La gestion des avis

Il permet également d'imprimer les rapports :

- Horaire du département et Horaire de l'employé
- Sommaire des besoins et Sommaire des besoins par groupe
- Employés disponibles
- Présences journalières

CODE DE COULEUR DE L’AFFICHAGE DE LA GRILLE HORAIRE

MARRON: Indique que la période est fermée ou la position du curseur dans la grille horaire.

BLEU : La journée courante

ROUGE : Une absence dont le besoin n'a pas encore été comblée

JAUNE : Une absence pour laquelle un non remplacé a été inscrit

ORANGE : Indique un employé sur le poste surplus (SURP)

NOIR : Une remarque est indiquée dans la transaction d'horaire.



Le # de poste en fuchsia indique que l'employé est titulaire de ce poste.



Un astérisque (*) est affiché à la droite du code lorsqu'une modification a été apportée à l'horaire du poste généré lors de l'ouverture des périodes.

HORAIRE DU DÉPARTEMENT

Pour visualiser votre horaire de département, vous devez :

1. Cliquez sur l'icône «*Gestion des horaires et de la liste de rappel*»
2. Choisissez la période, le département, le groupe et le quart



Pour visualiser l'ensemble des employés du département sélectionné, choisir le groupe «*Tous les groupes*».

3. Cliquez sur «*Actualiser*»



La période est identifiée par un numéro représentant les 13 périodes financières. Elles ont un cycle de 4 semaines. La grille horaire d'une période comprend le détail de 6 semaines de travail, soit la dernière semaine de la période précédente, les 4 semaines de la période choisie et la première semaine de la période suivante. Veuillez prendre note qu'il est impossible de modifier les 2 semaines qui ne sont pas dans la période en cours. Pour les modifier, vous devrez changer de période.

FERMETURE DE LA PÉRIODE DE PAIE

Lorsque les dates en haut de votre horaire sont de couleur marron, vous ne pouvez plus effectuer aucune modification pour ces journées car les informations ont été transférées à la paie.

La date de fermeture de la période de paie est le **lundi 12h**.

OPTIONS D’AFFICHAGE DE LA GRILLE HORAIRE

Vous pouvez modifier, à partir de l’horaire du département, le nombre de lignes, de colonnes ainsi que la taille de la police de l’affichage à l’aide des cases appropriées en bas à gauche de votre écran.

Voici les préférences d’affichage qui s’offrent à vous via le bouton «Options» en bas à droite, lorsque votre horaire de département est affiché à l’écran. La fenêtre «Options d’affichage» est également disponible si vous positionnez votre curseur dans l’écran, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez «Options».



Vous devrez «Actualiser» après avoir modifié les options d’affichage pour que votre horaire s’actualise en fonction des nouveaux critères sélectionnés. Vous pouvez également déplacer l’ordre des champs de la section « affichage de journées ».

- Section Affichage des journées :

Les cases cochées permettent de voir les informations sélectionnées dans l’horaire du département.

- Employé remplaçant :

Si vous êtes positionné sur une case horaire par laquelle une absence a été comblée, soit par un lien remplaçant/remplacé ou un échange, vous verrez le nom ainsi que le numéro d’employé de la personne remplaçante, remplacé ou en échange, en bas de votre écran selon le cas.

- Identifier les absences:

Les cases horaires avec des codes horaires de type «absence» seront identifiées en rouge dans votre horaire. Une fois le lien remplaçant/remplacé effectué, la case redeviendra blanche.

- Identifier les remarques:

Les cases horaires comprenant des remarques seront identifiées en noires dans votre horaire.

- Section Ordre de tri et filtres : Les cases cochées correspondent à l’information que vous désirez voir s’afficher à l’intérieur de la section d’identification de l’employé. Vous pouvez aussi modifier l’ordre de tri du département à l’aide de la liste déroulante.

- Section Postes : Les cases cochées correspondent à l’information des postes à afficher. Dans le cas où un employé possède plusieurs affectations sur des postes différents, il est possible d’afficher son horaire sur plusieurs lignes en cochant la case «Changer de ligne pour chaque poste».

- Section Ratio : La case cochée déterminera le type d’affichage de vos ratios.

CODE HORAIRE

Le code horaire peut représenter une présence, une absence, une tâche ou une formation. Il représente un banc de travail, une habileté ou une affectation.

Pour accéder à la liste des codes horaires disponibles pour vos secteurs, vous devez :

1. Accéder à l'horaire d'un employé soit via l'horaire de département ou l'horaire d'employé
2. Double-cliquer sur une transaction horaire
3. Cliquer sur les 3 points à droite du code horaire

Vous pouvez trier la liste soit par abrégé (code horaire), par description ou type de code en modifiant l'information du rectangle de droit. Une fois votre sélection faite, vous pouvez faire une recherche plus précise en utilisant l'onglet « contenant ».



Lorsqu'un employé est déplacé de son poste vers un autre poste, vous devez utiliser les codes déplacé de (D) et déplacé vers (DV).

HORAIRE DE L'EMPLOYÉ

Le nombre total d'heures de travail minimum d'un employé doit être son ETC.

Pour passer de l'horaire du département à l'horaire de l'employé, cliquez sur l'icône «Horaire de l'employé» 

Pour accéder au dossier l'horaire de l'employé :

- Entrez son numéro dans le champ «Numéro de l'employé» ou double-cliquez sur le nom de l'employé figurant dans votre horaire de département. Pour retourner à l'horaire du département, cliquez sur l'icône «Horaire de département».



ETC = équivalent temps complet du poste de l'employé titulaire ou remplaçant

IDENTIFICATION DU TYPE D'AFFECTATION D'UN EMPLOYÉ

Un «T»: signifie que l'employé est le titulaire du poste.

T: 0495, 0313, 1903, Jour, 100 (36,25 et 36,25)
Ancienneté : 2 an(s), 65,08 jr(s)

Un «R»: signifie que l'employé est sur un remplacement.

R: 0489, 0313, 2471, Jour, 40 (14,5 et 14,5)
Ancienneté : 1 an(s), 182,17 jr(s)

«Poste vacant»: signifie qu'il n'y a aucun titulaire ni remplaçant d'affectée sur ce poste

«Poste dépourvu»: signifie que le titulaire du poste est temporairement désaffecté de son poste.

Vous pourriez également voir :

R: 1682, 0353, 5113, Soir, 100 (35 et 35)
(*T): 1615, 0353, 5113, Soir, 70 (28 et 21)
Ancienneté : 2 an(s), 231,65 jr(s)

- Sur la ligne du R, on retrouve l'information sur le remplacement qu'occupe l'employé
- Sur la ligne du (*) T, on retrouve l'information du poste duquel l'employé est dépourvu.



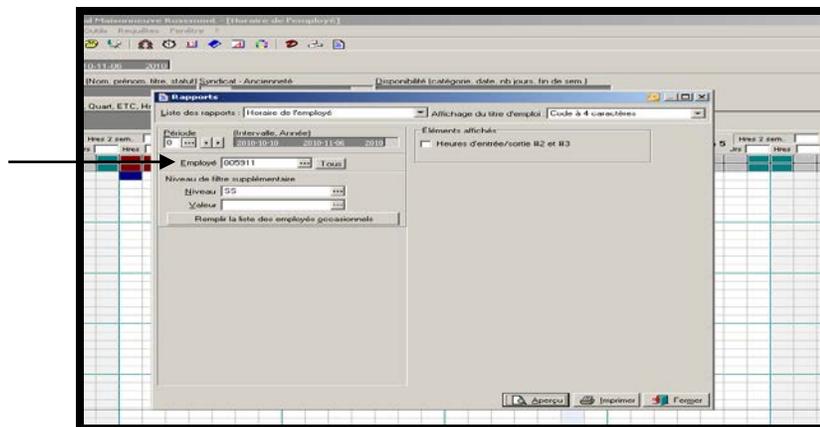
Si un employé apparaît à l'horaire comme étant départi, mais qu'il n'a aucun remplacement, vous devez communiquer avec le bureau d'affectation afin qu'il mette fin à son état dépourvu.

RAPPORT HORAIRE DE L'EMPLOYÉ

1. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports».



2. Dans la liste des rapports, choisissez le rapport «Horaire de l'employé».
3. Inscrivez le numéro d'employé choisi dans la case appropriée.

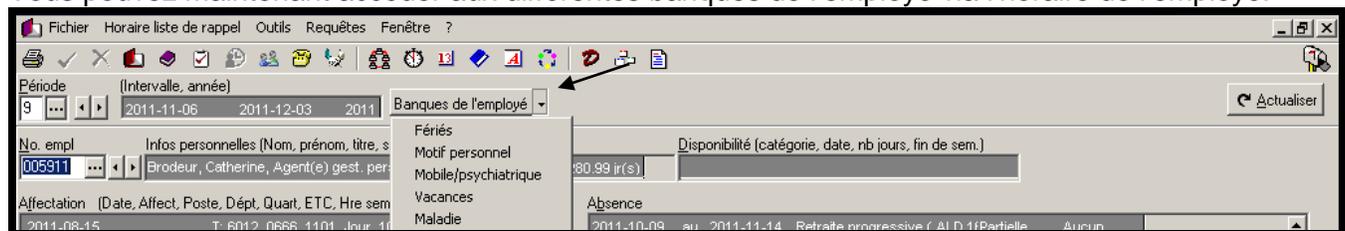


4. Appuyez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

 Il existe une case à l'horaire du département «Indic.» Il indique si l'affectation a été faite via une disponibilité d'équipe volante (EV), d'heures garanties (HG) ou de temps prioritaire (TP).

BANQUE DE L'EMPLOYÉ

Vous pouvez maintenant accéder aux différentes banques de l'employé via l'horaire de l'employé.



ÉTAPES POUR LA CONSTRUCTION DES HORAIRES DE TRAVAIL

Lors de l'ouverture d'une période, voici les étapes de bases à suivre pour construire vos horaires de travail.

PRÉALABLES*

La liste des informations préalables à la production des horaires de travail vous rappelle ce qui doit être à jour avant de commencer à travailler dans vos horaires :

- Vous devez vous assurer que le cahier de poste de votre département est à jour.
- Vous devez vous assurer que les horaires de poste sont le plus représentatif possible.
- Les employés sont responsables de la mise à jour de leur disponibilité.



Étape #1

1. VALIDATION DE LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL *

STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL *

La section des ratios de l'horaire propose le décompte des présences journalières. Ce décompte peut être affiché en jours ou en heures selon l'option choisie par l'utilisateur:

- La ligne «Poste» indique le nombre de poste prévu à la structure comptable.
- La ligne «Ratio» indique le nombre d'employés prévus déterminé par le gestionnaire.
- La ligne «Ajustements» permet l'ajout ou le retrait d'une ressource au ratio prévu.
- La ligne «Présences» calcule le nombre total de présences dans la journée selon le type de code horaire de présence ainsi que le numéro de poste.
- La ligne «Besoins» est le résultat de la différence entre le prévu et les présences, tout en considérant l'ajustement manuel.



Il existe une corrélation entre les présences et les numéros de poste. Deux employés avec le même # de poste à l'horaire, seront comptabilisés comme une seule présence à l'exception du poste SURP. Ce dernier ne doit être utilisé que si vous planifiez un employé en surplus de votre structure budgétaire. Les postes dépourvus/vacants ne sont pas comptabilisés dans les ratios.

Période (Intervalle, Année)		2011-11-06 au 2011-12-03 2011																		
		Surplus LT				Surplus				Escorte				Actualiser						
Dépt.	0666 DRH REM AV	Poste	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Groupe	Tous les groupes	Ratio	0	7	7	7	7	7	0	0	7	7	7	7	0	0	7	7	7	7
Quart	Jour	Ajust.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Présence	0	6	6	6	6	2	0	0	6	6	6	4	0	0	6	6	6	
		Besoin		-1	-1	-1	-1	-5			-1	-1	-1	-3			-1	-1	-1	
Employé	Type, Poste, Dépt., Titre, Quart, ETC	Dim 06	Lun 07	Mar 08	Mer 09	Jeu 10	Ven 11	Sam 12	Dim 13	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Sam 19	Dim 20	Lun 21	Mar 22	Mer 23	



Pour rendre visible les ratios dans votre horaire de département, vous devez activer l'option «Afficher ratios» dans vos options d'affichage.

Dans l'horaire du département, les ratios vous indiquent :

1. Les besoins qui restent à combler affichés en rouge.
2. Les surplus de personnel affichés en jaune.
3. Les cases vides indiquent que le nombre d'employés prévus est égal au nombre d'employés présents tout en considérant l'ajustement manuel.

Un menu contextuel est accessible via la structure des horaires de travail. Vous devez positionner votre curseur dans le tableau et cliquer sur le bouton droit de la souris.

The screenshot shows the 'Horaire liste de rappel - Environnement TEST - [Horaire de département]' window. The interface includes a menu bar (Fichier, Horaire liste de rappel, Outils, Requêtes, Fenêtre, ?), a toolbar, and a main data grid. The grid displays ratios for various days (Dim 06 to Mer 23) and categories (Poste, Ratio, Ajust., Présence, 08h00-12h00, 12h00-16h00, Besoin). A context menu is open over the grid, listing options: Actualiser (F5), Options (F10), Basculer affichage Heures - Présences, Ajustement..., and Détail du calcul des ratios... The 'Besoin' row shows red values (-7, -3, -2, -3) for the first four days.

Poste	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Ratio	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
Ajust.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Présence	16	19	20	19	17	14	17	17	19	17	19	0	0	1	1	0	0	0
08h00-12h00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12h00-16h00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Besoin	-7	-3	-2	-3								-6	-8	-6	-6	-3	-6	-3

Il vous donne permet:

- d'actualiser les données
- d'accéder aux options
- de basculer d'heures à présences
- de procéder à un ajustement manuel
- d'obtenir le détail du calcul des données du tableau

AJUSTEMENT MANUEL DE LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL

En cours de période, il est possible d'effectuer manuellement des ajustements dans vos ratios.

- Vous pourriez avoir à ajuster vos ratios à la hausse en raison d'une augmentation d'activités ponctuelles dans votre service (p.ex. ouverture de lits).
- Vous pourriez avoir à ajuster vos ratios à la baisse en raison d'une diminution d'activités ponctuelle (p.ex. période de vacances).



Dans le cas où le besoin serait de longue durée, il faut procéder à la modification du ratio via une demande au service des activités de remplacement.

Pour ajuster vos ratios :

1. Cliquez dans le carré de la section «*Ajustements*» correspondant à la date pour laquelle un ajustement est nécessaire.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez l'option «*Ajustements*».
3. La fenêtre suivante s'affichera :

- Pour ajouter des ressources (augmenter le ratio), vous devez inscrire, dans la case «*Nombre de présences*», le nombre de ressources à ajouter.
- Pour enlever des ressources (diminuer le ratio), vous devez inscrire, dans la case «*Nombre de présences*», le nombre de ressources à enlever précédé du symbole moins (-).
- Vous pouvez également le faire l'ajustement en utilisant le nombre d'heures

$$\text{Présence} - (\text{Ratio} + \text{Ajustement}) = \text{Besoin}$$



La ligne des besoins doit refléter ce qu'il reste à combler puisque c'est cette donnée qui sera utilisée par la liste de rappel.

RAPPORT SOMMAIRE DES BESOINS*

Le rapport «Sommaire des besoins» vous permet de voir l'ensemble des sections des ratios pour plusieurs titres d'emploi d'un département ou pour tous les titres d'emploi de plusieurs départements.

1. Ouvrir le module «Horaire liste de rappel»
2. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports»
3. Dans la section «liste des rapports», choisir le rapport «Sommaire des besoins»
4. Sélectionnez vos critères de recherche.
5. Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

RAPPORT SOMMAIRE DES BESOINS PAR GROUPE*

Le rapport «Sommaire des besoins par groupe» vous permet de voir l'ensemble des sections des ratios pour un groupe de titre d'emploi pour un ou plusieurs départements et pour un ou plusieurs quarts de travail.

1. Ouvrir le module «Horaire liste de rappel»
2. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports»
3. Dans la section «liste des rapports», choisir le rapport «Sommaire des besoins»
4. Sélectionnez vos critères de recherche.
5. Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

RATIOS DE 12 HEURES*

La gestion des ratios pour les quarts de 12 heures permet de faire le suivi des présences même si un chevauchement de quarts est présent dans la journée de la transaction.

Dans le cas où le quart de 12 heures toucherait deux quarts différents, il apparaîtra sur les 2 quarts concernés dans l'horaire de département, mais les heures affichées correspondront à la partie de la transaction qui chevauche le quart sélectionné.

Poste	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Ratio	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
Ajust.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Présence	15	19	20	20	17	15	12	12	18	18	22	17	14	17	17	19	17	19
08h00-12h00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
12h00-16h00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Besoin	-7	-3	-2	-2	-5	-7	-10	-10	-4	-4		-5	-8	-5	-5	-3	-5	-3



Avec une police de caractère d'au moins 8, les quarts de 12 heures seront en gras dans vos horaires.

Pour obtenir le besoin, le système prend le prévu, y soustrait l'ajustement si il y a lieu, et soustrait du résultat le nombre de présence (quarts complets) additionné au nombre de paire des deux moitiés de quarts qui forment un quart complet. Dans cet exemple de ratios, une paire de moitié de quarts est un quart de 16h-20h et un quart de 20h-00h qui forment un quart complet et cela correspond à une présence.

$$(Présence + Paire de moitié de quarts formant un quart complet) - (Ratio + Ajustement) = Besoin$$



Pour les moitiés de quarts, le système calcule l'équivalent d'une présence uniquement lorsque les deux moitiés forment un quart complet. Dans le cas où vous auriez seulement une des deux moitiés de quart, le système ignore la transaction horaire et elle n'est pas considérée dans le besoin.

Pour comprendre s'il vous manque un employé pour un quart complet ou une moitié de quart, vous devez regarder le besoin en fonction des présences et des moitiés de quart.



N'oubliez pas qu'un quart complet peut également être remplacé par deux moitiés de quarts complémentaires.

BESOIN NUL (CASE BLANCHE)

Lorsque le besoin est nul, vous devez vous assurer que vous avez un nombre égal pour chacune des deux moitiés de quarts sinon cela signifie que vous avez des moitiés de quarts non couverts. Advenant le cas où vous remplacerez ces quarts non couverts, cela produirait un surplus dans les besoins.

SURPLUS (BESOIN POSITIF EN JAUNE)

Lorsque vous êtes en surplus, vous pouvez voir si cela est dû à un nombre trop élevé de présences sur des quarts complets ou des moitiés de quarts qui forment un quart complet.

BESOIN (BESOIN NÉGATIF EN ROUGE)

Lorsque vous avez un besoin, il est important de faire le lien entre les présences (quarts complets), mais également entre ces présences et les moitiés de quarts qui forment des quarts complets. Vous pouvez faire face à trois situations :

- La première étant que le manque est uniquement due à des quarts complets non couverts si le nombre de moitiés de quarts sont égales car ces derniers forment des quarts complets en totalité et sont donc comptabilisées dans le besoin.
- La deuxième étant que le manque est uniquement dû à des moitiés de quarts non couverts si le besoin correspond également au nombre de moitiés de quarts non couverts. Cela étant dû au fait que le système ne calculera ses moitiés de quart dans le besoin qu'au moment où les moitiés de quarts formeront des quarts complets.
- La troisième étant que le besoin est dû à la fois à des quarts complets non couverts et à des moitiés de quarts non couverts. Dans cette situation, il faut regarder le nombre de moitiés de quarts non couverts et le résiduel sera le manque au niveau des quarts complets.

$$\text{Besoins} - (\text{moitiés de quart non couverts}) = \text{Quarts complets à remplacer}$$

N'oubliez pas qu'un quart complet peut également être remplacé par deux moitiés de quarts complémentaires.



Il existe une situation très particulière où lorsque vous êtes dans la troisième situation, le nombre de moitiés de quarts non couverts est supérieur au besoin lui-même. Cela est dû soit au fait que vous avez beaucoup trop d'employés planifiés pour une des deux moitiés de quarts.

Étape # 2

2. ÉVALUATION DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL *

Vous devez vous assurer que les affectations des employés sont exactes et que les mutations sont à jour.

Vous devez vérifier si:

- Un employé va **muter** dans un autre département en cours de période
- Un employé va **muter** dans votre département en cours de période
- Un employé est nouvellement **embauché** dans votre département.
- Un employé va **quitter** définitivement HMR



Veillez-vous référer au document « Calendrier d'affichages » sur l'intranet CEMTL sous la rubrique Ressources humaines – Dotation pour les dates de mutations possibles. Les mutations doivent se faire en début de période de paie.



Pour les employés qui quitte, n'oubliez pas de faire parvenir le plus rapidement possible « l'avis de départ d'un employé / fermeture de dossier administratif ».

Étape # 3:

3. GESTION DES ABSENCES COURT TERME (CT) ET LONG TERME (LT)

Vous devez vous assurer que tous types d'absences CT et LT planifiées sont à jour ainsi que les canevas d'absence s'y rattachant.



Le suivi des motifs d'absence et de leur état se fait à l'aide de la gestion des avis. Tous les usagers ont accès à la gestion des avis. Par contre, pour recevoir un avis, votre nom doit faire partie de la liste d'envoi. Pour comprendre le fonctionnement de la gestion des avis, veuillez-vous référer au guide de formation «Module Gestion de l'employé».

Vous pouvez choisir de masquer les absences terminées depuis le nombre de jours désiré :

Débutant le	Fin prévue le	Finissant le	Pri.	Prol.	Code	Motif d'absence	Partiel	État	Comblé occ.	Remplacement
2011-10-09	2011-12-15				RPAP	Retrait préventif autre poste		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-09-04	2011-09-10				V	Vacances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2011-08-28	2011-09-03				V	Vacances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

GESTION DU CANEVAS D'ABSENCE PARTIELLE

Les absences sont générées par le service de santé ou le secteur de la rémunération et avantages sociaux. La gestion d'une absence/congé partiel, nécessite une intervention de votre part, dans le canevas d'absence partielle de l'employé suite à la réception d'un avis de ce type.

Cette saisie permet :

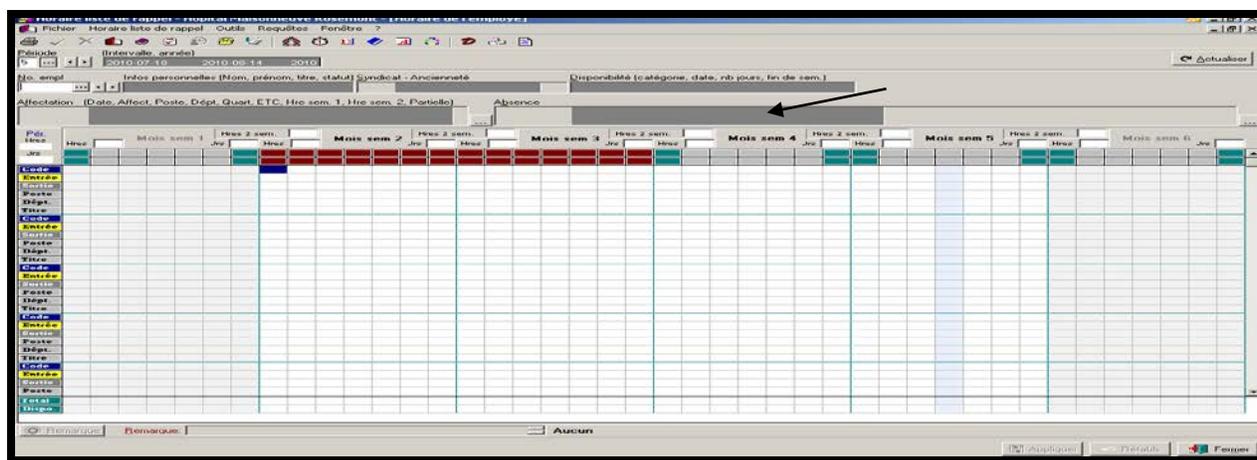
- d'utiliser les automatismes quant à l'installation du code horaire approprié
- de minimiser la saisie manuelle des corrections à l'horaire de l'employé
- d'assurer l'intégrité des transactions en diminuant le risque d'erreurs
- de générer automatiquement les heures travaillées et non travaillées pour une période déterminée selon les recommandations du service de santé ou du secteur des avantages sociaux.

L'absence peut être partielle dans les cas suivants :

CONGÉ	ABSENCE
• Congé sans solde partiel	• Assignment temporaire
• Congé parental sans solde partiel	• Retrait préventif autre poste
• Congé d'enseignement sans solde partiel	• Retour progressif
• Congé d'étude sans solde partiel	
• Retraite progressive	

Pour générer l'absence d'un employé, vous devez:

1. Ouvrir le module «*Gestion des horaires et de la liste de rappel*».
2. Vous positionner dans l'horaire de l'employé.
3. Double-cliquez sur la section grisée foncée sous l'indication absence.



Vous pouvez également cliquer sur les points entre la section affectation et absence. Par contre, vous devez vous assurer d'être sur le bon onglet dans la fenêtre qui apparaîtra.

4. Assurez-vous d'être sur l'onglet «Absence» et sélectionnez l'absence à générer.

The screenshot shows the 'Absence' tab in a software application. At the top, there are tabs for 'Absence', 'Affectation', 'Poste dépourvu', and 'Non remplacé'. Below these is a legend with columns for 'A venir', 'En cours', and 'Terminé'. A table lists absence records with columns: 'Débutant le', 'Date de fin prévue le', 'Faisant le', 'Pri.', 'Prot.', 'Code', 'Motif d'absence', 'État', 'Comblé occ.', 'Remplaçant', 'Jumeté à', 'Départ', and 'Pr.'. The row for 'Retraite progressive (ALD 16)' is highlighted in yellow. Below the table are buttons for 'Générer...', 'Remplacer', and 'Prolonger...'. At the bottom, there is an 'Affectations:' section with a dropdown menu showing '2006-05-29' and a calendar grid for 'Semaine 1' and 'Semaine 2'. The date 2006-05-29 is selected in the calendar. Buttons for 'Nouvelle...', 'Éditer...', and 'Supprimer...' are visible at the bottom right.

5. Sélectionnez la bonne affectation à laquelle vous désirez appliquer l'absence.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Absence' tab. The 'Retraite progressive (ALD 16)' row is highlighted in yellow. Below the table are buttons for 'Générer...', 'Remplacer', and 'Prolonger...'. At the bottom, there is an 'Affectations:' section with a dropdown menu showing '2006-05-29' and a calendar grid for 'Semaine 1' and 'Semaine 2'. The date 2006-05-29 is selected in the calendar. Buttons for 'Nouvelle...', 'Éditer...', and 'Supprimer...' are visible at the bottom right.



Vous devez respecter l'horaire du poste sélectionné lorsque vous indiquez les journées où l'employé sera absent.

6. Indiquez à l'aide d'un X les journées où le système doit inscrire le code horaire lié au motif d'absence à l'horaire, en double-cliquant dans la case blanche de la ligne «canevas».

This screenshot is similar to the previous ones, showing the 'Absence' tab. The 'Retraite progressive (ALD 16)' row is highlighted in yellow. Below the table are buttons for 'Générer...', 'Remplacer', and 'Prolonger...'. At the bottom, there is an 'Affectations:' section with a dropdown menu showing '2006-05-29' and a calendar grid for 'Semaine 1' and 'Semaine 2'. The date 2006-05-29 is selected in the calendar. Buttons for 'Nouvelle...', 'Éditer...', and 'Supprimer...' are visible at the bottom right.



Le code horaire lié à l'état viendra s'inscrire par défaut dans l'horaire pour les journées qui ne possèdent pas de X au canevas d'absence.

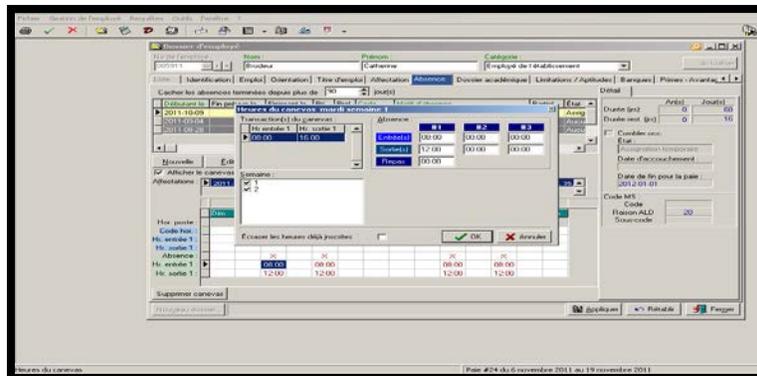
7. Appuyer sur le bouton «Appliquer»
8. Appuyer sur le bouton «Générer»
9. Sélectionnez l'intervalle pour laquelle vous désirez générer l'absence et cliquez sur «OK»



Vous pouvez générer le canevas d'absence partiel pour n'importe quel intervalle. Si vous n'indiquez pas de date de fin, le système générera le canevas jusqu'à la dernière période horaire ouverte.

❖ Absence/congé partiel pour une journée incomplète :

1. Double cliquez dans la case blanche de la ligne «heure d'entrée» de la journée
2. Entrez l'heure d'entrée, de sortie et de repas
3. Cliquez sur «OK»
4. L'information sera la même pour toutes les journées de présence



CONSIGNES DU SERVICE DE SANTÉ

Vous serez informé des consignes du service de santé par le biais de la gestion des avis. Vous pouvez également prendre connaissance de ces informations via la section absence du dossier d'employé en double-cliquant sur l'absence concernée.

- «*Retour prévu*»: correspond à la date du prochain suivi médical
- «*Finissant le*»: correspond à la date de fin de l'absence
- «*Remarques*» correspond aux particularités de l'absence

CONSIGNES DU SECTEUR AVANTAGES SOCIAUX

Vous serez informé des consignes du secteur des avantages sociaux par le biais de la gestion des avis. Vous pouvez également prendre connaissance de ces informations via la section absence du dossier d'employé en double-cliquant sur le congé concerné.

ABSENCE/CONGÉ COMPLET – PARTICULARITÉS

- Aucun **congé férié** ne doit apparaître à l'horaire de l'employé. Ils sont gérés automatiquement par le service de la paie.
- Aucune **vacance** (V) ne doit être planifiée et apparaître à l'horaire de l'employé.
- Toute **avance** de vacances versée sera récupérée à la paie suivante.
- Aucun **congé de nuit** (CN) ne doit apparaître à l'horaire de l'employé.
- Seuls les codes horaires d'**absence** doivent se retrouver à l'horaire de l'employé.
- Le total des heures en absence doit être **égal** à l'ETC du poste que détient l'employé.
- Les codes d'absence doivent apparaître à partir de la première journée planifiée à l'horaire de l'employé à partir de la date de début d'absence/le congé inscrit par le service de santé ou le secteur des avantages sociaux.

ABSENCE PARTIELLE – PARTICULARITÉS

- Aucun **congé férié** ne peut être accumulé ou reporté pour un employé. Ils doivent être planifiés à la date prévu du férié en s'assurant que pour cette journée l'employé est en absence selon le code horaire d'absence approprié. Ils ne doivent pas apparaître à l'horaire car ils sont gérés automatiquement par le service de la paie.
- Aucune **vacance** (V) ne doit être planifiée et apparaître à l'horaire de l'employé à moins d'avis contraire du service de santé.
- Aucun **congé de nuit** (CN) ne doit apparaître à l'horaire de l'employé. Par contre, la prime de nuit est applicable.
- Le total des heures travaillées et en absence combinées doit être **égal** à l'ETC du poste que détient l'employé.
- Vous devez absolument remplir le canevas d'absence partiel pour que l'absence apparaisse à l'horaire selon les consignes du service de santé.
- Pour les particularités du **retrait préventif autre poste** voir section suivante – Congé partiel - Particularités

CONGÉ PARTIEL – PARTICULARITÉS

- Pour la gestion des **congés fériés**, voir section **Gestion des congés et des primes - Congés fériés**» (p.46).
- Les **vacances** (V) doivent être planifiées à raison de **semaines complètes** de vacances à raison de 5 jours / semaine planifiée si le nombre de jours alloués est suffisant.
- Aucun **congé de nuit** (CN) ne doit apparaître à l'horaire d'un employé en congé partiel.
- Le total des heures travaillées et en congé combinés doit être **égal** à l'ETC du poste que détient l'employé.
- Vous devez absolument remplir le canevas d'absence partiel pour que le congé apparaisse à l'horaire selon les consignes du secteur des avantages sociaux.

ASSURANCE SALAIRE

Lorsqu'un employé vous informe de son absence en assurance salaire avant que le service de santé ait traité la demande, vous devez :

1. Indiquer un maximum de 5 jours de maladie (M) pour les 5 premières journées de travail planifiées à son horaire à partir de la date de début de l'absence.
2. Lorsque vous recevez l'avis d'absence, vous devez retourner à l'horaire de travail de cet employé et apporter les corrections nécessaires remplaçant les «M» par le code d'absence généré par le service de santé.

Si après ces 5 jours de carence, l'employé n'a toujours pas remis au service de santé les documents requis pour que ces derniers procèdent au traitement de la demande et à l'inscription de l'absence au dossier, vous devez :

1. Indiquer une absence non autorisée sans solde (ANA) pour toutes journées subséquentes planifiées à son horaire.
2. Lorsque vous recevez l'avis d'absence, vous devez retourner à l'horaire de travail de cet employé et apporter les corrections nécessaires en supprimant les «ANA» et les remplacer par le code d'absence généré par le service de santé.

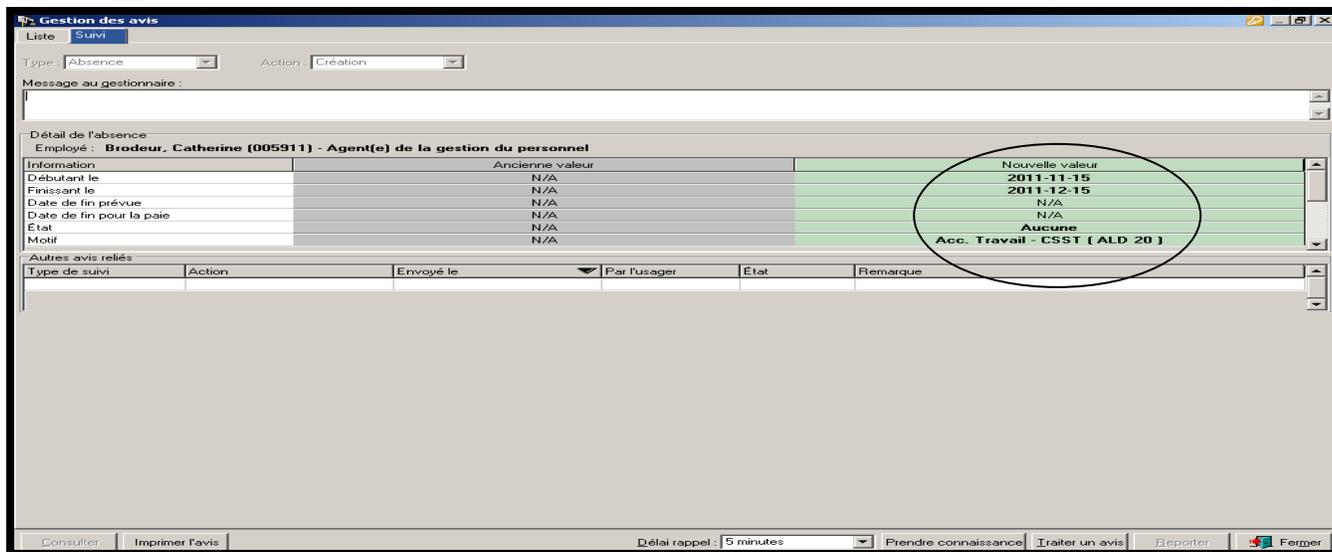
CORRECTION D'UN HORAIRE SUITE UNE ABSENCE EN ASSURANCE SALAIRE

Le poste impliqué doit posséder un horaire de poste le plus près de la réalité. Nous pouvons améliorer l'exactitude d'un horaire de poste en augmentant le cycle.

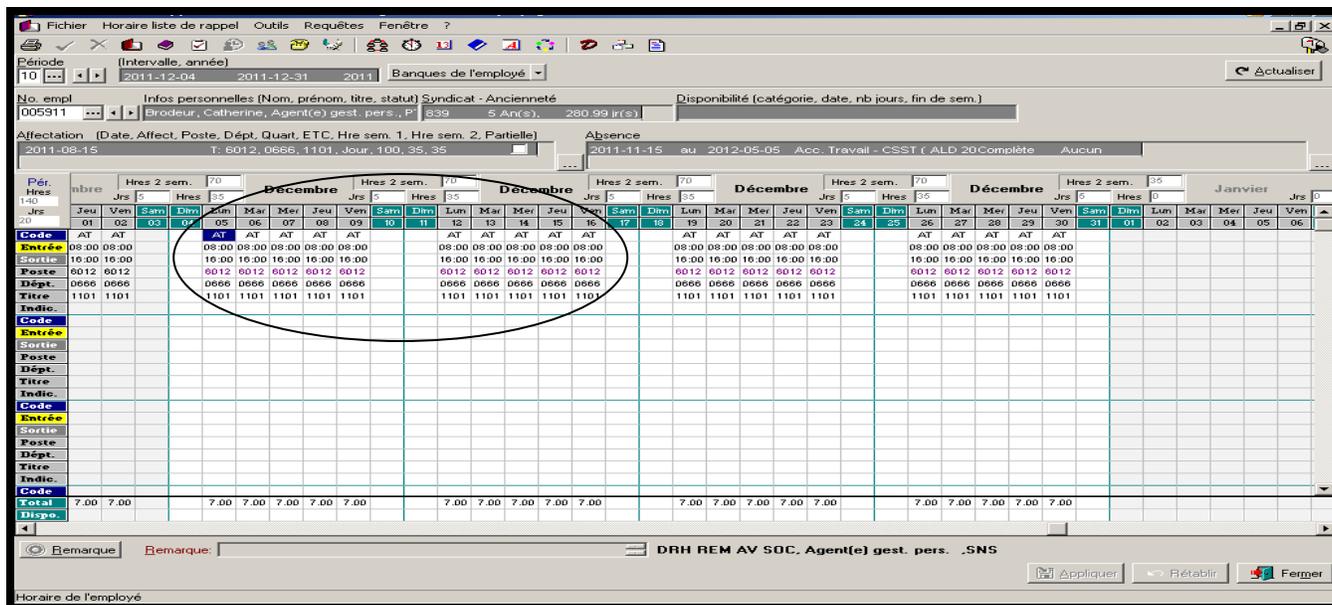
1. Inscription des 5 jours de maladie (M) par le département
2. Inscription d'un ANA pour toutes journées additionnelles le cas échéant
3. Installation de l'absence par le service de santé
4. Réception de l'avis par le chef ou support aux horaires
5. Prendre connaissance de l'avis
6. Validation du dossier de l'employé
7. Validation des changements dans l'horaire suite à l'installation de l'absence en lien avec les changements manuels
8. Corrélation avec l'horaire du poste
9. Correction dans l'horaire (remplacer les «M» et les «ANA» par le code d'absence «ASS»)
10. Traiter l'avis

ACCIDENT DE TRAVAIL

Vous recevrez un avis du bureau de santé indiquant un état d'absence en accident de travail ainsi que la consigne s'y rattachant le cas échéant.



Voici ce qui vient automatiquement se générer dans l'horaire de l'employé pour l'absence complète:



Jour de l'abandon

- Vous devez modifier manuellement le code horaire «AT» pour le code horaire «AT1» pour les heures non travaillées du quart de travail **pour la journée complète ou la portion durant laquelle se produit l'évènement**

Période	Hrs	Hrs 2 sem. 70							Hrs 2 sem. 70							Hrs 2 sem. 70							Hrs 2 sem. 70									
		Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs	Jrs			
20		Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Code		AT	AT			AT1	AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT		
Entrée		08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00		
Sortie		16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00		
Poste		6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012		
Dépt.		0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666		
Titre		1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101		
Indic.																																



Si l'absence se déclare une autre journée que la journée de l'évènement, vous ne devez pas utiliser le code horaire «AT1». Le jour de l'abandon précède toujours le début de l'absence inscrite par le service de santé et ne fait pas partie du traitement des 14 premiers jours.

Traitement des 14/19 premiers jours

Vous devez modifier le code horaire «AT» pour les 14 premiers jours planifiés à l'horaire de l'employé (suivant la journée de l'abandon s'il y a lieu), par le code horaire «AT14».

Pour l'employé détenant un statut temps partiel, les codes horaires «AT», qui représentent l'ETC de son temps partiel, et les journées supplémentaires planifiées à son horaire le cas échéant, doivent être modifiées pour le code horaire «AT14».



Le code AT14 doit remplacer l'ETC ainsi que les journées supplémentaires planifiées à l'horaire de l'employé pour la durée de l'état d'absence des 14 premiers jours.

Voici un exemple pour un employé temps complet :



Les transactions horaires comportant le code horaire AT14 peuvent aussi représenter des journées planifiées via la boucle de remplacement pour lequel l'employé aurait travaillé s'il n'avait pas été en absence. Vous n'avez donc plus à remplir le formulaire 14 premiers jours.

Voici un exemple pour un employé temps partiel:
Horaire avant l'accident de travail :

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. At the top, there are menu options like 'Fichier', 'Horaires liste de rappel', 'Outils', 'Requêtes', and 'Fenêtre'. Below that, there are fields for 'Période (intervalle, année)', 'Banques de l'employé', 'No. empl.', 'Infos personnelles', 'Syndicat', 'Ancienneté', 'Disponibilité', 'Affectation', and 'Absence'. The main area is a grid with columns for months (December 2011, January 2012) and rows for days of the week. Each cell contains time slots and codes. The 'Code' row shows 'AT14' for several days in December. The 'Total' row at the bottom shows a total of 7.00 hours per week.

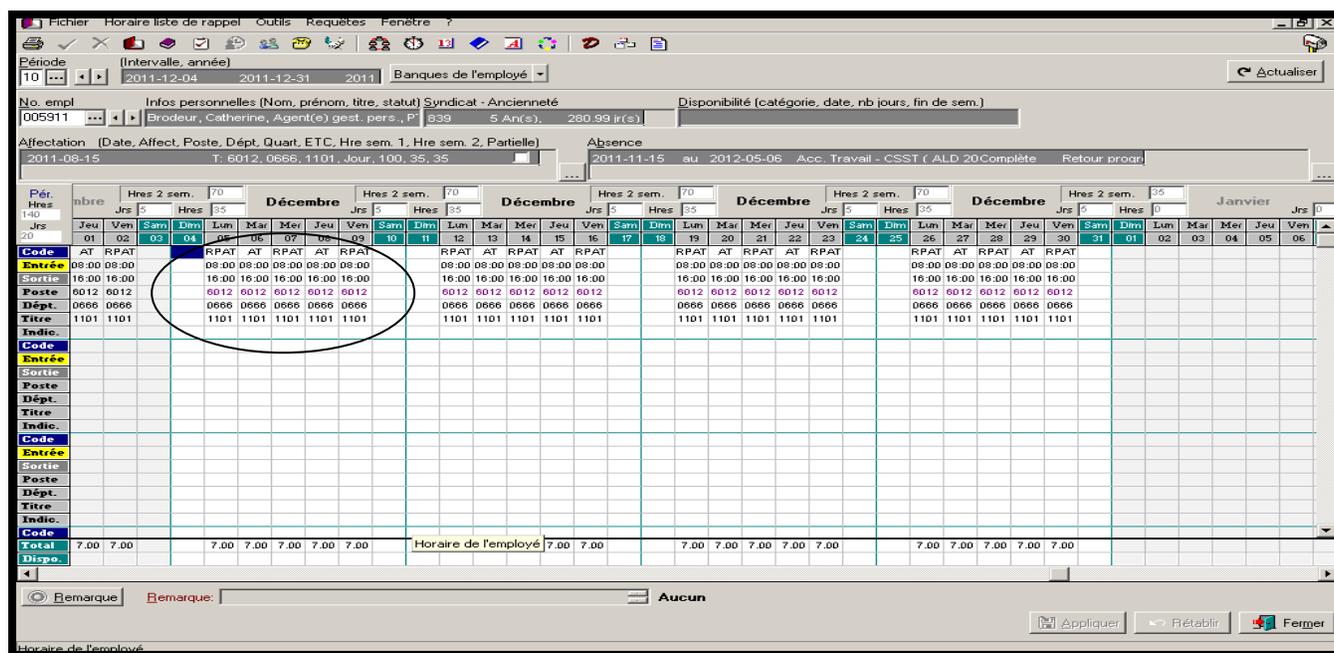
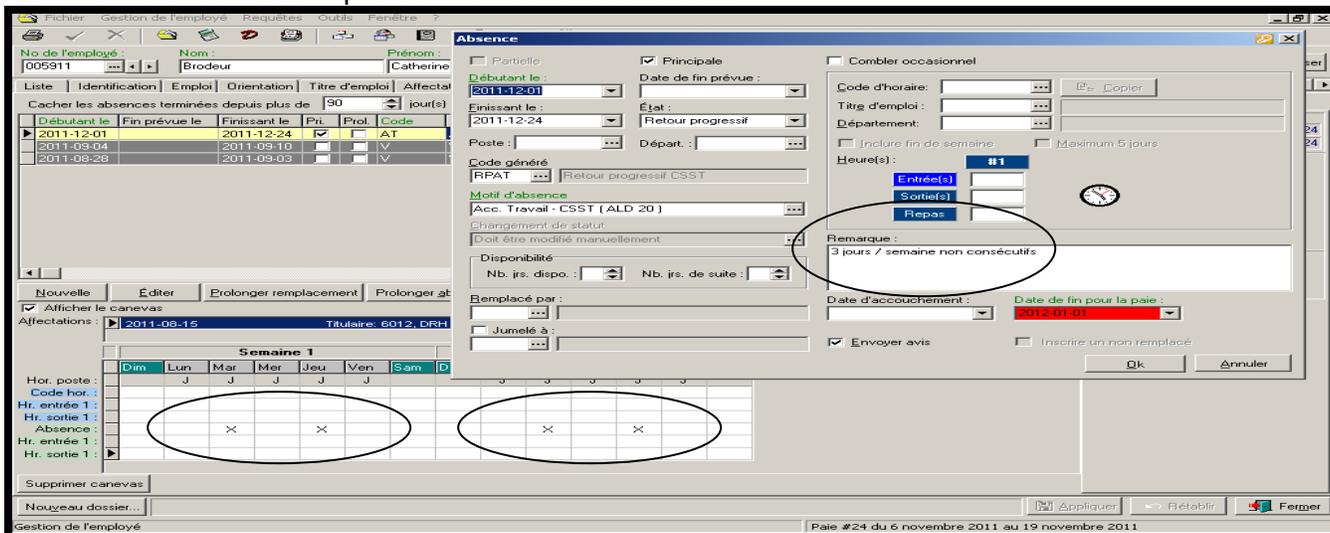
Horaire en accident de travail :

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but the schedule for December 2011 is mostly blank, indicating that the employee was on an accident leave (AT) and did not work during this period. The 'Code' row shows 'AT' for several days. The 'Total' row at the bottom still shows 7.00 hours per week, but this likely represents the scheduled hours rather than hours worked.

Horaire avec l'application de la journée de l'abandon et des 14 premiers jours.

This screenshot shows the software interface with the schedule updated to include a day of abandonment and the first 14 days of a replacement cycle. The 'Code' row shows 'AT14' for the first 14 days of the replacement cycle, indicating that the employee worked these days as a replacement. The 'Total' row at the bottom still shows 7.00 hours per week.

Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'horaire de l'employé en absence partielle, une fois le canevas d'absence rempli en fonction de la restriction:



Les journées travaillées lors du «Retour progressif» s'inscriront avec le code horaire :

- RPAS : si l'employé est en retour progressif «assurance salaire».
- RPAT: si l'employé est en retour progressif CSST.
- RPSQ: si l'employé est en retour progressif SAAQ.

Les journées où l'employé est absent seront générées à l'horaire avec le code horaire :

- ASS: si l'employé est en assurance salaire. (ALD 10)
- AT : si l'employé est en accident de travail. (ALD 20)
- SAAQ : si l'employé est en absence SAAQ. (ALD 12)

Si l'employé ne se présente pas pour la journée planifiée en son retour progressif, vous devez :

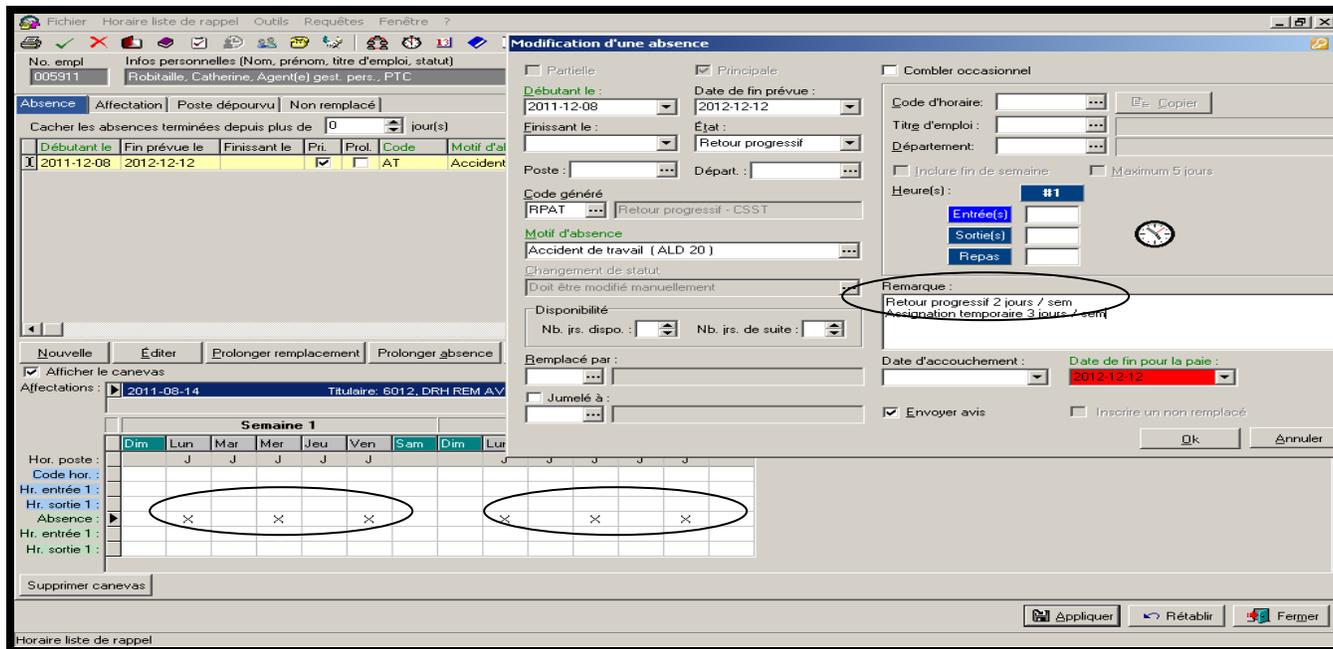
- Seulement pour des cas d'absence maladie (M), d'absence visite médicale grossesse (VM), d'absence autorisée (AA) ou d'absence non autorisée (ANA)
- Remplacer le code «RPAT» par «M», «VM», «AA» ou «ANA»

RETOUR PROGRESSIF ET ASSIGNATION TEMPORAIRE EN ACCIDENT DE TRAVAIL

Lorsqu'un employé est en accident de travail et qu'il est à la fois en retour progressif et en assignation temporaire, vous devez remplir la section «absence» du canevas d'absence partielle en fonction du retour progressif et la section bleue en fonction de l'assignation temporaire.

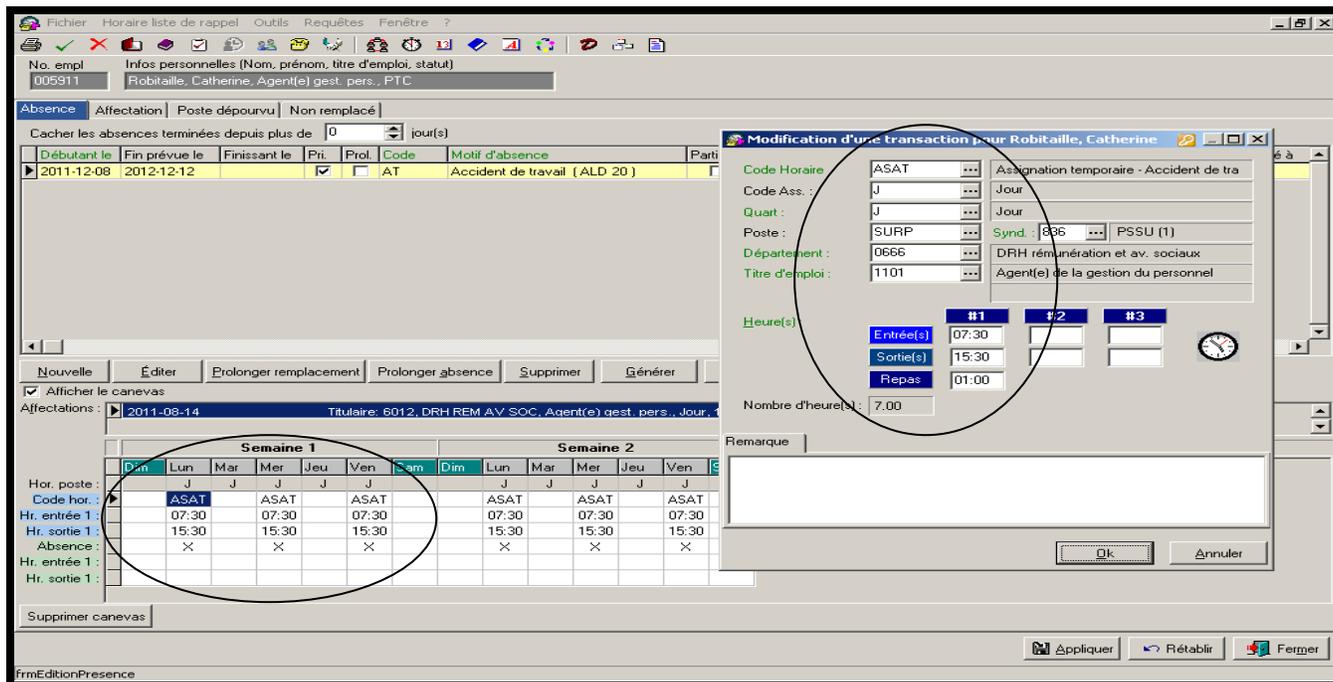
Vous recevrez un avis du bureau de santé indiquant un état d'absence en retour progressif.

A) Canevas d'absence partielle à remplir en fonction du **retour progressif**



B) Canevas d'absence partielle à remplir en fonction de l'**assignation temporaire**

Pour indiquer la portion d'assignation temporaire vous devez double-cliquer dans la case blanche de la journée d'assignation temporaire dans la section bleue du canevas d'absence partielle et remplir la fenêtre de modification d'une transaction.



Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'heure de l'employé en absence partielle, une fois le canevas d'absence rempli en fonction de la restriction:

Sur une ligne, l'employé apparaît en absence avec les codes suivant:

- ASS: l'employé apparaît en assurance salaire (sur son poste), ce qui génère une absence à remplacer selon son statut.
- SAAQ: l'employé apparaît en SAAQ (sur son poste), ce qui génère une absence à remplacer selon son statut.

Sur l'autre ligne, l'employé apparaît en présence avec les codes suivant d'assignation temporaire, sur un poste en surplus ou autre, car il sera présent physiquement, mais doit être affecté à d'autres tâches que celles de son poste.

- ASAS: assignation temporaire en surplus selon les heures où l'employé est présent au travail lorsque l'employé est en assurance salaire
- ASSQ: assignation temporaire en surplus selon les heures où l'employé est présent au travail lorsque l'employé est en SAAQ

 **Vous devez ajuster manuellement les heures liées au code horaire de présence en fonction des heures travaillées par l'employé.**

ASSIGNATION TEMPORAIRE EN ACCIDENT DE TRAVAIL:

Si l'employé est en accident de travail et en assignation temporaire en surplus ou sur un autre poste:

Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'horaire de l'employé lors d'une absence complète :

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. It displays a grid of dates from December to January. The columns are labeled 'Hrs 2 sem.' and 'Hrs 35'. The 'Code' column shows 'AT' (Accident de Travail) for the entire duration of the absence, indicating a complete absence. The interface also shows fields for 'Période', 'No. empl', 'Infos personnelles', and 'Affectation'.

Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'horaire de l'employé en absence partielle, une fois le canevas d'absence rempli en fonction de la restriction:

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. It displays a grid of dates from December to January. The columns are labeled 'Hrs 2 sem.' and 'Hrs 35'. The 'Code' column shows 'ASAT' (Assignation temporaire en surplus) for the duration of the absence, indicating a partial absence. The interface also shows fields for 'Période', 'No. empl', 'Infos personnelles', and 'Affectation'.

L'employé apparaît, pour la portion en absence, avec le code horaire suivant:

- AT: l'employé apparaît en accident de travail (sur son poste), ce qui génère une absence à remplacer selon son statut.

L'employé apparaît, pour la portion en présence, avec le code horaire suivant:

- ASAT: L'employé apparaît en assignation temporaire en surplus selon les heures où il est présent au travail lorsque l'employé est en accident de travail

Si l'employé ne se présente pas pour la journée planifiée en assignation temporaire, vous devez :

- Seulement pour des cas d'absence maladie (M), absence visite médicale grossesse (VM), d'absence autorisée (AA) ou d'absence non autorisée (ANA)
- Remplacer le code «AT» par «M», «VM», «AA» ou «ANA»

The screenshot displays a software interface for managing employee schedules. The window title is "Fichier Horaire liste de rappel Outils Requêtes Fenêtre ?". The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main area with a grid for scheduling. The grid has columns for months (Janvier, Février) and days of the week (Jeu, Ven, Sam, Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven). Rows include "Code", "Entrée", "Sortie", "Poste", "Dépt.", "Titre", "Indic.", "Total", and "Dispo.". A circled cell in the "Code" row for January 30th contains the letter "M", indicating a sick leave. Other cells contain "AT" (temporary assignment) or "ASAT" (authorized absence). The "Total" row shows 7.00 hours for each day. The "Dispo." row is empty. At the bottom, there is a "Remarque" field with the text "Aucun" and buttons for "Appliquer", "Rétablir", and "Fermer".

RETRAIT PRÉVENTIF

Vous recevrez un avis du bureau de santé indiquant un état d'absence en «retrait préventif» ainsi que la consigne s'y rattachant le cas échéant.

The screenshot shows the 'Gestion des avis' window. The 'Type' is 'Absence' and the 'Action' is 'Création'. The message is addressed to 'Brodreux, Catherine (005911) - Agent(e) de la gestion du personnel'. The notification details include: 'Retrait préventif', 'Retrait préventif [ALD 53]', and the date '2012-03-12'. A table below shows 'Autres avis reliés' with columns for 'Type de suivi', 'Action', 'Envoyé le', 'Par l'utilisateur', 'État', and 'Remarque'.

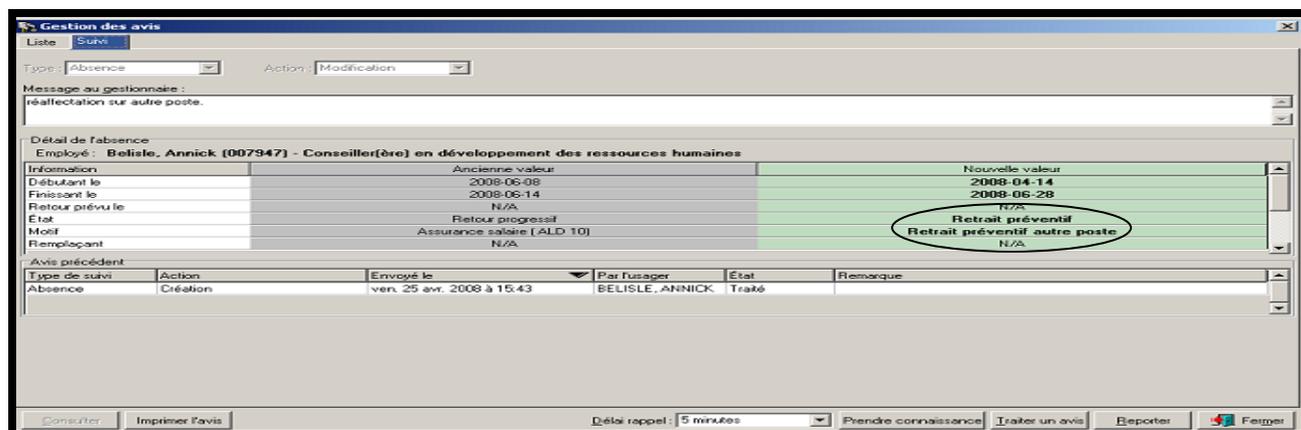
Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'horaire de l'employé lors d'une absence complète :

The screenshot shows the 'Horaire liste de rappel' window for employee 005911, Catherine Brodreaux. It displays a time sheet for the period from 2012-03-25 to 2012-08-04. The absence is for 'Retrait préventif (ALD 53) - Complète'. The table shows the employee's schedule with columns for days of the week and hours. The code 'RP' (Retrait Préventif) is entered for the days of absence. The total hours for the period are 7.00.

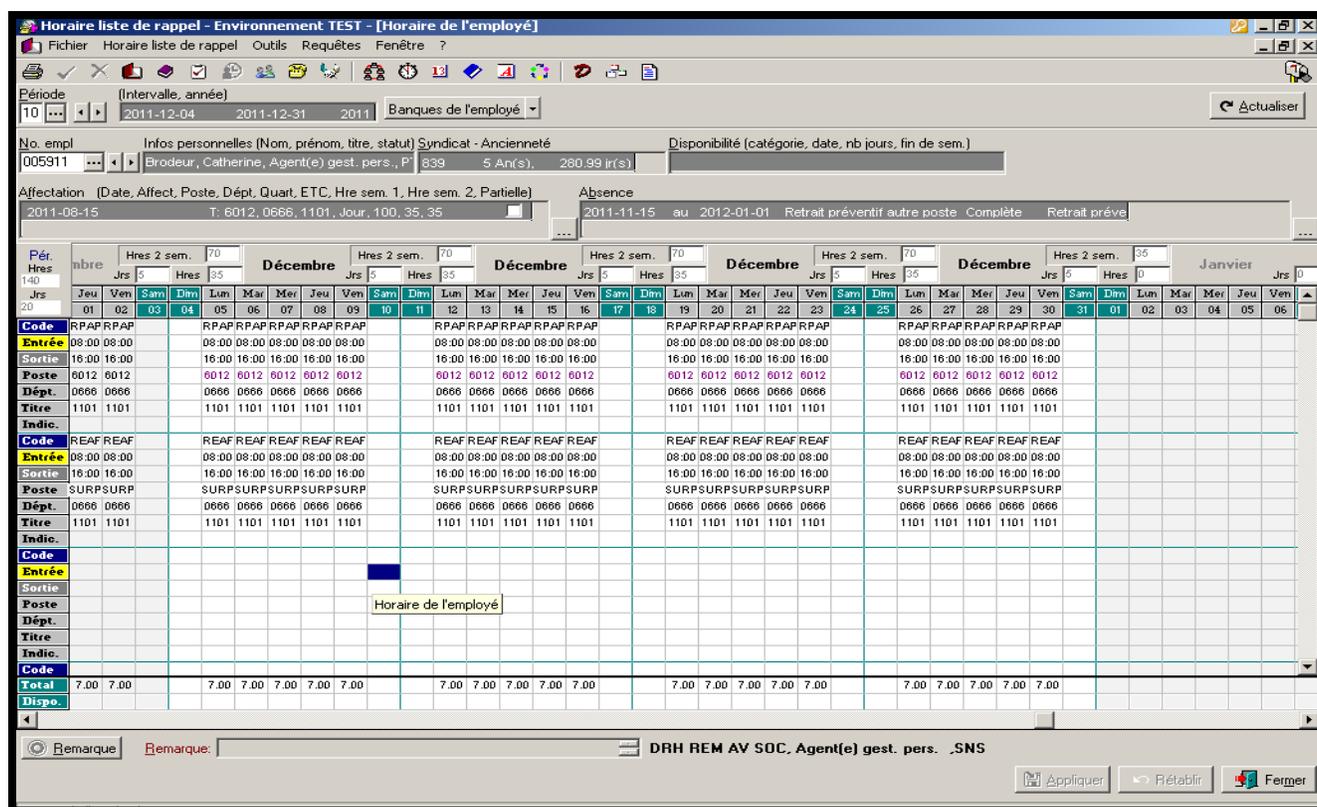
Période	Mars					Avril					Avril					Avril				
	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun
Code	MATS	MATS				RP														
Entrée	07:30	07:30				07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
Sortie	15:30	15:30				15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
Poste	6012	6012				6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012	6012
Dépt.	0666	0666				0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666	0666
Titre	1101	1101				1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101	1101
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				
Sortie																				
Poste																				
Dépt.																				
Titre																				
Indic.																				
Code																				
Entrée																				

RETRAIT PRÉVENTIF AUTRE POSTE

Vous recevrez un avis du bureau de santé indiquant un état d'absence en «retrait préventif autre poste» ainsi que la consigne s'y rattachant le cas échéant.



Voici ce qui vient automatiquement se générer à l'horaire de l'employé lors d'une absence complète:



Dans ce type d'absence, 2 lignes viennent se générer automatiquement à l'horaire de l'employé :

- RPAP : l'employé apparaît en retrait préventif autre poste (sur son poste), ce qui génèrera une absence à remplacer selon son statut.
- REAF : l'employé apparaît en présence en réaffectation en surplus.

Voici ce qui vient se générer à l'horaire de l'employé en absence partielle, une fois le canevas d'absence partiel rempli en fonction de la restriction:

Pour les journées où l'employé est présent pour la totalité des heures planifiées sur sa réaffectation:

- Le code RPAP génèrera une absence à remplacer.
- Vous devez remplacer le code REAF par le code horaire de l'affectation de l'employé, et vous devez ajuster les heures de la case horaire en fonction des heures de travail de l'employé.

Pour les journées où l'employé est présent pour une portion seulement de sa réaffectation

- Si l'employé ne fait pas toutes ses heures planifiées en réaffectation, vous devez séparer les heures travaillées sur sa réaffectation et les heures en absence maladie (M), en absence visite médicale grossesse (VM), en vacances (V), en absence autorisé (AA), en absence non autorisé (ANA) ou en visite médicale (VM).

Pour les journées où l'employé est absent pour la totalité des heures planifiées en réaffectation, vous devez:

Si l'employé ne fait aucune heure planifiée sur sa réaffectation, vous devez:

1. Remplacer le code horaire RPAP par le code horaire en absence maladie (M) ou en maladie personnelle (MP), en absence visite médicale grossesse (VM), en vacances (V) ou en congé férié et
2. Supprimer la transaction horaire avec le code horaire REAF.

The screenshot displays a software window titled 'Horaires liste de rappel' for employee 'Brodteur, Catherine'. It shows a grid of hours for the period from 2011-11-06 to 2011-12-03. The grid is organized by month (November and December) and day of the week. The first row of data for November shows a circled cell with the code 'M' (absence) instead of the planned 'RPAP' code. Other rows show various codes like 'AS52', 'RETP', 'Entrée', 'Sortie', 'Poste', 'Dépt.', 'Titre', 'Indic.', 'Code', 'Total', and 'Dispo' with corresponding time values.



Si vous avez déplacé les journées de travail de l'employé à temps partiel pour respecter l'ETC pour éviter que l'employé ne perde une journée de travail, le férié ne doit pas être indiqué à l'horaire

RETOUR AU TRAVAIL D'UN EMPLOYÉ

Si vous êtes avisé du retour au travail d'un employé, vous devez indiquer à l'employé de communiquer avec le service de santé le plus rapidement possible.

RETRAITE PROGRESSIVE, CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL, CONGÉ PARENTAL PARTIEL, CONGÉ D'ÉTUDES PARTIEL OU CONGÉ D'ENSEIGNEMENT PARTIEL

Le total des heures travaillées et en absence combinées doit être égal à l'ETC du poste que détient l'employé.

Vous recevrez un avis du service de rémunération et avantages sociaux (DRH) indiquant un état d'absence partielle ainsi que la consigne s'y rattachant le cas échéant.

The screenshot shows a software window titled "Gestion des avis". It contains a form with the following fields and values:

- Type: Absence
- Action: Fermeture
- Message au gestionnaire: Retour au travail confirmé par l'employé.
- Détail de l'absence table:

Employé	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
Information	2008-06-08	2008-06-08
Débutant le	2010-06-05	2008-12-27
Finissant le	N/A	N/A
Date de fin prévue	N/A	N/A
État	Complète	Complète
Motif	Congé parental s.s. (ALD 57)	Congé parental s.s. (ALD 57)
Rempléant	N/A	N/A
- Avis précédent table:

Type de suivi	Action	Envoyé le	Par l'utilisateur	État	Remarque
---------------	--------	-----------	-------------------	------	----------

At the bottom, there are buttons for "Consulter", "Imprimer l'avis", "Prévoir rappel : 5 minutes", "Prendre connaissance", "Traiter un avis", "Rapporter", and "Fermer".

Les journées où l'employé est présent s'inscriront avec les codes associés à l'horaire du poste.

Les journées où l'employé est absent seront générées automatiquement à l'horaire avec le code horaire d'absence approprié :

- RETP : retraite progressive (ALD 16)
- CSSP : congé sans solde partiel (ALD 26)
- PSSP : congé parental partiel sans solde (ALD 56)
- ETUP : congé études partiel sans solde (ALD 42)
- CSSE : congé d'enseignement partiel sans solde (ALD 46)



Si le canevas d'absence partiel n'est pas rempli, l'absence n'apparaîtra pas à l'horaire.



Pour la gestion des congés fériés durant un congé partiel veuillez-vous référer à la section Gestion des congés et des primes – Congés fériés. Afin de ne pas diminuer le nombre d'heures travaillées de l'employé au cours d'une période de paie qui inclut un congé férié, vous pouvez déplacer les journées planifiées du congé partiel.

❖ Accident de travail

Le code horaire de la 2^{ème} absence en accident de travail (AT2) remplacera le code horaire de présence planifié à l'horaire de travail de l'employé. Le code horaire du congé partiel (ex: RETP) doit demeurer à l'horaire tel que planifié et **ne doit pas** être remplacé par le code «AT2».

Voici ce qui viendra automatiquement se générer à l'horaire lorsque l'absence aura été entrée par le service de santé et que le canevas d'absence partielle pour le congé partiel sera rempli.

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. The main window is titled 'Horaire liste de rappel - Environnement TEST - [Horaire de l'employé]'. It displays a calendar for December 2011. The calendar grid shows planned work hours (7:00-16:00) and absence codes (AT2, RETP). A red circle highlights the first day of absence (December 1st) where the code AT2 is entered. The interface includes fields for employee information, absence dates, and a 'Remarque' field at the bottom.

❖ Traitement des 14/19 premiers jours:

Dans le cas d'un accident de travail, n'oubliez pas de :

- Modifier le code d'absence «AT2» par le code «AT1» **si** la première journée de l'absence coïncide avec la journée de l'événement et
- Modifier le code horaire «AT2», pour les 14 premiers jours planifiés à l'horaire de l'employé (suivant la journée de l'abandon s'il y a lieu) par le code d'absence «AT14» dans le cas d'un accident de travail. Le code horaire du congé partiel (ex: RETP) doit demeurer à l'horaire tel que planifié et ne doit pas être remplacé par le code «AT14».

Pour l'employé détenant un **statut temps partiel**, n'oubliez pas de:

- Modifier le code d'absence «AT2» par le code «AT1» **si** la première journée de l'absence coïncide avec la journée de l'événement et
- Modifiez le code horaire «AT2», qui représente l'ETC de son temps partiel, et les journées supplémentaires planifiées à son horaire le cas échéant doivent être modifiées pour le code horaire «AT14» pour les 14 premiers jours (suivant la journée de l'abandon s'il y a lieu) dans le cas d'un accident de travail. Le code horaire du congé partiel doit demeurer à l'horaire tel que planifié et ne doit pas être remplacé par le code «AT14».

NOUVELLES DEMANDES DE REMPLACEMENT*

Vous devez compléter le formulaire «**requête de remplacement long terme**» si vous ne pouvez combler une nouvelle absence long terme (p.ex. nouveau congé de maternité, poste nouvellement dépourvu de son titulaire.). Ce document est accessible via l'intranet CEMTL sous la rubrique «Ressources humaines – Activités de remplacement – Formulaires». La requête dûment remplie doit être acheminée au service des activités de remplacement le plus tôt possible.



À cette étape, il est important qu'une évaluation soit faite par le gestionnaire afin de déterminer si il doit faire une nouvelle demande de remplacement ou si il peut combler les besoins au court terme (p.ex. : avec ses employés titulaires de poste).

PROLONGATION DES REMPLACEMENTS LONG TERME DÉJÀ EN COURS*

Lorsque qu'un employé possède un remplacement qui est sur le point de se terminer, mais que le remplacement doit être prolongé, vous devez communiquer avec la personne responsable de la catégorie d'emploi de l'employé concerné au service des activités de remplacement. Celui-ci envoie un avis de fin de remplacement 1 mois avant la fin d'un remplacement.

Lorsqu'un horaire de poste se termine au milieu d'une période horaire, cela peut vous indiquer qu'un remplacement prend fin.

The screenshot displays a complex data grid for employee assignments and absences. The columns represent months, with 'Août' and 'Septembre' visible. The rows list various employees with their respective assignment details. A blue vertical bar highlights a specific employee's record. The interface includes various filters and a search bar.



Il est interdit de prolonger manuellement un remplacement en utilisant les fonctions couper et coller dans le cas d'un employé qui doit être prolongé sur un remplacement. Cette transaction a un impact direct sur les ratios, car si l'employé revient de son absence et que le remplaçant est toujours cédulé, le département se retrouvera avec un surplus puisque deux employés seront cédulés sur le même numéro de poste.

FIN DE REMPLACEMENT*

Vous devez aviser le service des activités de remplacement si un employé est de retour d'un congé d'absence pour qu'ils puissent récupérer l'employé dont le remplacement se termine.

GESTION DES CONGÉS ET DES PRIMES*



Les catégories FIQ/CSN font référence aux conventions nationales tandis que les catégories 1, 2, 3 et 4 font référence aux conventions locales.

Congé Férié

(Cat. 1: art. 20.01 / Cat. 2: art. 212.1 / Cat. 3: art.312.1 / Cat. 4: art. 411.1).

Les employés titulaires d'un poste temps complet ou détenant un statut temps complet (TC) pour une période de plus de 6 mois ont droit au congé férié.

Pour l'employé détenant un statut temps partiel :

Le férié peut être planifié à l'horaire dans le cas où l'employé **aurait travaillé** la journée en question. Par contre, cette journée ne lui sera pas payée car il est déjà indemnisé sous forme de bénéfices marginaux. Cela est également applicable aux employés en absence/congé partiel puisqu'ils détiennent eux aussi un statut temps partiel.

- **Si vous avez déplacé les journées de travail de l'employé pour respecter l'ETC pour éviter que l'employé ne perde une journée de travail, le férié ne doit pas être indiqué à l'horaire**
- **Comme cette étape doit être effectuée lors de la « planification des horaires de travail », l'employé (temps partiel) est responsable de demander à ce que sa journée de travail soit déplacée pour respecter son ETC ou pour qu'il demeure disponible à la liste de rappel pour cette journée et que son ETC soit ainsi comblé par la liste de rappel**



Le calendrier d'assiduité est un outil améliorant la gestion des congés fériés.

Congé mobile en psychiatrie

(Cat. 4: art.411.5).

Seuls les employés titulaires d'un poste temps complet ou détenant un statut à temps complet (TC) pour une période de plus de 6 mois, travaillant dans les secteurs concernés, bénéficient de ce type de congé.

Congé de nuit

(Cat. FIQ: art.9.02 C) / Cat. CSN: Annexe L).

Le congé de nuit est applicable uniquement aux employés titulaires d'un poste temps complet ou détenant un statut temps complet pour une période de plus de 6 mois travaillant sur un **quart stable de nuit**.



Le congé de nuit doit être installé à l'horaire du poste.

Congé sociaux

- Congé pour décès

(Cat. FIQ: art. 27.01 / Cat. CSN: art. 25.01).

- Congé pour mariage

(Cat. 1: art. 17.15 / Cat.2: art. 213.6 / Cat.3: art. 313.6 / Cat.4: art. 412.7).

- Congé de paternité

(Cat. FIQ: Section IV, art. 22.21 et + / Cat. CSN: Section IV, art. 22.21 et +).

- Congé pour fonction juridique

(Cat. FIQ: art. 27.05 / Cat. CSN: art. 25.05).

Prime de soins critiques

(Cat. FIQ: art. 9.05 / Cat. CSN: art. 9.14)

Applicable pour les employés qui travaillent aux endroits suivants :

- Unité coronarienne
- Urgence
- Unité de soins intensifs
- Unité néonatale

Prime de quart de soir \ nuit

Voici comment sont applicables les primes de soir et de nuit (pour un quart complet) sur chacun des quarts de travail :

Sur un quart de jour	Sur un quart de soir	Sur un quart de nuit
La prime de soir est applicable entre 19h00 et 21h59 La prime de nuit est applicable entre 6h00 et 7h00	La prime de soir est applicable entre 14h00 et 23h59 La prime de nuit est applicable entre 00h00 et 8h15	La prime de nuit est applicable entre 22h00 et 8h15

 **Déterminez d'abord le quart de travail en fonction de la plage horaire (P.48) et ensuite validez si la prime s'applique.**

 **Vous devrez porter une attention particulière lors de l'ajout de journées à temps supplémentaire.**

Prime de fin de semaine

La prime de fin de semaine est applicable à partir du vendredi 14h00 jusqu'au lundi 8h15.

 **Pour la journée de travail du vendredi soir, la prime de fin de semaine est payable sur un quart de travail complet de soir. Pour la journée de travail du lundi nuit, la prime de fin de semaine est payable sur un quart de travail complet de nuit.**

Gestion de la garde et du rappel au travail

L'employé en disponibilité de garde (GA):

- Pour chaque période de huit (8) heures une allocation équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple.
- Lors d'absences pour congé de maladie (M, MP, ASS, MAMA ou SAAQ) ou pour vacances (V), la prime de disponibilité (GA) n'est pas applicable. Par contre, elle est payable lors des congés fériés.
- La garde **ne doit pas** faire l'objet d'édition manuelle de prime (02) dans la FTE de l'employé. C'est plutôt par l'ajout d'une transaction à l'horaire de l'employé ou dans la FTE que la garde doit être inscrite.

Saisie de la garde à l'horaire de travail de l'employé:

1. Ajouter une transaction pour une journée en double-cliquant dans la case horaire appropriée
2. Dans la fenêtre «Ajout d'une transaction pour xxx», saisir les informations suivantes:
 - Code horaire: **GA**
 - Quart: **selon la garde** de l'employé
 - Poste: **SURP**
 - Syndicat: le **numéro** du syndicat
 - Département: le **numéro** du département
 - Titre d'emploi : le **numéro** du TE
 - Heures Entrée/Sortie: **selon la garde** de l'employé
 - Repas: **Aucune heure de repas ne doit être saisie**

Date :	lundi le 12 décembre 2011		Code ass. :	
Code d'horaire :	GA	Garde	S	
Quart :	S	Soir		
Poste :	1473	Synd. :	836	PSSU (1)
Département :	0313	Maison/Neuve unité de soins	10 AB	
Titre d'emploi :	8912	Infirmier(ère) clinicien(ne) assistant(e) chef		
Heure(s) :		#1	#2	#3
Entrée(s)	16:00	00:00		
Sortie(s)	00:00			
Repas	00:00			
Nombre d'heure(s) :	8.00	Indicateur de disponibilité :		
Remarque :				

L'employé qui est rappelé au travail:

Lorsqu'un employé est rappelé au travail alors qu'il a quitté l'établissement, il reçoit pour **chaque** rappel au travail:

- Une allocation de transport (RT) équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple.
- Une rémunération en TS sur rappel (SR) d'un minimum de deux (2) heures.
- Les codes d'allocation de transport et de temps supplémentaire sur rappel ne s'appliquent pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité immédiate

avant ou après la période régulière de travail de l'employé. Le code de temps supplémentaire générique (TSJ, TSS et TSN) s'appliquera alors dans ce cas.

Saisie du rappel au travail à l'horaire de travail de l'employé:

1. Ajouter une transaction pour une journée en double-cliquant dans la case horaire appropriée
2. Dans la fenêtre «**Ajout d'une transaction pour xxx**», saisir les informations suivantes concernant l'allocation de transport:
 - Code horaire: **RT**
 - Quart: **selon le quart de rappel** de l'employé
 - Poste: **SURP**
 - Syndicat: le **numéro** du syndicat
 - Département: le **numéro** du département
 - Titre d'emploi: le **numéro** du TE
 - Heures Entrée/Sortie: **selon l'heure du rappel** pour une durée d'une (1) heure
 - Repas: **Aucune heure de repas ne doit être saisie**

ET

1. Ajouter une transaction pour une journée en double-cliquant dans la case horaire appropriée
2. Dans la fenêtre «**Ajout d'une transaction pour xxx**», saisir les informations suivantes concernant les heures travaillées en supplémentaire sur rappel sont:
 - Code horaire: **SR**
 - Quart: **selon le temps de présence** de l'employé
 - Poste: **SURP**
 - Syndicat: le **numéro** du syndicat
 - Département: le **numéro** du département
 - Titre d'emploi: le **numéro** du TE
 - Heures Entrée/Sortie: **selon les heures réelles travaillées**
 - Repas: **Aucune heure de repas ne doit être saisie**



Le service de la paie s'assurera que le temps supplémentaire minimal de deux (2) heures soit payé conformément à la convention collective de l'employé.

Étape # 4 :

4. DEMANDES DE CHANGEMENTS D'HORAIRE PROVENANT DES EMPLOYÉS

Vous devez analyser les demandes de congés ou d'échanges de quarts de travail des employés.



Veillez-vous référer au document « Dates effectives – Horaire de travail » pour connaître les échéanciers.

Étape #5 :

5. DÉPLACEMENT DE JOURNÉES POUR ÉQUILIBRER LA STRUCTURE HORAIRE DE TRAVAIL.

Vous devez procéder aux déplacements des journées de travail des employés



Les étapes #5 et #6 se font de manière simultanée.

PLAGES HORAIRES

Le quart de travail inscrit dans la transaction horaire doit respecter les plages horaires suivantes :

Quart de jour	Quart de soir	Quart de nuit
début entre 6h00 et 13h59	début entre 14h00 et 21h59	début entre 22h00 et 5h59

DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL

Pour déplacer une journée vers une autre ou pour inscrire une journée de travail supplémentaire identique à une précédente vous devez vous positionner dans *l'horaire de l'employé*, et vous pourrez déplacer une journée de travail d'un employé à une autre date.

1. Positionnez-vous sur la journée à copier
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel vous apparaîtra
3. Choisissez l'option «Copier»
4. Positionnez-vous sur la journée où la journée doit être collée
5. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel vous apparaîtra
6. Choisissez l'option «Coller»
7. Supprimer la journée où l'employé ne sera pas au travail dans le cas de la journée à déplacer.



Vous ne pouvez octroyer de journée complémentaire à un employé à temps partiel en utilisant cette fonction. Vous devez utiliser la boucle de remplacement.

DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL D'UN POSTE VACANT OU DÉPOURVU

Pour déplacer une journée d'un employé vs une journée d'un poste vacant ou dépourvu vous devez :

1. Vous positionnez dans l'horaire du département
2. Vous positionnez sur la transaction horaire de l'employé que vous désirez intervenir avec la journée disponible du poste vacant ou dépourvu
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option « *Permuter* »
4. Vous positionnez sur la journée du poste vacant ou dépourvu que vous désirez intervenir
5. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option « *Permuter* »

The screenshot shows a software window titled 'Requêtes Fenêtre ?' with a toolbar and a grid of data. The grid has columns for days of the week (Dim 06 to Mer 23) and rows for various metrics: Poste, Ratio, Ajust., Présence, 08h00-12h00, 12h00-16h00, and Besoin. A context menu is open over the grid, listing options such as 'Remplacer', 'Recherche surplus', 'Recherche surplus LT', 'Recherche escorte', 'Simuler', 'Échange', 'Permuter', 'Couper/coller...', 'Besoins à combler quotidiens', 'Insérer...', 'Éditer...', 'Actualiser', 'Options', 'Atteindre prochaine occurrence de l'employé', 'Fériés', 'Motif personnel', 'Mobile/psychiatrique', 'Vacances', 'Maladie', and 'Rapport de présences journalières'. The 'Permuter' option is highlighted with a blue background and a black arrow points to it. The bottom of the window shows 'Nbr employé(s) : 39' and 'Vacants: 13'.

SUPPRIMER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Une fois dans l'horaire de l'employé, vous pouvez supprimer une journée de travail d'un employé.

1. Positionnez votre curseur sur la journée à supprimer
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel vous apparaîtra.
3. Choisissez l'option «*Supprimer*»



Il est important d'utiliser ces fonctions à partir de l'horaire de l'employé et non pas à partir de l'horaire de département. En étant dans l'horaire de l'employé, vous minimiserez ainsi le risque d'erreur possible.

ÉCHANGE ENTRE DEUX QUARTS DE TRAVAIL

Pour effectuer un échange entre deux quarts :

1. Ouvrir le module «*Horaire liste de rappel*»
2. Prenez en note les journées à échanger ainsi que les employés concernés
3. Positionnez-vous dans l'horaire de département
4. Positionnez-vous sur la journée que cet employé va échanger
5. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel vous apparaîtra.
6. Sélectionnez l'option «*Échange*».

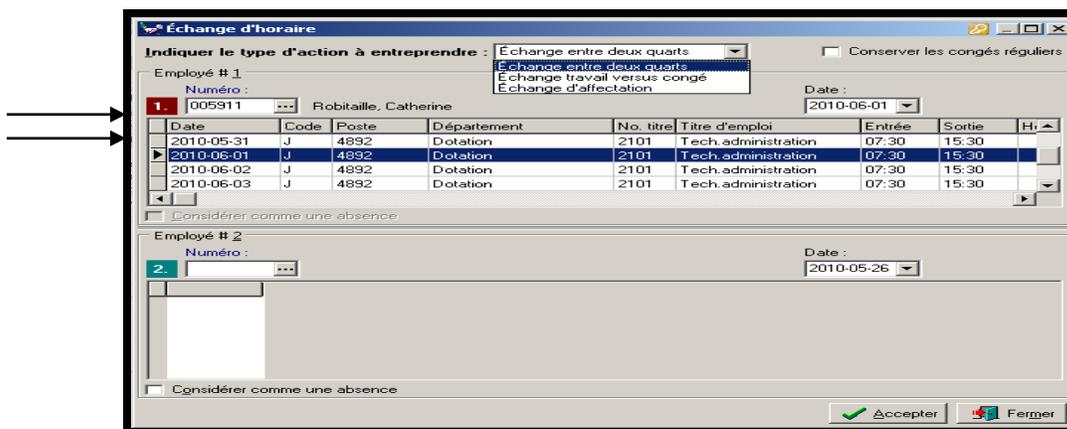


Vous pouvez également procéder à un échange de quart à partir d'un dossier d'employé.

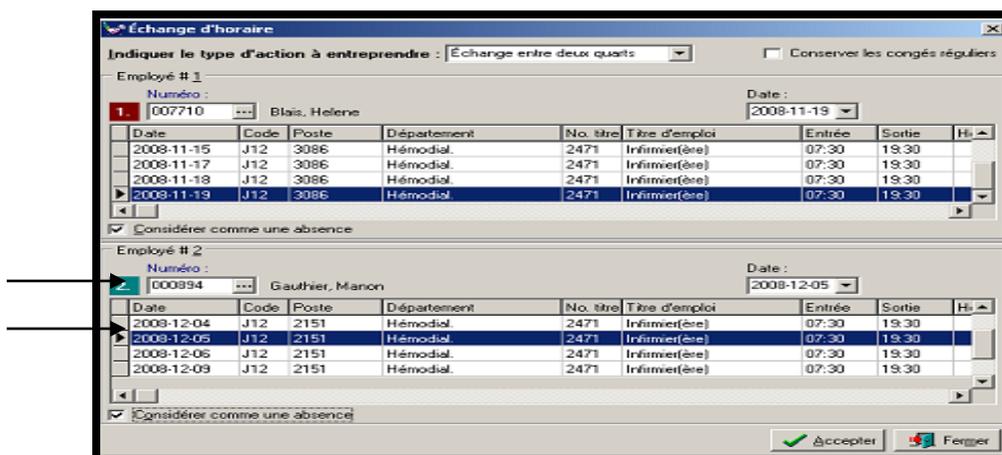
Trois types d'échanges sont automatisés et disponibles dans la section «Indiquer le type d'action à entreprendre»

- A. Échange entre deux quarts ► **Option qui doit être utilisée**
- B. Échange travail versus congé ► Ne pas utiliser car correspond à un don de journée
- C. Échange d'affectation ► Ne pas utiliser.

7. Dans la section «*indiquer le type d'affectation à entreprendre*», sélectionnez : «*Échange entre deux quarts de travail*».
8. Dans la section #1 l'information sur le quart de travail sélectionné viendra s'inscrire dans la fenêtre d'échange. Assurez-vous que les renseignements de l'employé #1, la date, le quart et l'heure représente le quart à échanger



9. Dans la section #2, sélectionnez le deuxième employé impliqué dans l'échange.
10. Choisissez le quart de travail avec lequel vous devez faire l'échange. Assurez-vous que les renseignements de l'employé #2, la date, le quart et l'heure représente le quart à échanger



11. Vérifier que la case «*Considérer comme une absence*» est cochée pour les deux employés.



Si le demandeur ne désire pas être appelé pour se faire offrir un quart de travail équivalent à son absence, vous devez décocher la case «*Considérer comme une absence*».

12. Une fois les informations confirmées, appuyez sur le bouton «*Accepter*», afin que le système en confirme la faisabilité. Si un conflit existe, le système affichera un message expliquant le motif du refus de l'échange.

Une fois la transaction acceptée, les codes d'échange correspondant s'afficheront dans l'horaire de chacun des employés.

- ETJ Échange travail de jour (correspond au quart de travail travaillé de jour)
- ETS Échange travail de soir (correspond au quart de travail travaillé de soir)
- ETN Échange travail de nuit (correspond au quart de travail travaillé de nuit)
- EQA Échange de quart de travail considéré comme une absence

RAPPEL DE CONSIGNES SUR LES ÉCHANGES DE QUARTS

Selon la convention collective deux employés ont le droit de procéder à un échange de quart selon certaines règles.

(Cat. 1: art. 16.6/Cat. 2 : art. 210.6 / Cat. 3: art.310.6 / Cat. 4: art. 409.6).

Par contre, un employé ne peut donner une journée ou un quart de travail à un autre employé, car cette journée devient une journée de remplacement à la liste de disponibilité.

MODIFICATION D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Lorsque vous éditez une journée de travail, vous devez obligatoirement valider les informations suivantes contenues dans la transaction horaire :

- Date de la journée
- Code horaire
- Quart de travail
- Numéro de poste
- Numéro du syndicat
- Numéro de département
- Titre d'emploi
- Heure d'entrée et de sortie
- Heure de repas
- Nombre total d'heures

 **Les sections «code horaire» et «quart de travail» ne doivent jamais être de «R» (Rotation).**

 **Seulement les sections heure d'entrée et de sortie #1 peuvent être utilisées. Les autres sections sont réservées aux départements qui utilisent les heures brisées.**

Pour modifier les informations d'une journée de travail d'un employé vous devez :

1. Vous positionner dans l'horaire de l'employé
2. Double-cliquez sur la journée à modifier
3. Modifier les informations nécessaires
4. Cliquez sur le bouton «OK» de cette fenêtre
5. Cliquez sur le bouton «Appliquer» au retour dans l'horaire de l'employé

 **La durée du repas est obligatoire pour le calcul des heures de travail. S'il y a plus d'une transaction horaire pour une même journée, vous devez indiquer une seule fois les heures de repas et les deux transactions doivent avoir des heures continues.**

AJOUT D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Si vous désirez ajouter manuellement une journée de travail à un employé et que vous indiquez un numéro de poste qui est déjà occupé par un autre employé pour la même journée le système vous indiquera ce message :



Le poste SURP **ne peut** être utilisé **que** dans le cas où vous planifiez un employé en surplus de votre structure budgétaire. Vous devez d'abord remplacer vos postes vacants ainsi que vos postes dépourvus.

CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS*

(Cat. FIQ: Lettre d'entente no 16)

Voici les 4 situations possibles:

1. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **avec chevauchement** inter-quarts travaillant **seulement** dans des départements **avec chevauchement** inter-quarts
 - Vous devez planifier à l'horaire l'ETC du poste détenu par l'employé avec des titres d'emploi et des heures avec chevauchement inter-quarts.
2. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **avec chevauchement** inter-quarts travaillant aussi dans des départements **sans chevauchement** inter-quarts
 - Vous devez planifier à l'horaire l'ETC du poste détenu par l'employé avec des titres d'emploi et des heures avec chevauchement inter-quarts même si elles sont travaillées dans des secteurs sans chevauchement. Les heures additionnelles à l'ETC doivent être planifiées avec les informations (titre d'emploi, heures et sous-service) de chevauchement si elles sont faites dans des secteurs avec chevauchement inter-quarts et avec les informations (TE, heures et SS) sans chevauchement si elles sont faites dans des secteurs sans chevauchement inter-quarts.
3. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **sans chevauchement** inter-quarts travaillant **seulement** dans des départements **sans chevauchement** inter-quarts
 - Vous devez planifier à l'horaire l'ETC du poste détenu par l'employé avec des titres d'emploi et des heures sans chevauchement.
4. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **sans chevauchement** inter-quarts travaillant dans des départements **avec chevauchement** inter-quarts
 - Les heures travaillées par l'employé doivent être rémunérées selon les informations (titre d'emploi, heure et sous-service) avec chevauchement si elles sont faites dans des secteurs avec chevauchement inter-quarts même si le poste détenu par l'employé est sans chevauchement. Les heures additionnelles au poste détenu par l'employé doivent être planifiées avec les informations (titre d'emploi, heures et sous-service) de chevauchement si elles sont faites dans des secteurs avec chevauchement inter-quarts et avec les informations (TE, heures et SS) sans chevauchement si elles sont faites dans des secteurs sans chevauchement inter-quarts.

CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS - PARTICULARITÉS

- Un employé détient un **poste fusionné** dont au moins un des sous-services est avec chevauchement inter-quarts, toutes les heures de ce poste seront en chevauchement inter-quarts.
- Si l'employé est **en congé** (payés ou non payés), le titre d'emploi et les heures de cette journée doivent respecter l'une des quatre situations mentionnées plus haut
- Si l'employé est en **temps supplémentaire**, le chevauchement inter-quart est priorisé sur le premier quart de travail lors de deux quarts de travail consécutifs.
 - Si le premier quart de travail est un temps régulier, il sera avec chevauchement et le second quart de travail sera à temps supplémentaire sans chevauchement.
 - Si le premier quart de travail est le temps supplémentaire, il sera avec chevauchement et le second quart de travail sera à temps régulier sans chevauchement. De plus, si le deuxième quart de travail est déjà planifié à l'horaire de travail à temps régulier et qu'il est avec chevauchement et que nous planifions un temps supplémentaire consécutifs plus tôt que le quart régulier, le quart régulier aura un 15 minutes en début de quart en absence autorisé (AA).
- Toutes les transactions horaires en absence ou en congé doivent contenir le titre d'emploi principal du dossier d'employé.
- Pour les heures travaillées, les transactions horaires doivent toujours contenir le titre d'emploi sous lequel l'employé a effectué son travail.

HORAIRES ATYPIQUES*

Horaires de 12 heures

Les horaires de 12 heures font l'objet d'entente particulière avec les secteurs concernés. Vous devez donc consulter, en premier lieu, les lettres d'entente signées avec votre secteur.

- Tous types de congé sont rémunérés selon le quart régulier de travail et non pas selon l'aménagement de l'horaire de 12 heures.
- Dans le cas d'une absence pour maladie (M), la banque sera diminuée selon le nombre d'heures prévu à l'horaire de 12 heures aménagé.
- Les heures en surplus de l'horaire régulier temps complet doivent être indiquées dans une transaction horaire à l'aide du code horaire TSAT
- Les heures manquantes à un horaire régulier à temps complet doivent être indiquées dans une transaction horaire à l'aide du code horaire AAAT

Horaires comprimées

- Tous types de congé sont rémunérés selon le quart régulier de travail et non pas selon l'aménagement de l'horaire de 12 heures.

Horaires 4 jours

Les horaires 4 jours font l'objet d'un contrat avec l'employé.

- Tous types de congé sont rémunérés selon le quart régulier de travail et non pas selon l'aménagement de l'horaire de 12 heures.

Étape #6 :

6. ATTRIBUTIONS DE JOURNÉES.

Le total des heures travaillées et non travaillées (absence ou congé) combinées doivent être égales à l'ETC du poste que détient l'employé. De plus, vous devez respecter le délai d'un minimum de **16 heures** entre les quarts de travail à taux régulier planifiées dans l'horaire d'un employé.

Vous devez procéder à vos remplacements en attribuant des journées supplémentaires aux titulaires à temps partiel.

1. À partir d'une absence dans votre horaire (case rouge)
2. À partir d'un poste vacant
3. À partir d'un «surplus» (case vide dans l'horaire)

PRIORITÉS D'ATTRIBUTION

La priorité de ces journées est attribuée aux employés de priorité 30, représentant un employé titulaire de poste à temps partiel. **Le restant des journées disponibles sera comblé par la liste de rappel.**

- **Priorité 30 :**
Employé titulaire à temps partiel de votre département à qui l'on peut octroyer des journées supplémentaires, selon sa disponibilité et les règles de la convention collective. Les journées supplémentaires à celle de l'ETC doivent se faire sur un autre numéro de poste que sur le numéro de poste qui est détenu par l'employé.
- **Priorité 25 :** Employé titulaire de poste à l'équipe volante.
- **Priorité 0 :**
Employé de la liste de rappel (statut occasionnel) qui ne peut pas être planifié au travail au-delà de l'ETC de son remplacement ou de sa disponibilité. Les journées de disponibilités additionnelles lui seront données lors de la planification des besoins journaliers par les différents responsables de la gestion de la liste de rappel.



Vous ne pouvez pas octroyer plus de journée de travail à un remplaçant que l'équivalent temps complet du poste qu'il remplace. (P.ex.: un employé qui est en remplacement sur un poste ETC 0.4, doit avoir un horaire à 0,4 seulement).

POSTE ESCO ET SURP

Le poste «ESCO» doit être utilisé pour identifier l'employé qui travaille à titre d'escorte de patient. Ce dernier ne sera pas comptabilisé dans la structure de votre horaire de travail puisque l'employé est à l'extérieur de l'hôpital.

Le poste «SURP» **ne doit être utilisé que** lorsque vous affecté un employé à votre secteur alors que toutes les absences ont été remplacées, que tous les postes vacants ont été comblés et que tous les postes dépourvus ont été remplacés.



N'oubliez pas d'activer l'option d'affichage «Afficher les escortes»

EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN TEMPS RÉGULIER (COURT TERME)

Pour les départements qui sont exclusivement gérés par la liste de rappel (DSI), vous ne devez procéder qu'à la recherche en temps régulier. La recherche en surplus de disponibilité et en temps supplémentaires est réservée aux départements qui gèrent leur propre liste de rappel

L'attribution des remplacements lors de la construction des horaires doit se faire via la boucle de remplacement pour maintenir le lien Remplaçant/Remplacé.

Pour effectuer un remplacement en temps régulier (court terme)

1. Pour démarrer une recherche de remplacement, positionnez-vous sur la journée d'absence à remplacer (case rouge) dans l'horaire du département ou dans l'horaire de l'employé et :
2. Double-cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option «remplacer» du menu.



Vous pouvez débiter une recherche de remplacement à partir d'un poste vacant ou dépourvu.

3. Valider l'information inscrite dans la fenêtre des critères de recherche de remplacement et modifier les champs requis.



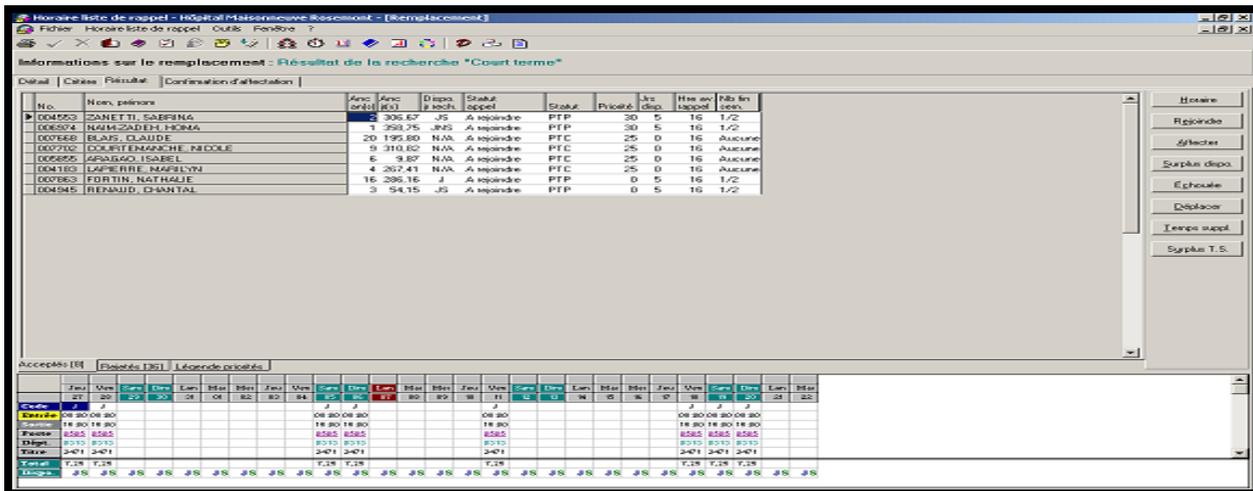
Le code associé doit absolument être un des trois quarts de travail (J, S, ou N)

- Une fois l'information validée, appuyez sur le bouton «*Rechercher*», dans le coin inférieur droit.
- Une fois la recherche terminée, le système rend disponible deux listes selon l'ancienneté soit : celle des employés **acceptés** et celle des employés **rejetés**.

Des informations sont affichées afin que vous puissiez analyser les résultats. Pour chaque employé, l'information suivante est disponible : numéro de l'employé, nom et prénom, ancienneté, priorité utilisée lors de la recherche, nombre de jours disponibles, nombre de fins de semaine disponibles, disponibilité le jour de la recherche, délai avant de rappeler l'employé au travail figurant dans sa disponibilité, statut de l'employé au moment de la recherche et statut de l'appel.



En construction d'horaire, vous ne pouvez affecter que les priorités 30, c'est-à-dire les employés permanents temps partiels (PTP) de votre département, donc les détenteurs de postes. Vous pouvez accéder à la légende des priorités avec le bouton «*Légendes priorités*».



Un numéro d'employé en noir indique qu'une remarque est inscrite au bas de son horaire.

Un numéro d'employé en jaune indique que l'employé possède une double accréditation.



Dans le bas de la fenêtre, vous pouvez voir l'horaire de l'employé sélectionné.

- Une fois l'employé sélectionné, appuyez sur le bouton «*Rejoindre*» pour répertorier l'appel.
- Sélectionnez une des 5 options.



Veillez-vous référer à la section «*Répertoire un appel*».

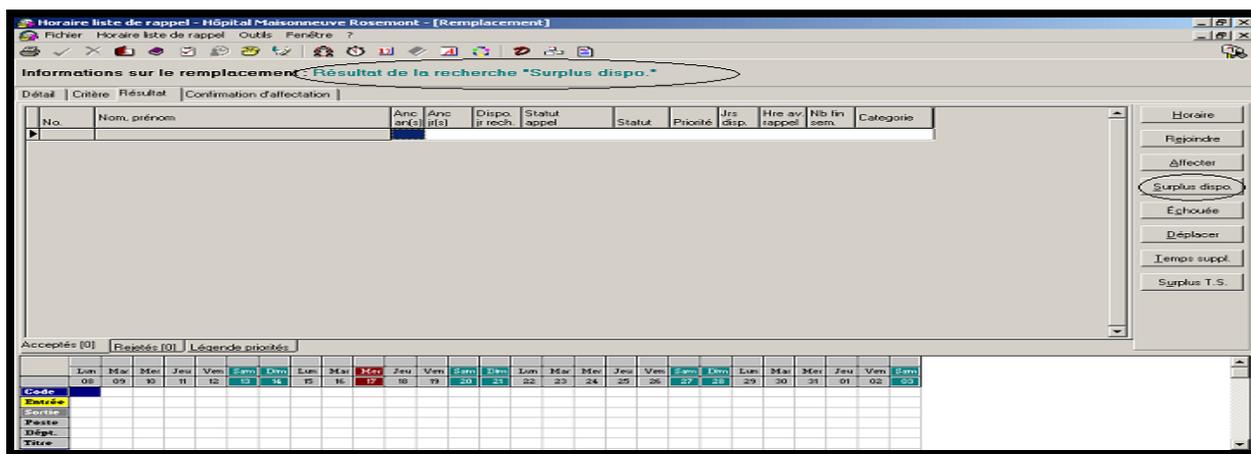
- Le système vous indiquera que l'affectation est complétée.

EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN SURPLUS DE DISPONIBILITÉS

Lorsque vous avez effectué la recherche pour un remplacement en temps régulier (court terme) et qu'aucun employé n'est disponible, vous pouvez poursuivre votre recherche en appuyant sur la touche «Surplus de dispo».



Si l'employé se remplace lui-même une journée qu'il est cédulé en congé parce qu'il a émis un surplus de disponibilité cette journée, vous ne pouvez pas faire votre recherche à partir de sa journée d'absence (case rouge) car son nom ne sera pas dans la liste.



Vous pouvez également faire une recherche en surplus de dispo dès le départ utilisant le bouton «Surplus de dispo.» une fois l'absence à remplacer sélectionnée dans l'horaire du département.

Les employés doivent communiquer directement avec le service des activités de remplacement pour faire ajouter un surplus de disponibilité dans leur dossier. Le surplus de disponibilité est une disponibilité additionnelle ponctuelle et comme elle ne répond pas au délai prévu aux conventions collectives, celle-ci est traitée après la disponibilité régulière.



Lors d'un surplus de disponibilité, si l'employé est en temps régulier, il ressortira dans les acceptés. S'il est en temps supplémentaire il ressortira dans les refusés.

EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

La planification des temps supplémentaires dans le futur n'est pas recommandée puisque l'employé perd son tour de rôle jusqu'à ce qu'un autre temps supplémentaire postérieur à la date de temps supplémentaire accepté soit disponible.

Il peut arriver que vous ayez à effectuer une recherche TS de **soir**, mais que ce soit un TS de **jour** dans le cas où l'employé ferait une continuité de quart pour un quart incomplet. Le code horaire à inscrire à l'horaire de l'employé sera donc TSJ et le quart de travail J pour que la prime de soir ne se paie que sur les heures appropriées.

Après avoir effectué la recherche pour un remplacement en surplus de dispo et qu'aucun employé n'est disponible, vous pouvez poursuivre votre recherche en appuyant sur la touche «Temps suppl.».



N'oubliez pas de procéder aux les liens remplaçant/remplacé lors de remplacements si vous ne procédez pas à la boucle de remplacement via la fonction «Remplacer».

14 PREMIERS JOURS

Lorsqu'un employé est en accident de travail - 14 premiers jours, il sera accepté dans votre recherche de remplacement et vous devez l'affecter. Vous pourrez par la suite continuer votre recherche. Le code horaire (AT14) apparaîtra à son horaire de travail, mais n'apparaîtra pas à l'horaire du département et n'affectera donc pas votre structure horaire de travail.

GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L'employé qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunéré, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon suivante:

- Au taux et demi de son salaire régulier (**TSJ, TSS ou TSN**) ou
- Au taux double de son salaire régulier (**TSTD**), si le travail est effectué durant un congé férié.



Les deux (2) périodes de repos auxquelles l'employé a droit par journée de travail ne peuvent faire l'objet de paiement en temps supplémentaire.

❖ Dispositions spéciales pour l'infirmière clinicienne sans chevauchement inter-quart (TE 1902 et 1903):

- L'employé reçoit, au taux simple de son salaire (TSTS), les heures effectuées en temps supplémentaire jusqu'à concurrence de 40 heures.
- Après 40 heures, les heures effectuées en temps supplémentaire seront payées au taux et demi de son salaire régulier (TSJ, TSS ou TSN).
- Les heures travaillées en TS par l'infirmière clinicienne **avec ou sans chevauchement inter-quarts** ne doivent pas être saisies aux TE de l'infirmière technicienne



Ce traitement est applicable par semaine

❖ Gestion du temps supplémentaire pour un quart incomplet

Le quart de travail diffère si le temps travaillé en temps supplémentaire pour un quart incomplet est avant ou après le quart de travail régulier déjà planifié à l'horaire.

- Lorsque le quart de travail incomplet en temps supplémentaire est fait **avant** le quart régulier, vous devrez déterminer le quart de travail du quart incomplet selon les plages horaires.
- Lorsque le quart de travail incomplet en temps supplémentaire est fait à la fois en continuité de quart **après** le quart travail régulier et sur le **même numéro de poste**, vous devrez indiquer le même quart de travail que celui du quart régulier déterminé selon les plages horaires.

- Lorsque le quart de travail incomplet en temps supplémentaire est fait à la fois en continuité du quart **après** le quart de travail régulier et sur un **autre numéro de poste**, vous devez déterminer le quart de travail du quart incomplet selon les plages horaires.

❖ **Gestion du temps supplémentaire sur le temps de repas**

Lorsqu'un employé effectue du temps supplémentaire durant son heure planifiée de repas, vous devez indiquer en une transaction le quart de travail complet en régulier (incluant son temps de repas) et ajouter une autre transaction en temps supplémentaire (sans heure de repas) indiquant l'heure de début et de fin du temps supplémentaire avec le code horaire approprié.



Vous devez ignorer les messages de chevauchement dans l'horaire de travail ainsi que sur le rapport de validation du module FTE.

RECHERCHE EN SURPLUS DE LA STRUCTURE

Si vous désirez effectuer une recherche à partir d'une journée pour laquelle il n'y a aucune absence, vous devez :

1. Pour démarrer une recherche de remplacement, positionnez-vous sur la journée (case vide) à remplacer dans l'horaire du département ou dans l'horaire de l'employé et :
2. Double-cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option « recherche surplus » du menu.

The screenshot shows a software window titled 'Horaires liste de rappel'. It features a menu bar with 'Fichier', 'Horaires liste de rappel', 'Outils', 'Requêtes', and 'Fenêtre'. Below the menu bar, there are several tabs: 'Surplus LT', 'Surplus', 'Escorte', and 'Actualiser'. The main area is a grid representing a schedule for the period '2011-12-04 au 2011-12-31 2011'. The grid has columns for days from 'Dim 04' to 'Mer 21'. A context menu is open over the cell for 'Dim 11' at 07:30, with 'Recherche surplus' selected. The menu options include 'Remplacer', 'Recherche surplus LT', 'Recherche escorte', 'Simuler', 'Echange', 'Permuter', 'Couper/coller...', 'Besoins à combler quotidiens', 'Insérer...', 'Actualiser', 'Options', 'Atteindre prochaine occurrence de l'employé', 'Fériers', 'Motif personnel', 'Mobile/psychiatrique', 'Vacances', 'Maladie', and 'Rapport de présences journalières'. At the bottom, there are fields for 'Ligne: 6', 'Colonne: 7', 'Police: 8', and buttons for 'Options' and 'Fermer'.

3. Ensuite, suivre les étapes 3 à 8 de la section « Effectuer un remplacement en temps régulier (court terme) ».

The screenshot shows the 'Informations sur le remplacement : Surplus' dialog box. It has a menu bar with 'Fichier', 'Horaires liste de rappel', 'Outils', 'Requêtes', and 'Fenêtre'. The dialog is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Département: 0666 DRH rémunération et av. sociaux', 'Titre d'emploi: 2101 Technicien(ne) en administration', 'Syndicat: 849 STHMBCSN (3)', 'Poste: SURP', 'Code horaire: J Jour', and 'Code associé:'. On the right, there is a 'Heures' section with a table for entry, exit, and meal times. The table has columns for '#1', '#2', and '#3'. The 'Entrée(s)' row has values '08:00', '00:00', '00:00'. The 'Sortie(s)' row has values '16:00', '00:00', '00:00'. The 'Repas' row has a value '01:00'. Below the table, there is a 'Durée' field with the value '7:00'. At the bottom, there are buttons for 'Envoyer la demande', 'Simuler', and 'Rechercher', and a 'Fermer' button.



Le code associé doit absolument être un des trois quarts de travail (J, S, ou N)

RÉPERTORIER UN APPEL

Pour répertorier le résultat d'un appel lorsque vous effectuez une recherche de remplacement, cliquer sur le bouton «Rejoindre» dans la section de droite. Cette fenêtre apparaîtra pour vous permettre de sélectionner le résultat de l'appel et de répertorier ce dernier. Les options qui s'offrent à vous se retrouvent dans la section du bas à gauche.

Détail de l'appel

Employé contacté : Md Santé, Urgence (2) (090011)
Numéro de téléphone : Travail (514) 951-9164

0 min. 00 sec.
Démarrer le chronomètre

Recherche

Poste	Département	Titre d'emploi	Quart	Code horaire	Code Ass.	No empl.	Employé	Début	Fin	Entrée	Sortie
1516	0353	2471	S	AS-G	S	005312	Lafreniere, Nicole	2011-01-05	2011-01-05	16:00	00:00

Appel en attente :

Date/heure appel	Poste	Département	Titre d'emploi	Quart	Type	Début rempl.	Fin rempl.	Téléphone	Durée	Résultat	Message pré-défini	Message
------------------	-------	-------------	----------------	-------	------	--------------	------------	-----------	-------	----------	--------------------	---------

Modifier l'heure d'entrée/sortie Liste des appels...
Date de l'appel: 2011-01-05
Durée d'attente: 0 sec. Nombre de tentatives pour rejoindre l'employé: 1
Message:
Message pré-défini:

Accepte en totalité le remplacement
Confirmation à venir
N'a pas été rejoint
Refuse en totalité le remplacement
Refuse en totalité le remplacement (non-pénalisant)

- **Accepte en totalité de remplacement.**
L'employé accepte le quart de travail offert.
- **Confirmation à venir.**
Vous êtes en attente d'une réponse de l'employé.
- **N'a pas été rejoint.**
L'employé n'a pas été rejoint et la fenêtre qui apparaît vous permet de sélectionner une raison.
- **Refuse en totalité le remplacement :**
L'employé a été rejoint et refuse le quart de travail offert et la fenêtre qui apparaît vous permet de sélectionner une raison.

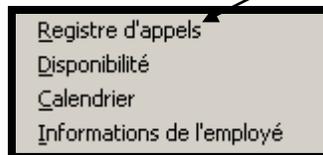


La 5^{ième} option «Refuse en totalité le remplacement non pénalisant», ne doit être utilisé que dans le cas où l'employé refuse une journée pour laquelle il n'avait pas émis de disponibilité ou qu'il ne possède pas l'habileté. En d'autres termes, l'employé sort sur la liste des rejetés car il n'est pas disponible pour cette journée (ou qu'il ne possède pas l'habileté), mais qu'il est tout de même appelé.

REGISTRE D'APPEL

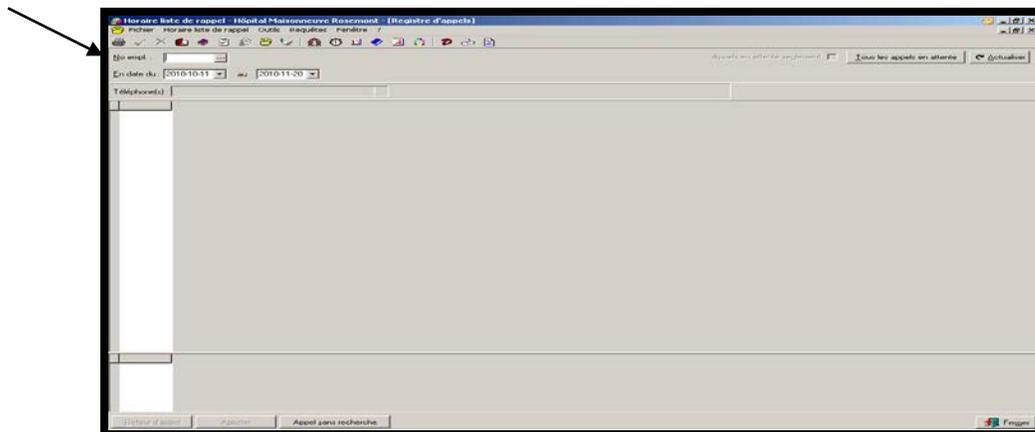
Le registre d'appel sert à répertorier les appels faits aux employés lorsque qu'une journée de travail doit leur être offerte. De plus, il permet aux gestionnaires de documenter si l'employé respecte sa disponibilité. Vous pouvez accéder à la fenêtre du registre d'appel soit :

- Via le menu «Outils» du module «*Horaire liste de rappel*»
- En vous positionnant sur le numéro d'employé dans l'horaire de l'employé et en cliquant sur le bouton droit de la souris, ou
- En vous positionnant sur le nom de l'employé dans l'horaire du département et en cliquant sur le bouton droit de la souris



Le menu contextuel vous permet également d'accéder à la disponibilité de l'employé, à son calendrier d'assiduité ainsi qu'à son numéro de téléphone.

Une fois dans le registre d'appel, il vous suffit de saisir le numéro d'employé ainsi que l'intervalle pour lequel vous désirez consulter l'historique des appels qui ont été faits.



- **Tous les appels en attente** Permet d'afficher tous les appels en attente de l'employé sélectionné. Dans la section du haut, vous retrouverez le détail de l'appel et en bas, le détail du remplacement.
- **Retour d'appel** Permet d'accéder à la fenêtre «Détail de l'appel» afin de compléter les informations lors du retour d'appel de l'employé.
- **Appeler** Permet d'accéder à la fenêtre «Détail de l'appel» afin d'appeler à nouveau l'employé pour ainsi compléter les informations et, le cas échéant, passer à un prochain appel afin de poursuivre la recherche d'un remplaçant.
- **Appel sans recherche** Permet de saisir le détail d'un appel fait à l'employé sans utilisation de la liste de remplacement. Le système affiche la fenêtre de remplacement et lorsque tous les critères sont complétés, l'utilisateur peut cliquer sur «confirmer» et peut accéder à la fenêtre du résultat d'appel.

LIENS REMPLAÇANT / REMPLACÉ

Le lien remplaçant/remplacé s'effectue **automatiquement** entre les dossiers concernés si vous utilisez la **boucle de remplacement**.

Il n'est pas obligatoire de procéder aux liens remplaçants/remplacés si la boucle de remplacement n'est pas utilisée. Par contre, le lien entre les deux dossiers d'employé fait passer la case horaire d'absence (rouge) à une case horaire blanche dans votre horaire de travail puisque l'absence est considérée remplacée une fois cette étape faite.



Nous vous suggérons fortement de gérer les remplacements via l'horaire de l'employé et non via l'horaire du département pour minimiser le risque d'erreurs.

A. Pour ajouter manuellement le lien remplaçant / remplacé entre deux dossiers, vous devez :

1. Dans l'horaire de l'employé, positionnez votre curseur sur la case horaire de la journée à copier.
2. Double-cliquez sur la journée pour voir le détail.
3. Inscrivez le statut «remplacé par», ainsi que le numéro de dossier de l'employé qui remplacera cette journée dans la section appropriée.
4. Appuyez sur le bouton «OK»
5. Assurez-vous que votre curseur demeure sur cette case horaire et cliquez sur le bouton droit de la souris
6. Choisissez l'option «Copier»
7. Entrez dans l'horaire de l'employé pour lequel vous devez ajouter cette journée.
8. Positionnez votre curseur sur la case horaire de la journée où vous devez coller la case horaire qui a été copiée.
9. Assurez-vous que votre curseur demeure sur cette case horaire et cliquez sur le bouton droit de la souris.
10. Choisissez l'option «Coller»
11. Double-cliquez sur la journée pour voir le détail.
12. Inscrivez le statut «remplaçant de», ainsi que le numéro de dossier de l'employé de l'employé qui sera remplacé pour cette journée dans la section appropriée.

B. Pour supprimer le lien remplaçant / remplacé vous devez :

1. Choisir l'option «Aucun rempl.» dans la section «Type de rempl.» et cela, dans les deux dossiers qui étaient dotés du lien.

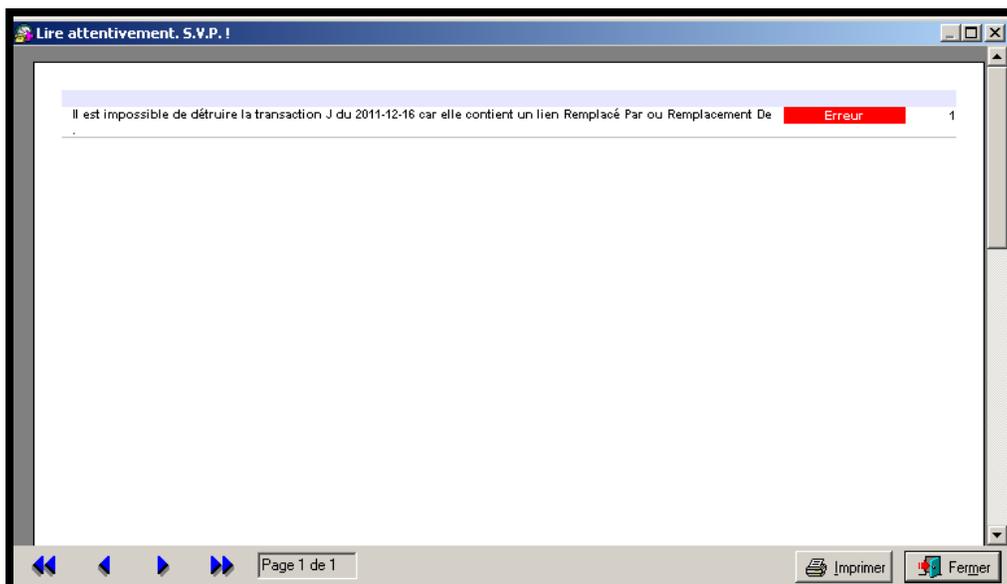


Dans l'horaire du département, la case horaire indiquant une absence à remplacer passera du rouge au blanc indiquant que l'absence est maintenant remplacée. Les ratios affichés se mettront à jour en fonction du lien que vous venez d'installer. De plus, si vous avez coché «Employé remplaçant» dans vos options, vous verrez le nom du remplaçant au bas de l'écran dans l'horaire du département si vous sélectionnez la case horaire en question.

C. Pour supprimer une transaction horaire qui contient un lien remplaçant / remplacé vous devez :

1. Supprimer, dans chacun des dossiers, le lien remplaçant / remplacé
2. Supprimer la ou les transaction(s) horaire(s)

Voici le message qui apparaîtra si vous tentez de supprimer une transaction horaire qui contient un lien remplaçant / remplacé :





Étape #7 :

7. HORAIRES TERMINÉES ET CONFORMES.

Pour les secteurs centralisés avec le bureau d'affectation ou à la DSM, ils prendront en considération que vos horaires de travail sont terminés et conformes à 8h le lundi de la semaine #3 de la période horaire.

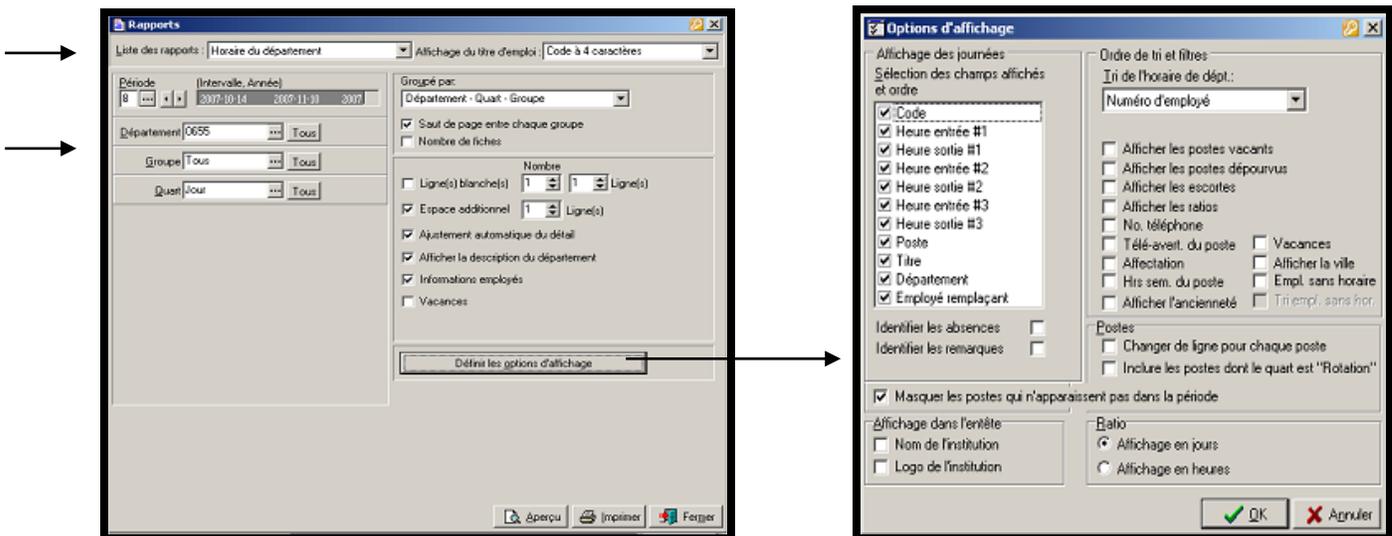
RAPPORT HORAIRE DU DÉPARTEMENT

1. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports».



2. Dans la liste des rapports, choisissez le rapport «Horaire du département».

3. Choisissez le département, le groupe, le quart de travail pour lesquels vous souhaitez obtenir un rapport ainsi que vos options d'affichage via le bouton «Définir les options d'affichage».



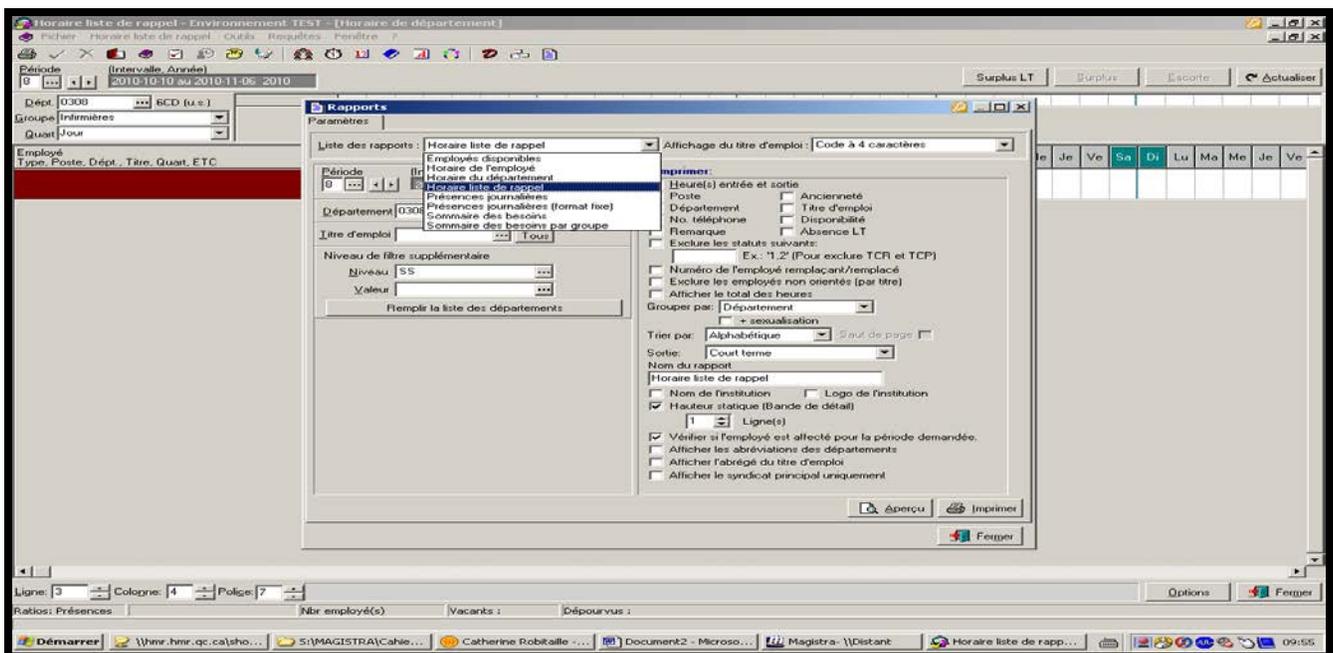
4. Puis, une fois de retour dans la fenêtre «rapports», cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

RAPPORT HORAIRE LISTE DE RAPPEL (VUE D'ENSEMBLE)

Ce rapport donne la possibilité de sélectionner plus d'un département et/ou plus d'un titre d'emploi à la fois vous donnant ainsi l'horaire complet pour l'employé qui se retrouve à l'intérieur de ces critères. Il comprendra également les employés ayant émis des disponibilités pour ces départements.

Pour accéder au rapport «Horaire liste de rappel» vous devez:

1. Ouvrir le module «Horaire liste de rappel»
2. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports»
3. Dans la section «liste des rapports», choisir le rapport «Horaire liste de rappel»



4. Dans la section de gauche,
 - Sélectionnez le ou les départements désirés.
 - Sélectionnez également le ou les titres d'emploi désirés.



Pour sélectionner plusieurs éléments d'un même champ de recherche voir la section «informations générales sur le logiciel»

5. Dans la section de droite, sélectionnez vos options d'impression.



Il est important de laisser le champ «Grouper par» à «département» pour pouvoir sélectionner plusieurs départements et/ou titres d'emploi à la fois. L'option «Groupé par : Employé» vous permet de sélectionner plusieurs employés indépendamment de leur département ou titre d'emploi en vue d'obtenir leur horaire complet.



Étape #8 :

8. ACTIONS À PRENDRE DURANT LA PÉRIODE EN COURS.

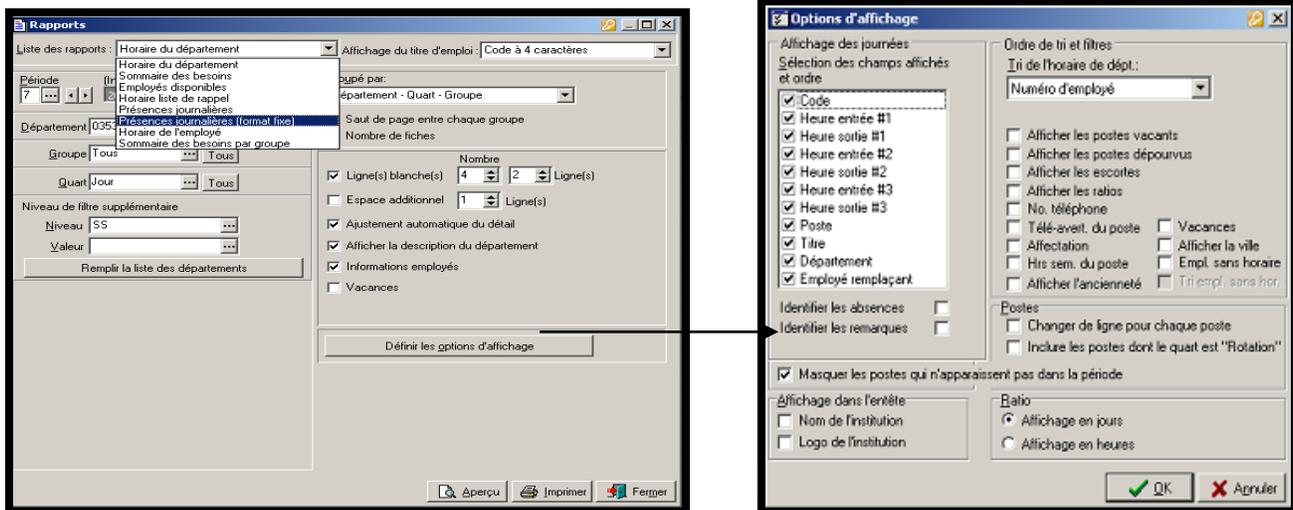
MISE À JOUR DES HORAIRES

Les informations des horaires de travail doivent être mises à jour au fur et à mesure que des changements s'imposent. De plus, le service des activités de remplacement doit obligatoirement être avisé de tous changements à l'horaire affectant le prochain 24 heures avant 10h.

RAPPORT PRÉSENCES JOURNALIÈRES*

Ce rapport joue le rôle de feuille de présence et est utile pour apporter les corrections dans les horaires de travail en fonction de la réalité.

1. Ouvrez le module «Horaire liste de rappel»
2. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports»
3. Dans la section «liste des rapports», sélectionnez le rapport «présences journalières » ou «présences journalières (format fixe) »
4. Sélectionnez vos critères de recherche ainsi que vos options d'affichage via le bouton «Définir les options d'affichage».



Vous pouvez choisir d'imprimer les présences, les absences ou les deux.

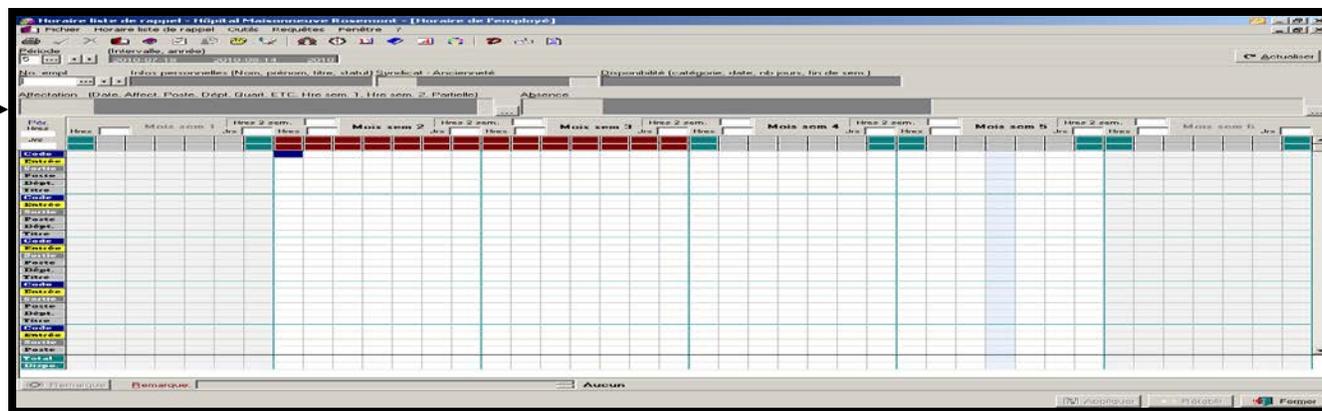
5. Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

GÉNÉRER UN HORAIRE DE POSTE

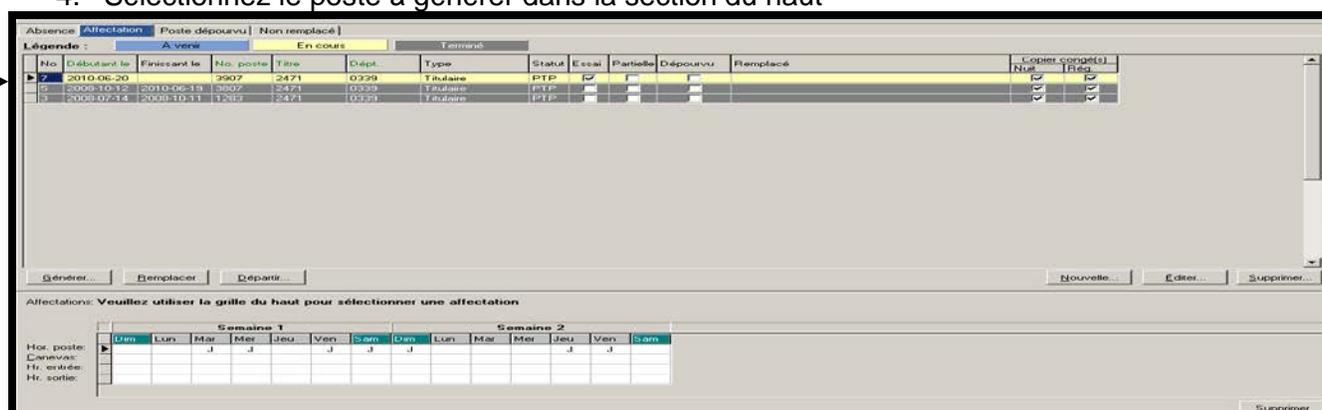
Il se peut que vous ayez à générer un horaire de poste en cours de période.

Pour générer l'horaire de poste pour un employé vous devez :

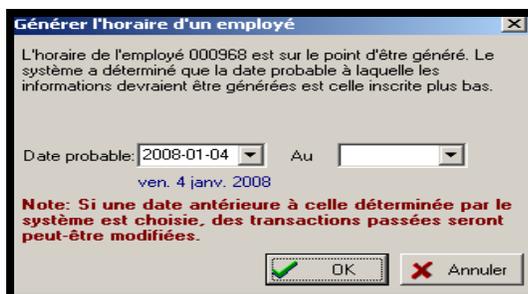
1. Ouvrir le module «Horaire liste de rappel»
2. Positionnez-vous dans l'horaire de l'employé
3. Double-cliquez sur la section grisée foncée sous l'indication affectation
Ou cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option «Générer l'horaire»



4. Sélectionnez le poste à générer dans la section du haut



5. Appuyez sur le bouton «Générer»
6. Sélectionnez l'intervalle pour laquelle vous désirez générer l'horaire du poste sélectionné et appuyez sur «OK»





Vous pouvez également générer une absence. Voir section «Gestion des canevas d'absences»

ACTIONS À PRENDRE AVANT UNE INTERRUPTION DU SYSTÈME.*

1. Imprimez l'horaire de votre département
2. Imprimez le rapport «présences journalières (format fixe)» ou «présences journalières» pour les quarts de travail touchés par cette interruption
3. Imprimez le rapport «employés disponibles» pour connaître la disponibilité en vigueur de vos employés durant l'interruption. Pour imprimez ce rapport :
 - a) Ouvrez le module «Horaire liste de rappel»
 - b) Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports»
 - c) Dans la section «liste des rapports», sélectionnez le rapport «Employés disponibles»
 - d) Sélectionnez vos critères de recherche.



Vous pouvez choisir d'imprimer la disponibilité régulière ou en temps supplémentaire.

- e) Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

RAPPORT EMPLOYÉS DISPONIBLES*

1. Dans le menu, sélectionnez «Outils», puis «Rapports».
2. Dans la liste des rapports, choisissez le rapport «Employés disponibles».
3. Choisissez le département, le syndicat et le titre d'emploi pour lesquels vous souhaitez obtenir un rapport
4. Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE*

Le module de la feuille de temps électronique (FTE) permet:

- Accélérer le processus du traitement de la paie en étant complètement informatisé
- Au responsable d'accéder, de modifier et d'autoriser les transactions de la FTE qui proviennent directement des horaires de travail des employés sous sa responsabilité.
- Générer le «Rapport de validation» pour s'assurer de la conformité des transactions avant leur intégration dans le système de paie et la production finale des paies des employés
- Accéder et imprimer le «Sommaire des heures» pour vérification budgétaire
- Éliminer la fiche de paie papier
- Éditer des primes

Comme l'information de la FTE provient directement des horaires de travail, une bonne gestion des horaires permet de présenter une FTE plus conforme et limite le nombre de corrections manuelles qui doivent y être effectuées. La rigueur est de mise dans les entrées de données afin que vos employés soient correctement rémunérés.

Il est fortement recommandé de mettre à jour ses horaires de travail quotidiennement et de ne pas attendre à la dernière minute pour entrer vos données. Pour cette mise à jour régulière, il est recommandé d'apporter vos corrections en fonction de la présence journalière. Il en est de même pour l'autorisation des FTE. Le délai maximum pour effectuer ces tâches est le lundi 12h (midi) suivant la fin d'une période de paie. Le lundi matin, devrait être réservé à la mise à jour de horaire et à l'autorisation des FTE pour les transactions du vendredi soir jusqu'au samedi soir.



Vous n'aurez accès qu'aux FTE des employés qui sont affectés dans votre/vos départements.

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DÉLAIS D'INTERVENTION*

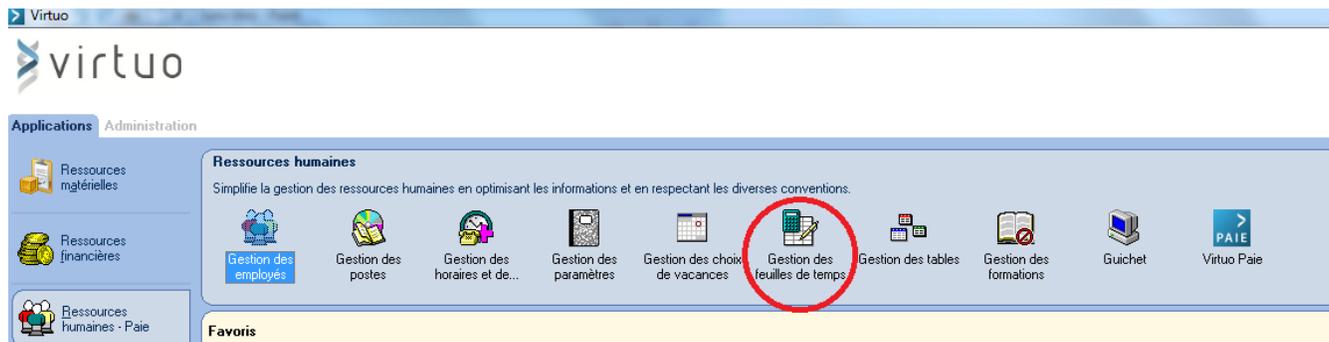
Il est important que chacun des intervenants respecte le délai maximum de leurs interventions, car le paiement des employés pourrait être retardé.

Rôles	Le responsable	Délai maximum
<p>CORRECTION:</p> <p>Mise à jour de l'horaire de travail Les informations dans les horaires de travail doivent correspondre à la réalité des événements survenus au cours de la période de paie. Supprimer, modifier ou ajouter de l'information dans l'horaire de travail de l'employé quotidiennement pour la période de paie en cours.</p>	Le support aux horaires de travail	Au plus tard, le LUNDI 12h00 , suivant la date de fin de la période de paie
<p>VALIDATION ET AUTORISATION:</p> <p>Permet l'envoi des <u>transactions autorisées</u> dans le système de paie.</p> <p>Note : Les transactions non autorisées ne sont pas envoyées, donc non payées.</p>	Chef de service ou l'employé délégué	Au plus tard, le LUNDI 12h00 , suivant la date de fin de la période de paie
<p>FERMETURE DE LA PÉRIODE DE PAIE:</p>	Service de la paie	Au plus tard, le LUNDI 12h00 , suivant la date de fin de la période de paie
<p>GÉNÉRATION:</p> <p>Permet de générer l'information du fichier de transfert de la paie (les transactions qui produiront les paies des employés).</p>	Service de la paie	JEUDI 12h00 suivant la date de fin d'une période de paie

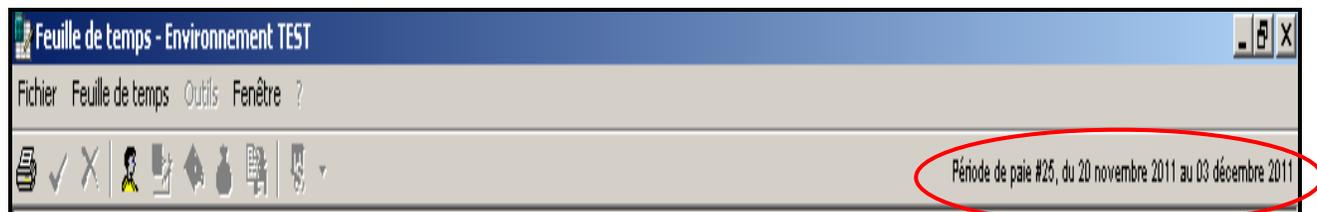
MODULE GESTION DES FEUILLES DE TEMPS*

Pour accéder au module «**Gestion des feuilles de temps**»:

1. Double-cliquez sur l'icône «**Gestion des feuilles de temps**» dans le menu de la section «**Ressources humaines-Paie**».



La fenêtre s'ouvrira sur le menu de la feuille de temps de la période de paie en cours.



SOMMAIRE DES HEURES*

Le «**Sommaire des heures**» permet :

- Actualiser le sommaire des heures de tous les employés affectés aux départements assignés au responsable pour vérifier et autoriser les heures effectuées avant le traitement de la paie
- Accéder aux FTE des employés pour modifier les feuilles de temps si nécessaire avant leur autorisation
- Autoriser les FTE de façon individuelle ou en lot
- Exécuter le «**Rapport de validation**» pour corriger toute irrégularité dans les FTE
- Imprimer le «**Sommaire des heures**» pour procéder à l'analyse budgétaire

Pour accéder au «Sommaire des heures»:



1. Cliquez sur l'icône «**Sommaire des heures**»

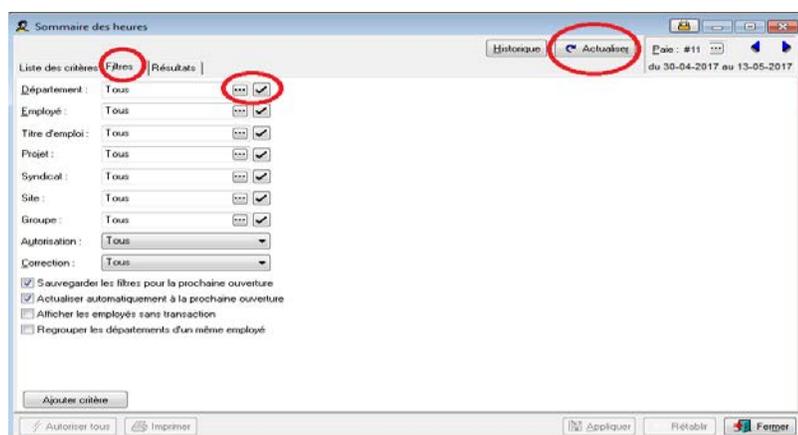
ou

1. Sélectionnez l'option «**Sommaire des heures**» via le menu.



L'option «Fenêtre» du menu de la feuille de temps, vous permet de basculer d'une fenêtre active à une autre.

Lorsque vous accédez au «Sommaire des heures», la fenêtre s'ouvre sur l'onglet «Filtre»:



2. Sélectionnez les filtres désirés:

Département:

Permet de faire une sélection sur un, plusieurs ou tous les départements assignés au responsable.

- Pour sélectionner **un seul département**, vous devez inscrire le numéro dans le champ de recherche ou sélectionnez le numéro de département dans la liste à l'aide des trois points.
- Pour sélectionner **certain département**:
 1. Cliquez sur les 3 points pour voir la liste des départements accessibles
 2. Cliquez sur le premier département désiré, la ligne deviendra bleue
 3. Enfoncez la touche «**Ctrl**» de votre clavier et maintenez la, puis cliquez sur le second département désiré, la ligne deviendra bleue
 4. Répétez l'action #3 pour ajouter d'autres départements
 5. Cliquez sur «**OK**».
- Pour sélectionner **tous les départements** dont vous êtes responsable, laissez le champ de recherche à «**Tous**».



La fonction du crochet à droite des trois points est de remettre la valeur à «Tous».

Employé: Section non disponible

Titre d'emploi : Permet de choisir les feuilles de temps d'un titre d'emploi en particulier

Projet : Section non disponible

Syndicat : Permet de choisir les feuilles de temps d'un syndicat en particulier

Site : Permet de choisir les feuilles de temps d'un site en particulier

Groupe: Section non disponible

Autorisation: Permet de sélectionner les FTE selon leur état d'autorisation.

Voici les différentes options:

- Tous: Toutes les FTE
- Avec autorisation seul. : Seulement les FTE qui sont autorisées
- Sans autorisation seul. : Seulement les FTE qui n'ont pas été autorisées.

Correction: Section non disponible

Section des options:

Sauvegarder les filtres pour la prochaine ouverture:

Permet au système de garder en mémoire les critères des champs de recherche sélectionnés si cette option est cochée. Si l'option n'est pas cochée, les choix par défaut seront affichés lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Sommaire des heures».

Actualiser automatiquement à la prochaine ouverture:

Le système procédera automatiquement à l'actualisation lors de l'accès au «Sommaire des heures», en utilisant le filtre disponible si cette option est cochée.

Regrouper les départements d'un même employé:

Un regroupement des transactions pour l'employé travaillant dans plusieurs départements est affiché au «Sommaire des heures» si cette option est cochée. Par contre, si elle ne l'est pas, ce même employé apparaîtra autant de fois selon les départements travaillés.

Afficher les employés sans transaction:

Les employés sans transaction apparaîtront dans le «Sommaire des heures» si cette option est cochée.

3. Une fois les filtres sélectionnés, cliquez sur le bouton «Actualiser».



Une fois dans l'onglet «Résultat», vous **ne devez plus** cliquer sur le bouton «Actualiser» car le système réactualisera la liste en fonction des filtres sélectionnés et vous perdrez toutes modifications non appliquées.

4. Le système ouvre automatiquement la fenêtre sur l'onglet «Résultat»:

ONGLET «RÉSULTAT»

Grille supérieure:

- Représente tous les employés correspondant aux champs de recherche sélectionnés. Il s'agit du sommaire des heures regroupées selon les types de transactions pour chaque employé.



Pour toutes modifications à la FTE, vous devez procéder via la fenêtre «Feuille de temps» en double-cliquant sur l'employé pour accéder à sa propre FTE.



Pour effectuer plus d'un tri, vous devez utiliser la fonction «Ctrl-F». Pour trier selon la colonne département cliquez sur l'entête de la colonne.

- Vous pouvez cliquer sur l'entête de la colonne «**Département**» pour classer les employés par département si plus d'un sous-service sélectionné dans les filtres. Pour plus d'un tri, utiliser la fonction «**Ctrl**» + «**F**».
- La colonne «**Autorisé**» permet d'autoriser, en cliquant dans la case, toutes les transactions de la FTE de l'employé sélectionné. Les transactions autorisées seront celles qui se situent entre le premier jour de la période de paie et le jour de l'autorisation.



Pour autoriser les transactions de façon individuelle, il faut passer par la FTE en double-cliquant sur l'employé.

- La colonne «**Message**» indique la présence d'un message si elle est cochée. Vous devez double cliquer dans la colonne pour prendre connaissance du message et l'effacer une fois traité.

Grille inférieure:

- Représente le détail des transactions de la FTE de l'employé sélectionné dans la grille supérieure.
- Les informations contenues dans la grille inférieure ne peuvent pas être modifiées
- La colonne «**Validé**» identifie, par un crochet, que l'employé a validé sa FTE.
- La colonne «**Autorisé**» identifie, par un crochet, les transactions autorisées via la FTE ou via le Sommaire des heures.

Bouton «Afficher l'horaire de l'employé»:

Permet d'afficher ou non la grille inférieure de la fenêtre, soit le détail de la feuille de temps de l'employé sélectionné dans la grille supérieure.

Bouton «Autoriser tous»:

- Permet d'autoriser les FTE **de tous les employés** contenus dans la grille supérieure pour les transactions incluses dans la période de paie antérieure à la date du jour.
- La case «Autorisé» viendra se cocher automatiquement pour toutes les transactions de la FTE applicables. Elle sera également cochée si toutes les transactions sont autorisées à la FTE de l'employé. Dans le cas contraire, la case «Autorisé» reste sans crochet tant qu'il reste des transactions à autoriser.



Consultez la section «Autorisation de la FTE» p.24



Pour l'employé qui travaille dans plusieurs départements il faut cocher l'option «Regrouper les départements d'un même employé» à l'onglet «Filtre» avant d'actualiser le «Sommaire des heures» pour regrouper l'ensemble de ses heures travaillées sur une seule FTE.

Bouton «Validation»:

- Permet d'accéder au rapport de validation et de l'exécuter, afin de repérer toute incohérence dans les transactions des feuilles de temps des employés qui pourrait compromettre le traitement de certaines données durant le processus du traitement de la paie.
- Ce rapport tient compte des contrôles demandés au système et affiche des messages de validation à l'intention du responsable pour qu'il procède aux correctifs s'il y a lieu dans les feuilles de temps.
- Il avise des FTE non autorisées.
- Le traitement du rapport de validation doit être exécuté au moins une fois, quand toutes les feuilles de temps ont été autorisées.
(Consultez la section «Rapport de validation» p.26)

Bouton «Appliquer»:

- Sauvegarde les modifications apportées dans le **«Sommaire des heures»**.

Bouton «Rétablir»:

- Permet d'annuler les modifications effectuées dans le **«Sommaire des heures»** si elles n'ont pas déjà été appliquées.

IMPRESSION DU «SOMMAIRE DES HEURES»

Il est possible de produire une liste du «**Sommaire des heures**». Elle contiendra un **total des heures regroupées** par type d'heures par employé et par sous-service. Elle peut être utilisée à titre de référence pour l'analyse budgétaire.

1. À l'onglet «**Filtre**», actualisez le «**Sommaire des heures**» pour le ou les départements assignés.



Ne cocher pas l'option «Regrouper les départements d'un même employé».

Sommaire des heures

Filtre | Résultat

Historique | Actualiser

Département : Tous

Employé :

Autorisation : Tous

Correction : Tous

Sauvegarder les filtres pour la prochaine ouverture

Actualiser automatiquement à la prochaine ouverture

Regrouper les départements d'un même employé

Afficher les employés sans transaction

2. Dans le résultat qui s'affiche, cliquez sur un employé dans la grille supérieure pour surligner la ligne en bleu et appuyer sur la touche «**Ctrl**», maintenez la enfoncé et appuyez sur «**F**». La fenêtre «Opérations sur les grilles» s'ouvrira.

Fiche: Feuilles de temps, Outils, Fenêtre

Période de paie #25, du 20 novembre 2011 au 03 décembre

Filtre | Résultat

Historique | Actual

No.	Nom, prénom	Dépt - No. desc.	Autorisé	Message	Rég.	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férié	Mal	LB	Susp.	Garde	Total
000063	Ponier, Guptaine	0303, Maisonneuve unité de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		21,00									
000090	Daguste, Evelyne	0303, Maisonneuve unité de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7,25									
000184	St-Jacques, Lucie	0303, Maisonneuve unité de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		75,00									
000367	Nolet, Julie	0317, Maisonneuve unité de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7,50									
000482	Thibodeau Tois, Katy		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
000684	Gagne, Annie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
000804	Lalieu, Suzanne		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
000812	Gauthier, Mylene		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
000900	St-Jacques, Lucie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
000965	Mendes, Andreia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
001011	Ouboudinar, Roza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
001148	Dorsanvi, Yesmye		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
001172	Robillard, Suzanne		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
001193	Canenard, Geneine		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
001423	Marsolais, Patricia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

194 feuilles de temps

Sem. Jour Date Transaction

1 dim 20 nov Jour

Opérations sur les grilles

Critères de recherche | Tri | Impression | Requêtes disponibles

Dépt.-No. desc.

No. empl.

Nom, prénom

Autorisé

Message

Rég.

Abs.

Supp.

Form.

Vac.

Férié

Mal

LB

Susp.

Garde

Total

Recalculé

Appliquer

Ignorer critère

Effacer critère

3. Cliquez sur l'onglet «**Tri**»

Opérations sur les grilles

Critères de recherche | Tri | Impression | Requêtes disponibles

Dépt.-No. desc.

No. empl.

Nom, prénom

Autorisé

Message

Rég.

Abs.

Supp.

Form.

Vac.

Férié

Mal

LB

Susp.

Garde

Total

Recalculé

Appliquer

4. Cochez le champ «**Dépt.-No.Desc.**» et glissez-le à l'aide de la souris au début de la liste.
5. Cochez le champ «**No empl.**»
6. Cliquez sur «**Appliquer**»

Les tris sélectionnés vont s'appliquer dans le résultat du «Sommaire des heures» affiché. Les transactions seront triées par département et par employé.

7. Cliquez ensuite sur l'onglet «**Impression**»

Tous les champs sont sélectionnés pour l'impression par défaut. Vous pouvez désélectionner certains champs non utilisés en cliquant sur les cases respectives.

- Glissez le champ «**Dépt.-No.Desc.**» avec la souris au début de la liste.



Pour modifier les propriétés des champs sélectionnés pour l'impression, vous devez vous positionner sur le champ, cliquez sur le bouton droit de la souris et cliquez sur «Propriétés». Les modifications possibles sont: largeur du champ, libellé du champ et alignement du champ. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Fermer ».

- Dans les options d'affichage du rapport, à droite de la fenêtre, modifier le titre en identifiant la période de paie.
- À l'option «**Nombre de groupes**», inscrire la valeur «**1**» **seulement si vous avez plus d'un département sinon passez au point 14.**
- Cliquez ensuite sur l'onglet «**Groupe 1**»
- Inscrire un crochet à «**Totaux**» pour avoir un total de chaque type d'heures pour l'ensemble du département.
- Inscrire un crochet à «**Briser groupe**» pour séparer les départements
- Inscrire un crochet à «**Réimprimer entête**» pour garder l'entête sur chaque page
- Cochez l'option «**Grand total**». Si plus d'un département, un grand total est imprimé à la fin du rapport représentant l'ensemble des départements.
- Cliquez sur «**Aperçu**».

L'aperçu vous produira le sommaire des heures de chaque employé avec un total pour chaque type d'heures. De plus, un total de chaque type d'heures pour l'ensemble du département est affiché.

Résultat du sommaire des heures de la période de paie #24 finissant le 19 novembre 2011													
Département: 0353, Bicoirage													
No empl.	Nom, prénom	Rég.	Ab.s.	Supp.	Form.	vac.	Féris	Mai	LB	Sup	Garde	Total	
001296	Souze, Danielle	75.00										75.00	
001325	Aliani, Marie-Lou	60.00										60.00	
001327	Toussaint, Cécilia	60.75										60.75	
001331	Dubouché, Valérie	60.75										60.75	
001349	Talbot, Tandré, Catherine	62.00										62.00	
001470	Legault, Frédérique	49.00										49.00	
001550	Péloquin, Brigitte, Marie-Pierre	68.00	3.62									71.62	
001760	Boivin, Marie-Eve	75.00										75.00	
001852	Dupont, Laurent	46.00										46.00	
001853	Carroll Lopez, Sonia	75.00										75.00	
001889	Talbot, Marie-Hélène	63.00	7.00									70.00	
001897	Bélisle, Josée	63.00	15.00									78.00	
002062	Tremblay, Jean-François	75.00										75.00	
002062	Audet, Claude	63.00	7.00									70.00	
002310	Fournier, Anne	67.50	7.50									75.00	
002359	Ouellet, Annie	75.00										75.00	
002364	Havicek, William	63.67	11.33									75.00	
002441	Séguin, Nathalie	49.00										49.00	
002443	Bouchard, Caroline	49.00										49.00	
002503	Gauthier, Roger	29.00										29.00	
002510	Perron, Mélanie	67.00	7.00	3.00								77.00	
002512	Piquet, Geneviève	75.00										75.00	
002726	Bouchard, Paule	72.00										72.00	
002826	Dandurand, Marie-Émilie	75.00										75.00	
002846	Jacobs, Marie-Cristine	60.75										60.75	
002854	Poth-Berthelot, Marie	60.75										60.75	
003126	Bélisle, Jocelyne	62.00										62.00	
TOTAL		1129.88	1129.43	37.39	0.00	0.00	0.00	7.25	70.00	0.00	0.00	1242.45	

- Cliquez sur l'icône pour «**Imprimer**» en haut et à gauche de la fenêtre de l'«**Aperçu avant impression**».
- Modifier les propriétés d'impression s'il y a lieu et imprimer.

SECTION FEUILLE DE TEMPS ÉLECTRONIQUE*

La FTE est partagée en quatre (4) sections:

1. **Identification:** onglet informations générales, banques, affectation et absence longue durée.
2. **Transactions:** en format transaction ou calendrier.
3. **Sommaires:** total d'heures par code horaire (Sommaire des heures) ou par type de transaction (Sommaire des transactions)
4. **Primes et sommaire des primes:** primes liées à la transaction sélectionnée et total des heures pour chaque type de prime octroyée pour la période de paie en cours.

The screenshot shows the 'Feuille de temps' application window for 'Gagne, Annie - 000684'. The interface is divided into several sections:

- Section 1:** The 'Informations générales' tab is active, showing employee details like 'Employé : 000684', 'Département : 0339 / 0350', and 'Statut : PTP'. A red callout '1' points to the employee ID field.
- Section 2:** A table of transactions with columns: Sem., Jour, Date, Transaction, Entrée, Sortie, Repas, Heures, Hrs/J, Type, Dép., Titre, Corr., Validé, Autorisé, Prime. A red callout '2' points to the transaction table.
- Section 3:** A summary table with columns: Sem., Rég., Abs., Supp., Form., Vac., Férié, Mal, Valeur. A red callout '3' points to the summary table.
- Section 4:** A table for 'Prime' with columns: Code, Description, Valeur. A red callout '4' points to the prime table.

At the bottom, there are buttons for 'Calendrier', 'Valider tous', 'Autoriser tous', 'Imprimer', 'Message', 'Appliquer', 'Rétablir', and 'Fermer'.

FUNCTIONNALITÉS DE LA FEUILLE DE TEMPS

Feuille de temps - Gagne, Annie - 000684

Informations générales | Banques | Affectation et absence longue durée

Employé : 000684

Département : 0339 / 0350 Unité néonatale / Salle d'acc
 Titre d'emploi : 8471 Infirmier(ère)
 Syndicat : 836 P. S. S. U. (1)
 Statut : PTP 1998-04-14

Heures / jour : 7.50
 Heures sem. 1 : 22.50
 Heures sem. 2 : 30.00
 Heures (total) : 52.50

Paie : #24
 du 06-11-2011 au 19-11-2011

Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Type	Dép.	Titre	Corr.	Validé	Autorisé	Prime
1	dim.	06 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	lun.	07 nov.	Maladie	07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Mal	0317	8471				
1	mar.	08 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	mer.	09 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	jeu.	10 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	ven.	11 nov.	Jour	07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471				
1	sam.	12 nov.	Jour	07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471			<input checked="" type="checkbox"/>	7.50 52
2	dim.	13 nov.	Jour	07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471			<input checked="" type="checkbox"/>	7.50 52
2	lun.	14 nov.		00:00	00:00										
2	mar.	15 nov.	Jour	07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471			<input checked="" type="checkbox"/>	

Sommaire des heures | Sommaire des transactions | Prime | Sommaire des primes

Sem.	Rég.	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férieré	Mal	Prime
1	15.00						7.50	
2	30.00							
	45.00						7.50	

Calendrier | Valider tous | Autoriser tous | Imprimer | Message | Appliquer | Rétablir | Fermer

- La **paie affichée** est par défaut la paie courante. Vous pouvez changer de paie avec les flèches ou en cliquant sur l'icône des trois points pour obtenir la liste déroulante.
- Le bouton **«Autoriser tous»** permet d'autoriser toutes les transactions de la feuille de temps de l'employé sélectionné dans la grille supérieure du « Sommaire des heures ».
- Le bouton **«Imprimer»** permet l'impression de la FTE de l'employé.
- Le bouton **«Message»** permet à l'employé de laisser un message au responsable pour la paie en cours. Le point devient rouge lorsqu'il y a un message . Pour prendre connaissance du message, vous devez cliquer sur le bouton «Message» et apporter, s'il y a lieu, les modifications à la FTE. Une fois le message traité, vous devez le supprimer.
- Le bouton **«Appliquer»** permet d'enregistrer les modifications de la feuille de temps.
- Le bouton **«Rétablir»** permet d'annuler les modifications effectuées qui n'ont pas déjà été appliquées.
- Le bouton **«Calendrier»** ou **«Transactions»** permet de visualiser l'horaire de l'employé en mode «Calendrier» ou en mode «Transactions». En cliquant sur le bouton, on passe d'un mode à l'autre.
- Les flèches à droite du champ « Employé » vous permettent de vous déplacer d'un employé à l'autre **uniquement** selon la liste des employés actualisée au «Sommaire des heures».

Mode «Transactions»:

- La colonne «**Sem.**»: indique dans quelle semaine de paie se situe la transaction. Les semaines sont identifiées par deux (2) teintes de bleu différentes.
- Les colonnes «**Jour**» et «**Date**»: identifient les journées et dates de la période de paie. Les transactions qui se situent sur des journées de fin de semaine sont identifiées par deux (2) teintes de bleu différentes dans la colonne **Jour**.
- La colonne «**Transactions**»: identifie la description du code horaire utilisé à l'horaire de l'employé.
- Les colonnes «**Entrée**», «**Sortie**», et «**Repas**» indiquent les informations relatives à l'heure d'entrée, de sortie ainsi que le temps de repas.
- La colonne «**Heures**» indique le nombre d'heure rémunéré en fonction de l'heure d'entrée, de sortie et de repas.
- La colonne «**Hrs/J**» indique le total des heures travaillées/non travaillées de la journée
- La colonne «**Type**» représente:

Rég. = Régulier

Supp. = Temps supplémentaire

Form. = Formation et orientation

Abs. = Absence

Vac. = Vacances

Garde = Garde

Férié = Journée Fériée

Mal. = Maladie

Susp. = Suspension

LB = Libération syndicale



Les différents types sont reliés à des codes horaires spécifiques. Lorsqu'un type est sélectionné, il permet d'accéder à une série de codes horaires précis. (Consultez imprimé-écran p.18)

- La colonne «**Dép.**» indique le sous-service dans lequel les heures seront imputées
- La colonne «**Titre**» indique le titre d'emploi applicable à la transaction.



Le TE détermine le salaire de l'employé ainsi que les primes applicables.

- La colonne «**Corr.**» indique le type de correction qui a été apportée à la FTE:

A	Indique une transaction ajoutée à la FTE
M	Indique une transaction modifiée à la FTE. Apparaît en <i>italique</i> .
S	Indique une transaction supprimée à la FTE

- La colonne «**Validé**» indique que la transaction a été validée par l'employé lorsqu'elle est cochée.
- La colonne «**Autorisé**» indique que le responsable a autorisé la transaction.

- La colonne «**Primes**» indique les primes applicables à cette transaction. Cette information est calculée automatiquement. (Consultez la section « Primes » p.20)

Mode «Calendrier»:

Le calendrier présente uniquement les codes horaires utilisés et les heures associées.

Vous pouvez:

1. Cliquer sur la transaction horaire pour consulter le détail des informations tel que dans le mode «Transactions»

Ou

1. Double-cliquer pour modifier la transaction horaire.

Informations générales | Banques | Affectation et absence longue durée

Employé : 000684 | Département : 0339 / 0350 | Unité néonatale / Salle d'ac | Heures / jour : 7.50
 Titre d'emploi : 8471 | Infirmier(ère) | Heures sem. 1 : 22.50
 Syndicat : 836 | P.S.S.U. (1) | Heures sem. 2 : 30.00
 Statut : PTP | 1998-04-14 | Heures (total) : 52.50

Paie : #24 du 06-11-2011 au 19-11-2011

Semaine 1							Semaine 2						
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
06 nov.	07 nov.	08 nov.	09 nov.	10 nov.	11 nov.	12 nov.	13 nov.	14 nov.	15 nov.	16 nov.	17 nov.	18 nov.	19 nov.
	J 7.50				J 7.50	J 7.50	J 7.50		J 7.50	J 7.50	J 7.50		
7.50							7.50 7.50 7.50 7.50 7.50 7.50						

Sommaire des heures | Sommaire des transactions | Prime | Sommaire des primes

Sem.	Rég.	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férieré	Mal	Valeur
1	22.50							
2	30.00							
								52.50

Code Description Valeur

Transaction Valider tous Autoriser tous Imprimer Message Appliquer Rétablir Fermer

FONCTIONS DISPONIBLES DANS LE MENU CONTEXTUEL DE LA FTE

Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Type	Dép.	Titre	Corr.	Validé
1	dim.	06 nov.		00:00	00:00	00:00							<input type="checkbox"/>
1	lun.	07 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
1	mar.	08 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
1	mer.	09 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
1	jeu.	10 nov.	Jour										<input type="checkbox"/>
1	ven.	11 nov.	Férié 04 - Jour c						Férié	0534	2101		<input type="checkbox"/>
1	sam.	12 nov.											<input type="checkbox"/>
2	dim.	13 nov.											<input type="checkbox"/>
2	lun.	14 nov.	Jour						Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
2	mar.	15 nov.	Jour						Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
2	mer.	16 nov.	Jour						Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
2	jeu.	17 nov.	Jour						Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
2	ven.	18 nov.	Jour						Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
2	sam.	19 nov.											<input type="checkbox"/>

Actualiser	F5												
Insérer													
Éditer													
Supprimer	Suppr								Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
Assistant	Alt+W								Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
Annuler la correction									Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
Couper	Ctrl+X								Réq.	0534	2101		<input type="checkbox"/>
Copier	Ctrl+C												
Coller	Ctrl+V												
Inverser l'état de la validation													
Valider toutes les transactions	Ctrl+L												
Inverser l'état d'autorisation	Ctrl+A												
Autoriser toutes les transactions	Ctrl+T												
Recalculer les primes													
Éditer les primes	Ctrl+E												
Feuille de temps "papier"	Ctrl+P												
Éditer la feuille de temps "papier"													



Le menu contextuel est accessible en utilisant le bouton droit de la souris ou en faisant Ctrl+double-clic.

<u>Fonction</u>	<u>Description</u>
Actualiser :	Permet de rafraîchir les informations
Insérer :	Permet d'ajouter une transaction
Éditer :	Permet de modifier une transaction
Supprimer :	Permet d'enlever une transaction
Assistant :	Active l'assistant pour procéder aux modifications
Annuler la correction :	Permet d'annuler une correction. Il peut s'agir d'une transaction ajoutée, supprimée ou modifiée
Couper/copier/coller :	Permet de couper, copier ou coller sur une transaction
Inverser l'état de la validation :	Permet de décocher la validation des transactions
Autoriser toutes les transactions :	Permet d'autoriser l'ensemble des transactions de la FTE
Éditer les primes : Consultez la section «<u>Gestion des congés et des primes</u>»	Permet d'éditer une prime de façon ponctuelle lorsque la transaction n'est pas encore autorisée. Un astérisque à côté de la prime indique qu'elle a été ajoutée de façon manuelle.
Feuille de temps «papier» :	Permet d'imprimer la FTE.

CORRECTION DE LA FTE*

Les transactions apparaissant à la FTE de l'employé proviennent de l'horaire de travail. Par conséquent, en s'assurant de la conformité et l'intégrité des informations saisies à l'horaire de travail, vous produirez une feuille de temps adéquate.

Voici les informations à valider:

- ✓ Valider que tous les employés des départements sous votre responsabilité apparaissent dans vos horaires de département
- ✓ Valider que les canevas d'absences partielles soient saisis
- ✓ Valider que le code horaire utilisé soit approprié lors des modifications à l'horaire puisqu'il est associé à un code de paie qui détermine la rémunération à verser à l'employé
- ✓ Valider que toutes les heures travaillées ou non travaillées soient saisies à l'horaire
- ✓ Valider que les heures travaillées en temps supplémentaire soient saisies à l'horaire
- ✓ Valider que le total des heures du poste que détient l'employé saisies à l'horaire en temps régulier travaillé ou non travaillé ne dépasse pas l'équivalent temps complet
- ✓ Valider que le total des heures de la journée soit égal aux heures du titre d'emploi pour les quarts complets.
- ✓ Valider le numéro du titre d'emploi, le quart de travail et les heures Entrée/Sortie pour que le salaire et les primes soient versées correctement
- ✓ Valider que les transactions comprennent des heures de repas

ÉLÉMENT D'UNE TRANSACTION AJOUTÉE OU MODIFIÉE À VALIDER

Vous devez valider la conformité des champs suivants avant de cliquer sur «OK» lors d'un ajout ou d'une modification de transaction:

- la **date** sur laquelle on ajoute ou modifie une transaction
- le **titre d'emploi** car il détermine le salaire et les primes à payer à l'employé
- le **département** car il détermine l'imputation des heures et le paiement de certaines primes
- le **type de transaction** car il permet de filtrer le menu des codes horaires selon le type de transaction désiré.
- le **code horaire** car il détermine la rémunération à verser.
(Consulter section « **Plages horaires** » P.54)
- le **quart** de travail car il détermine les primes à payer
- le **syndicat** car il détermine les avantages sociaux, les primes à payer, ainsi que les déductions à la source à appliquer. Il est dépendant du TE
- les heures **Entrée / Sortie** doivent correspondre aux heures réelles travaillées ou non travaillées dans le cas d'une journée d'absence
- le **repas** doit être saisi pour un quart de travail complet en temps régulier
- le **nombre d'heure(s)** affiché doit être égal aux heures par jour du TE si le quart de travail est complet.

Ajout d'une transaction d'horaire

Date : 2011-11-20

Titre d'emploi : 8471 Infirmier(ère)

Département : 0303 Maison neuve unité de soins

Type de transaction : (Tous)

Code d'horaire : Vide

Quart :

Syndicat : 849 STTHMRCNSN (3)

Heures :

	#1	#2	#3
Entrée(s)	00:00	00:00	00:00
Sortie(s)	00:00	00:00	00:00
Repas	00:00		

Nombre d'heures :

Type de transaction

commençant par ... contenant ...

1. Description

Description

- (Tous)
- Absence
- Échange
- Formation
- Garde
- Présence
- Prime
- Surplus dispo.
- Tâche
- Temps suppl.

OK Annuler

Code d'horaire

commençant par ... contenant ...

1. Description

Description

La recherche est actuellement en mode "données sur demande". Pour afficher immédiatement tous les éléments, cliquez sur le bouton ci-contre.

Afficher tout

Description	Code
Indemnité compensatoire férié trav.Médecins-réside	INDEM
Surveillance en temps supplémentaire	SurvS
Temps à reprendre taux double (200 %)	TA2.0
Temps à reprendre taux et demi (150 %)	TA1.5
Temps à reprendre taux simple (100%)	TA1.0
Temps suppl. de jour (150%)	TSJ
Temps suppl. de nuit (150%)	TSN
Temps suppl. de soir (150%)	TSS
Temps suppl. taux double (200%)	TSTD
Temps suppl. taux simple (100%)	TSTS

OK Annuler

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AVANT DE FAIRE DES MODIFICATIONS

- Si vous apportez des modifications **à partir de la FTE** d'un employé sur des **journées déjà autorisées**, elles seront automatiquement autorisées.
- Si vous apportez des modifications **à partir de l'horaire de travail** d'un employé sur des **journées déjà autorisées dans la FTE**, vous devrez retourner dans la FTE pour autoriser les modifications.
- Vous ne pourrez plus procéder à des **modifications** à l'horaire de l'employé et à la FTE **après la fermeture de la période de paie** courante soit le lundi 12h. Un avis de modification à la fiche de paie doit être complété et envoyé au service de la paie.

MODIFIER UNE TRANSACTION DANS LA FEUILLE DE TEMPS

1. Double-cliquez sur l'employé dans la grille du haut du «**Sommaire des heures**», le système ouvrira automatiquement la FTE de l'employé sélectionné.
2. Double-cliquez sur la transaction à corriger. Une fenêtre de modification affichera le détail de la transaction sélectionnée.
3. Apportez les modifications requises aux champs désirés. Utilisez le type de transaction afin de filtrer les codes horaires disponibles s'il y a lieu.
4. Validez tous les champs
(Consultez la section «**Validation des champs de la transaction ajoutés ou modifiée**» P.16)
5. Cliquez sur le bouton «**OK**».
6. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**» pour confirmer la modification, et par le fait même calculer les primes s'il y a lieu.

AJOUTER UNE TRANSACTION DANS LA FEUILLE DE TEMPS

1. Double-cliquez sur l'employé dans la grille du haut du «**Sommaire des heures**», le système ouvrira automatiquement la FTE de l'employé sélectionné.
2. Cliquez sur la journée à corriger.
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
4. Sélectionnez la fonction «**Insérer**». La fenêtre «**Ajout d'une transaction d'horaire**» s'ouvrira.
5. Remplissez tous les champs requis (code horaire, quart, etc.). Utilisez le type de transaction afin de filtrer les codes horaires disponibles s'il y a lieu.
6. Validez tous les champs
(Consultez la section «**Validation des champs de la transaction ajoutée ou modifiée** » P.16)
7. Cliquez sur «**OK**». La nouvelle transaction apparaîtra alors pour la journée
8. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**» pour confirmer l'ajout de la transaction et calculer les primes s'il y a lieu.

SUPPRIMER UNE TRANSACTION DANS LA FEUILLE DE TEMPS

1. Double-cliquez sur l'employé dans la grille du haut du «**Sommaire des heures**», le système ouvrira automatiquement la FTE de l'employé sélectionné
2. Positionnez-vous sur la transaction à supprimer
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
4. Sélectionnez l'option «**Supprimer**».



Avant de supprimer une transaction, le système demandera une confirmation. La transaction sera rayée à la feuille de temps si vous répondez «**OK**».

5. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**» pour la supprimer et l'effacer complètement de la FTE.

ANNULER UNE CORRECTION DANS LA FEUILLE DE TEMPS

Vous pouvez annuler un ajout, une suppression ou une édition de transaction horaire.

Pour une correction effectuée dans la feuille d'un temps qui **n'a pas encore été appliquée** :

1. Cliquez sur le bouton «**Rétablir**» en bas à droite de la FTE
- Ou**
1. Positionnez-vous sur la transaction corrigée dans la FTE
 2. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
 3. Sélectionnez la fonction «**Annuler la correction**»
 4. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**».

ÉDITER UNE PRIME

Les primes suivantes sont **générées automatiquement dans la FTE** de l'employé en fonction des paramètres en fonction du syndicat, du titre d'emploi, du département ou du code horaire. De plus, la notion de quart de travail définit la gestion des primes d'inconvénient. Par conséquent, **il est interdit de faire l'édition manuelle des primes suivantes :**

Description	Numéro de la prime
➤ Prime de soins critiques	0602
➤ Prime de fin de semaine	52
➤ Prime en psychiatrie	53
➤ Prime de soir %	54
➤ Prime pour soins intensifs	55
➤ Prime de nuit %	56



Un traitement particulier existe pour les professionnels et inhalothérapeutes pour la prime de soins critiques. Veuillez-vous référer à votre direction.

De plus, certaines primes sont reliées au **dossier d'employé** et sont installées au dossier de l'employé sous l'onglet «**Primes**». Elles sont payées automatiquement sur les heures admissibles au paiement. Par conséquent, elles **ne doivent pas** faire l'objet d'**édition manuelle**. Voici les primes qui sont gérées par le dossier d'employé:

Description	Numéro de la prime
➤ Prime d'ancienneté	01
➤ Prime de chevauchement de quart de travail	11
➤ Prime spéciale - Responsabilité	96



La prime de garde est une prime gérée par le code horaire «GA». Les heures d'entrée et de sortie doivent générer un total de 8.00 heures et aucune heure de repas ne doit être saisie.

❖ **Pour éditer une prime lorsqu'une autre prime est déjà existante, vous devez :**

1. Double-cliquez sur l'employé dans la grille du haut du «**Sommaire des heures**», le système ouvrira automatiquement la FTE de l'employé sélectionné
2. Positionnez-vous sur la transaction où on veut éditer une prime
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
4. Sélectionnez la fonction «**Éditer les primes**»



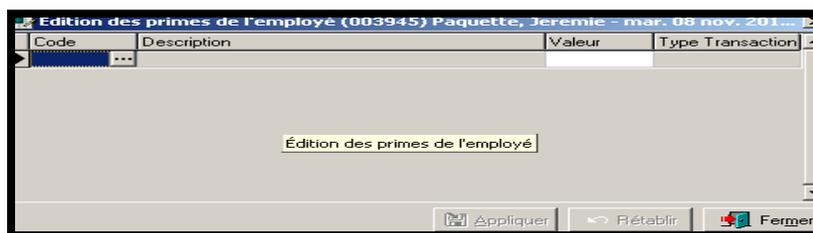
Lors de l'ajout de prime à une transaction de la FTE qui comporte déjà des primes calculées automatiquement par le système, vous devez faire la saisie à la suite des primes qui apparaissent déjà dans la fenêtre «Édition des primes de l'employé».

5. Positionnez-vous sur la dernière prime inscrite au champ «**Code**»
6. Cliquez sur la flèche du clavier qui pointe vers le bas. Une nouvelle case s'ouvre pour l'ajout de la prime et son édition.

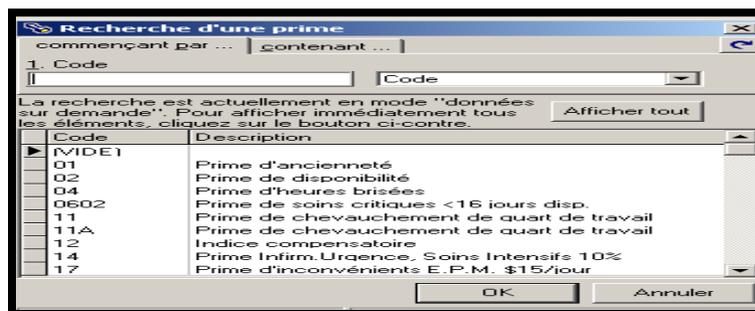
Code	Description	Valeur	Type Transaction
52	Prime de fin de semaine	7.50	
*	...	7.50	Ajout

❖ **Pour éditer une prime lorsqu'aucune autre prime n'est déjà existante, vous devez :**

1. Cliquez dans le champ «**Code**». Il deviendra bleu et l'icône des trois points s'affichera



2. Indiquez le numéro de la prime désirée dans le champ «**Code**» ou cliquez sur les trois points pour obtenir la liste déroulante et faire un choix.



Cliquez sur le bouton «Afficher tout» pour la liste complète des primes. Sélectionnez dans la liste la prime désirée et cliquez sur «OK». La fenêtre «Recherche d'une prime» se fermera et le numéro de la prime sélectionnée s'inscrira sous le champ «Code». Les heures de la transaction associée apparaissent automatiquement dans le champ «Valeur».

3. Modifier la donnée de la colonne valeur si celle affichée est différente de celle à payer.

Code	Description	Valeur	Type Transaction
* 41	Prime de coordination professionnelle	7.00	Ajout

Édition des primes de l'employé

4. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**»
5. Cliquez sur le bouton «**Fermer**».



Dans la colonne «Prime» de la section des transactions, la prime est ajoutée et un astérisque apparaît à sa droite pour signaler au responsable que la prime a été ajoutée manuellement.

Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Type	Dép.	Titre	Corr.	Validé	Autorisé	Prime
1	dim.	06 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	lun.	07 nov.	Soir	15:45	00:00	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471			<input checked="" type="checkbox"/>	7.50 54
1	mar.	08 nov.	Jour	07:30	15:45	00:45	7.50	7.50	Réq.	0317	8471				7.50 41*
1	mer.	09 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	jeu.	10 nov.		00:00	00:00	00:00									
1	ven.	11 nov.		00:00	00:00	00:00									

❖ Si la transaction a déjà été autorisée, vous devez :

1. Décocher la case «**Autorisé**»
2. Cliquer sur le bouton «**Appliquer**»
3. Éditer la prime
4. Cliquer sur le bouton «**Autoriser**»
5. Cliquer sur le bouton «**Appliquer**»

❖ Pour annuler une prime ajoutée manuellement, vous devez :

1. Vous positionner sur la transaction pour laquelle la prime est ajoutée
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
3. Sélectionner la fonction «**Éditer les primes**». La fenêtre «**Édition des primes de l'employé**» s'ouvrira.
4. Cliquer dans le champ «**Code**» où la prime est inscrite
5. Utiliser les touches «**Ctrl**» + «**Suppr**» du clavier pour supprimer la prime.
6. La boîte suivante s'ouvrira pour confirmer la suppression. Cliquez sur «**Oui**»



7. Cliquer sur le bouton «**Appliquer**»
8. Cliquer sur le bouton «**Fermer**».

AUTORISATION DE LA FTE*

- Toutes les transactions doivent être autorisées par le responsable **avant le lundi suivant la fin de la période de paie à 12h.**
- **Toutes transactions non autorisées** par le responsable **ne sera pas payée**, qu'elle soit validée ou non par l'employé.
- Nous vous recommandons d'actualiser le « **Sommaire des heures** » avec le filtre « Sans autorisation seul. » le lundi matin, après avoir autorisé les transactions comprises entre le vendredi soir et le samedi soir, afin de valider s'il reste des FTE non autorisées.
- Un avis de modification à la feuille de temps doit être complété et envoyé au service de la paie pour **toute modification** à l'horaire et à la feuille de temps **APRÈS la fermeture** de la période de paie courante le lundi midi.

❖ Pour désautoriser une transaction, vous devez:

1. Supprimer le crochet dans la case «**Autorisé**»
2. Cliquer sur le bouton «**Appliquer**»

❖ Pour autoriser les FTE, vous devez:

1. Double-cliquer sur le module de la «Feuille de temps»



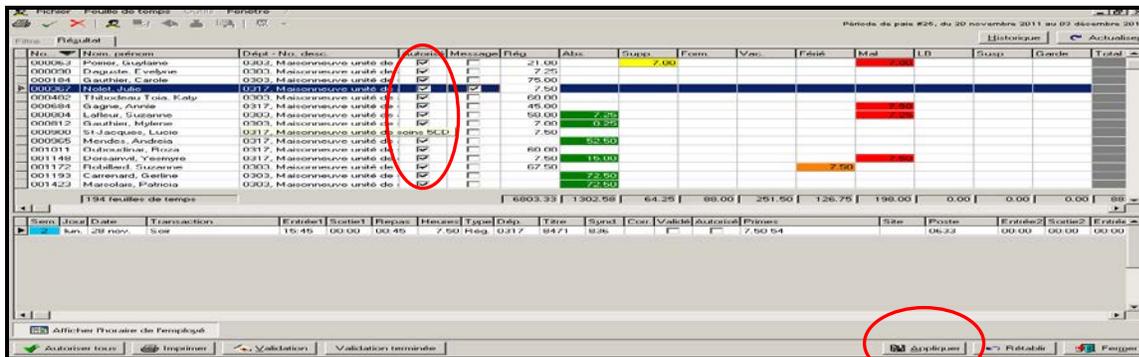
2. Sélectionner l'option «**Sommaire des heures**» du menu de la ou cliquer sur l'icône  pour y accéder. La fenêtre du «**Sommaire des heures**» s'ouvrira sur l'onglet «**Filtre**»:



3. Sélectionnez les filtres désirés
4. Cliquez sur le bouton «**Actualiser**» pour afficher le résultat. La fenêtre du «**Sommaire des heures**» s'ouvrira sur l'onglet «**Résultat**» :

Nbre	Nom	Person	Dépt - Nbr. desc.	Autorisé	Message	Fte	Abs.	Susp.	Form.	Vac.	Féq.	Mal.	LD	Susp.	Garde	Total
000135	Dirbe, Mathieu	0307	Maison neuve unité de			52,50										
000056	Pineau, Arlene	0307	Maison neuve unité de			75,00										
000059	Laper, Etienne	0307	Maison neuve unité de			75,00										
000058	Marcus, Avelina Corina	0307	Maison neuve unité de			75,00										
000004	Labathe, Lavette	0307	Maison neuve unité de			75,00										
001002	Audap, Coline	0307	Maison neuve unité de			60,00										
001054	Matal, Valerie	0307	Maison neuve unité de			63,00										
002080	Dessources, Marwan	0307	Maison neuve unité de			75,00										
002242	Choumard-Cote, Sonia	0307	Maison neuve unité de			75,00										
002409	Mard, Mounia	0307	Maison neuve unité de			50,75										
002542	Jolibert, Francine	0307	Maison neuve unité de			67,50										
002570	Proven, Nathalie	0307	Maison neuve unité de			75,00										
003298	Duquesne, Diuette	0307	Maison neuve unité de			67,50										
003316	Fouchérou, Bastien	0307	Maison neuve unité de			50,75										
003537	Joseph, Nadine	0307	Maison neuve unité de			29,00										
						2521,75	332,25	0,00	0,00	0,00	29,50	0,00	0,00	0,00	0,00	

5. Double-cliquez s'il y a lieu sur les employés dans la grille du haut pour accéder aux FTE qui nécessitent une correction.
(Consultez la section «Correction de la feuille de temps»).
6. Revenez ensuite au «**Sommaire des heures**».
7. Cliquez dans la colonne « Autorisé » de chaque employé dans la liste de la partie supérieure.



8. Cliquez sur le bouton «**Appliquer**» pour enregistrer les modifications.



Répétez ces 7 étapes quotidiennement pour chaque journée de la période de paie en cours. Ainsi, le lundi matin, il ne vous restera qu'à autoriser les transactions comprises entre le vendredi soir et le samedi soir.

RAPPORT DE VALIDATION*

Le rapport de validation vous permet de traiter les irrégularités dans le FTE. Il doit être exécuté :

- Après l'autorisation des transactions de la fin de semaine et du traitement du «**Sommaire des heures**» pour les FTE sans autorisation seulement.
- Avant la fermeture de la période de paie le lundi 12h



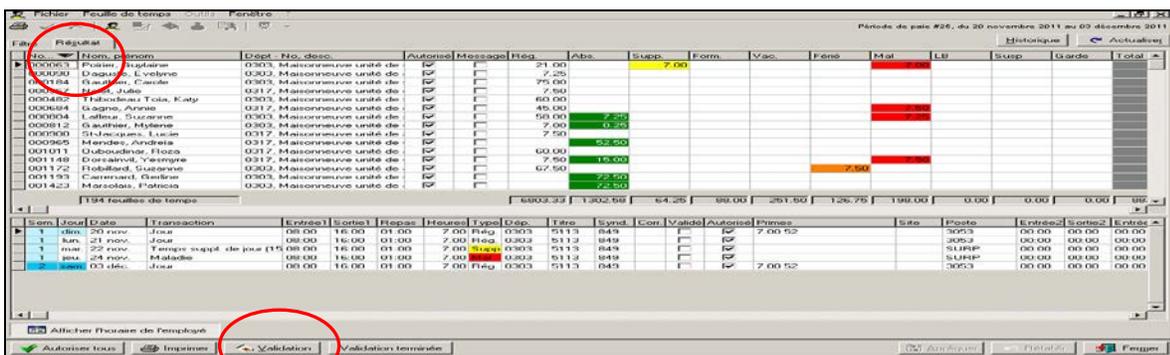
Il est recommandé d'exécuter un premier rapport de validation dès le vendredi précédent la fin de la période de paie afin de traiter à l'avance toute irrégularité dans les FTE.

❖ Pour exécuter le rapport de validation, vous devez:

1. Sélectionner le «**Sommaire des heures**». La fenêtre s'ouvrira sur l'onglet «**Filtre**».



2. Sélectionnez les filtres désirés et cliquez sur «**Actualiser**» pour afficher le résultat. La fenêtre s'ouvre sur le résultat du «**Sommaire des heures**».

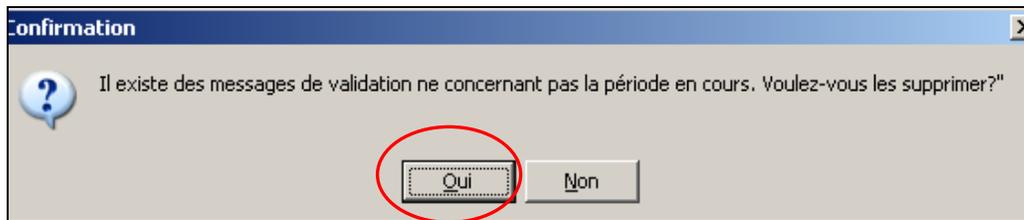


3. Appuyer sur le bouton «**Validation**» pour accéder au rapport.



Vous ne devez pas utiliser le bouton «**Validation terminée**» à cette étape-ci.

- Avant d'afficher le rapport de validation, le système affichera une fenêtre de confirmation dans le cas où il resterait des messages non traités dans la dernière paie. Il faudra détruire ces messages afin d'éviter toute confusion avec le processus de validation de la paie courante. Cliquez sur « **Oui** » pour les supprimer



- La fenêtre du rapport de validation s'ouvrira et des messages seront affichés.



Le rapport sera vide si aucune irrégularité n'est rencontrée dans les transactions saisies.

- Cliquer sur le bouton «**Exécuter**» pour mettre à jour le contenu de la fenêtre.

FUNCTIONNALITÉS DU RAPPORT DE VALIDATION

Le rapport de validation comprend quatre (4) colonnes représentant:

- le numéro de l'employé
- les nom et prénom
- le message
- l'état du message

No.	Nom, prénom	Message	Etat	
			Corrigé	Ignoré
031209	Boukhliq, Khalid	2011-11-20 - Nombre d'heures supérieur à celui spécifié au titre d'emploi [1903] (7.50/7.25)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
031209	Boukhliq, Khalid	2011-12-03 - Nombre d'heures supérieur à celui spécifié au titre d'emploi [1903] (7.50/7.25)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000367	Nolet, Julie	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [0376] (7.50/52.50)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001613	Quélet, Carole	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [0658] (52.25/52.50)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004759	Jean, Marise	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [0659] (45.00/52.50)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
031263	Crête, Stéphanie	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [000110.00.80.78]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
031818	Prieur, Julie	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [000110.00.80.78]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
031659	Frachet, Léonard	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [000110.00.80.78]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
022503	Jean, Anne Isabelle	Pour la période - Nombre d'heures inférieur à celui spécifié au poste [000110.00.80.78]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
007706	Arestide, Gina	Poste non saisi (1 transaction(s))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
005683	Potvin, Geneviève	Poste non saisi (1 transaction(s))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Il est possible de trier les messages par le type de message en cliquant sur l'entête de la colonne «Message». On peut aussi utiliser la fonction «Ctrl-F» pour faire afficher la fenêtre « Opérations sur les grilles » qui permet d'imprimer le rapport. (Consulter la section «Impression du Sommaire des heures» P.27)

1. Le **département** sélectionné dans le «**Sommaire des heures**» est affiché en haut à gauche de la fenêtre.
2. Le bouton «**Exécuter**» permet d'exécuter à nouveau le rapport une fois que les messages ont été traités afin de valider s'il reste encore des irrégularités non traitées.
3. Le **nombre de messages** est affiché en bas à gauche de la fenêtre.
4. Les boutons «**Corrigé**» et «**Ignoré**» :
 - Cliquez sur le bouton «**Corrigé**» inscrit un crochet dans la case «**Corrigé**» du message sur lequel le curseur se positionne. Le message apparaît rayé lorsque cette action est posée. Pour que cette action soit posée, on doit réellement apporter la correction demandée. **Double-cliquez** sur le message ou choisir «**Corriger**» du menu contextuel. Le système accède automatiquement à la FTE de l'employé pour corriger l'irrégularité.
 - Cliquez sur le bouton «**Ignoré**» inscrit un crochet dans la case «**Ignoré**» du message sur lequel le curseur se positionne. Ceci indique que le message a été lu.



Les cases «**Corrigé**» ou «**Ignoré**» doivent être obligatoirement cochées quand les messages sont traités car elles servent d'indicateur et permettent de ne pas réafficher l'irrégularité lors de la prochaine exécution du rapport. Elles peuvent être cochées directement dans la colonne de l'état plutôt que d'utiliser les boutons.

5. Le bouton «**Actualiser**» permet de mettre à jour le contenu de la fenêtre après avoir effectué les corrections requises.

Il vous est également possible d'utiliser le menu contextuel de fonctionnalités pour traiter le rapport de validation disponible en cliquant sur le bouton droit de la souris.



PROCÉDURE DE VALIDATION DES MESSAGES

1. Sélectionnez l'irrégularité de l'employé. Lorsqu'une correction est requise, on doit double-cliquer sur le message et apporter la correction dans la feuille de temps de l'employé
2. Cochez la case «**Corrigé**» si la correction est apportée, ou la case «**Ignoré**» si le message a été lu, pour identifier que l'irrégularité a été traitée. Vous pouvez aussi utiliser les fonctions du menu contextuel.
3. Répétez les deux étapes précédentes pour chaque irrégularité affichée au rapport.
4. Cliquez sur le bouton «**Actualiser**» pour masquer si désiré les irrégularités traités.
5. Exécutez à nouveau le rapport, à l'aide du bouton «**Exécuter**», afin de valider s'il reste encore des irrégularités non traitées.
(Ex.: correction effectuée sur une transaction et omission d'autoriser la feuille de temps par la suite)
6. **Répétez les étapes précédentes** tant qu'il y aura des messages à traiter.

La validation sera terminée quand il ne restera plus aucun message dans le rapport de validation.

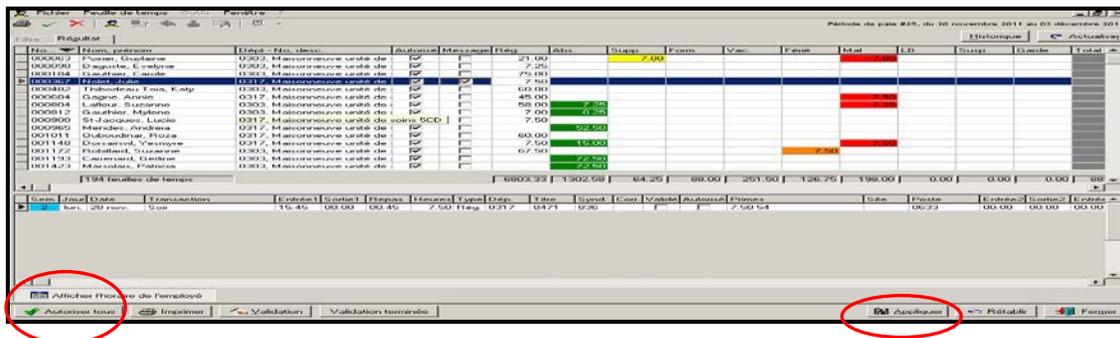
7. Fermez la fenêtre du rapport.

ACTIONS À PRENDRE DURANT LA PÉRIODE DE PAIE*

1. Ouvrir le module «**Horaire liste de rappel**»
2. Sélectionner l'«**Horaire de l'employé**»
3. Mettre à jour l'horaire des employés
4. Ouvrir le module de la «**Feuille de temps**»
5. Cliquer sur le «**Sommaire des heures**»
6. Inscrire les filtres et cliquer sur «**Actualiser**»



La fenêtre s'ouvre sur l'onglet «**Résultat**».



7. Prendre connaissance des messages des employés s'il y a lieu.
8. Double-cliquer, s'il y a lieu, sur les employés dans la grille supérieure pour accéder aux FTE qui nécessitent une correction.
9. Dans la FTE de l'employé, apporter la correction requise, cliquez sur «**OK**» et sur «**Appliquer**».
10. Retourner au «**Sommaire des heures**»,
11. Cliquer dans la colonne «**Autorisé**» de chaque employé dans la partie supérieure.
12. Sauvegarder les informations en appuyant sur «**Appliquer**».
13. Répéter ces étapes quotidiennement pour chaque journée de la période de paie courante.

❖ **Étapes à exécuter le lundi matin avant 12h:**

14. Exécuter, s'il y a lieu, les étapes précédentes sur les journées de la fin de semaine

Une fois l'autorisation complétée sur toutes les journées de la période de paie:

15. Cliquer sur l'onglet filtre du «**Sommaire des heures**»

16. Sélectionner au filtre «**Autorisation**» l'option des FTE «**Sans autorisation seul.**», afin de **valider** s'il reste des **FTE non autorisées**.

17. Cliquer sur «**Actualiser**».



Si toutes les feuilles de temps ont été autorisées, la fenêtre du «Sommaire des heures» qui s'ouvre sur l'onglet «Résultat» sera à blanc. Sinon, seules les FTE non autorisées seront affichées. Cliquez sur «Autoriser tous» s'il y a lieu et «Appliquer».

18. Cliquer sur l'onglet «**Filtre**» du «**Sommaire des heures**» et sélectionnez «**Tous**» au filtre «**Autorisation**» et cliquer sur «**Actualiser**».

19. Cliquer sur «**Validation**» en bas de la fenêtre du «**Sommaire des heures**» pour exécuter le «**Rapport de validation**». Ce rapport affiche des messages sur des irrégularités rencontrées dans les FTE des employés qui nécessitent des corrections ou des messages d'avertissement.

20. Cliquer sur «**Exécuter**» en haut et à droite de la fenêtre du rapport.

21. **Apporter les corrections nécessaires** selon les messages affichés.

22. Cocher «**Corrigé**» lorsque la correction est traitée **ou** «**Ignoré**» lorsque le message d'avertissement a été lu.

23. Cliquer sur «**Actualiser**» pour rafraîchir le contenu de la fenêtre après modifications. Les transactions cochées «**Corrigé**» et «**Ignoré**» n'apparaîtront plus dans le rapport.

24. Cliquer à nouveau sur «**Exécuter**» pour s'assurer qu'il n'y a plus de transactions en erreur. Le rapport apparaît à blanc.

25. Cliquer sur «**Fermer**».

26. Imprimer le «**Sommaire des heures**» si désiré comme outil d'analyse budgétaire.

- L'ensemble des actions doivent être exécutées **avant la fermeture de la période de paie** soit le lundi 12h suivant la fin de la période de paie
- Les **modifications** à l'horaire de l'employé et à la FTE **après la fermeture** de la période de paie courante le lundi 12h ne sont plus applicables. Un **avis de modification** à la fiche de paie doit être complété et envoyé au service de la paie.

ANNEXES*

ANNEXE A - CODES HORAIRE

ABSENCE

ASS: Assurance salaire
ASS2: Assurance salaire – 2^{ième} absence
AT: Accident de travail
AT1: Accident de travail – Journée de l'abandon
AT2: Accident de travail – 2^{ième} absence
AT14: Accident de travail - 14 premiers jours
ASAS: Assignation temporaire assurance salaire
ASAT: Assignation temporaire CSST
ASSQ: Assignation temporaire SAAQ
M: Maladie
MAMA: Maladie / Maternité
REAF: Réaffectation
RP: Retrait préventif
RPAP: Retrait préventif autre poste
RPAS: Retour progressif assurance salaire
RPAT: Retour progressif CSST
RPSQ: Retour progressif SAAQ
SAAQ: Accident d'auto SAAQ

AA: Absence autorisé (**avec** accumulation d'ancienneté)
ANA: Absence non autorisé (**sans** accumulation d'ancienneté)
AP: Temps repris (**géré par le département**)
AP25: Absence payée - 25 ans de service
APGA: Absence payée – 5 jours symptôme gastro-entérite
CN: Congé de nuit (non remplacé)
CY: Congé mobile en psychiatrie
RNP : Retard non payé
V: Vacances
VF: Vacances fractionnées
VM: Visite médicale grossesse

CONGÉ

CA: Congé d'adoption
CASS: Congé d'adoption sans solde
CFSS: Congé familial sans solde
CSS: Congé sans solde
CSSE: Congé d'enseignement sans solde partiel
CSSP: Congé sans solde partiel
CTD: Congé à traitement différé
ENS: Congé d'enseignement sans solde
ETU: Congé d'étude sans solde
ETU2: Congé d'étude sans solde (+52 semaines)
ETUP: Congé d'études sans solde partiel
MAT51: Congé de maternité
PSS: Congé parental sans solde
PSSP: Congé parental sans solde partiel
RETP: Retraite progressive

CONGÉ SOCIAUX

DEC: Congé de décès

FJ: Fonction juridique

MAR: Congé de mariage

CP: Congé paternité (avec solde)

MP: Congé maladie motif personnel

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

TSFO1: Formation temps supplémentaire (100%) (**payé par le service**)

TSFO2: Formation temps supplémentaire (150%) (**payé par le service**)

TSJ: Temps supplémentaire de jour (150%)

TSS: Temps supplémentaire de soir (150%)

TSN: Temps supplémentaire de nuit (150%)

TSTD: Temps supplémentaire taux double (200%)

TSTS : Temps supplémentaire taux simple (100%)

GARDE

RT: Rappel au travail

SR: Temps supplémentaire sur rappel (Minimum de 2hrs)

GA: Garde

FORMATION

Les codes de formation doivent être pré-autorisés avant d'être utilisés dans les horaires de travail. Les formations (à l'exception de FO et OR) ne se donnent pas à temps supplémentaire, elles demandent un réaménagement des horaires de travail.

FO: Formation (Payée par le service)

FO17: Formation - Encadrement personne Cat1

FOAC: Accueil organisationnelle

FOC4: Formation - PDRH Cat.4

FODS: Formation - PDRH Cat.1 Infirmière

FOMF : Formateur

FOMJ: Formation - PDRH Cat.1 MAJ

FONH: Formation - PDRH Cat.1 Inhalo

FONT: Formation - PDRH Cat.3

FOOR: Orientation du personnel

FOPG: Formation - Pépinière de gestion

FOPR: Formation - PDRH Cat.2

FORC: Formation - Relève des cadres

AUTRES

D: Déplacé de

DV: Déplacé vers

*Veuillez noter que certains codes horaires ne seront disponibles qu'après le prochain rehaussement de version Virtuo RH-Paie. Dans ce cas, vous devez continuer d'utiliser les codes actifs actuellement.

ANNEXE B - TE AVEC OU SANS CHEVAUCHEMENT INTER QUARTS

Tableau contenant les titres d'emploi applicables pour l'employé qui travaille dans un sous-service **avec chevauchement inter-quarts** et les titres d'emploi applicables pour l'employé qui travaille dans un sous-service **sans chevauchement inter-quarts**.

Pour les employés qui ne travaillent pas dans un département avec chevauchements, la prime 11 est ajoutée à leur dossier et versée automatiquement selon les titres d'emploi assujettis au paiement.

NUMÉRO DE TITRE D'EMPLOI		DESCRIPTION	HEURES/JOUR		HEURES/SEM. Au TE	
Famille d'emploi :						
Inhalothérapeute						
Sans chev.	Avec chev.		Sans chev.	Avec chev.	Sans chev.	Avec chev.
4002	8002	Externe en Inhalothérapie	7.00	7.25	35.00	36.25
2244	8245	Inhalothérapeute	7.00	7.25	35.00	36.25
2246	8246	Coord.tech.inhalo.	7.00	7.25	35.00	36.25
2248	8248	Ass.chef inhalo.	7.00	7.25	35.00	36.25
Infirmière						
Sans chev.	Avec chev.		Sans chev.	Avec chev.	Sans chev.	Avec chev.
4001	8001	Externe en soins inf.	7.25	7.50	36.25	37.50
2459	8459	Inf.chef d'équipe	7.25	7.50	36.25	37.50
2462	8462	Inf.monitrice	7.25	7.50	36.25	37.50
2471	8471	Infirmière	7.25	7.50	36.25	37.50
2468	8489	Ass.inf.chef	7.25	7.50	36.25	37.50
2475	8490	Candidate à l'exercice prof.inf.	7.25	7.50	36.25	37.50
2477	8490	Candidate adm. par équivalence	7.25	7.50	36.25	37.50
1903	8911	Inf.clinicienne	7.25	7.50	36.25	37.50
1902	8912	Inf.clinicienne ass.inf.	7.25	7.50	36.25	37.50

