# 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-del'Île-de-Montréal

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

GESTION D'UNE 2 <sup>IÈME</sup> ABSENCE LORS D'UN CONGÉ PARTIEL E	EN COURS 44
NOUVELLES DEMANDES DE REMPLACEMENT*	
PROLONGATION DES REMPLACEMENTS LONG TERME DÉJÀ E	EN COURS* 46
FIN DE REMPLACEMENT*	
GESTION DES CONGÉS ET DES PRIMES*	
Congé Férié	
Congé mobile en psychiatrie Congé de nuit	
Congé sociaux	
Prime de guart de soir \ nuit	
Prime de fin de semaine	
Prime au dossier vs feuille de temps électronique	
Gestion de la garde et du rappel au travail	
5. DÉPLACEMENT DE JOURNÉES POUR ÉQUILIBRER LA STRUCTURE HORAIRE I	DE TRAVAIL
PLAGES HORAIRES	
DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL	
DÉPLACEMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL D'UN POSTE VACAN	IT OU DÉPOURVU53
SUPPRIMER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL	
ÉCHANGE ENTRE DEUX QUARTS DE TRAVAIL	
RAPPEL DE CONSIGNES SUR LES ÉCHANGES DE QUARTS	
MODIFICATION D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL	
AJOUT D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL	
CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS*	
CHEVAUCHEMENT INTER-QUARTS - PARTICULARITÉS	
HORAIRES ATYPIQUES*	
Horaires de 12 heures	60
Horaires comprimees Horaires 4 jours	
6. ATTRIBUTIONS DE JOURNÉES	
	DT TEDME)
EFFECTUER UN REMPLACEMENT EN TEMPS REGULIER (COU	RT TERME)
EFFECTUER UN REMIFLACEMENT EN SURFLUS DE DISFUNIBI	LITES 04 65
14 promiers jours	
Gestion du temps supplémentaire	
Recherche en surplus de la structure	67
Répertorier un appel	69
Registre d'appel	70
Liens remplacant / remplacé	71
7 HORAIRES TERMINÉES ET CONFORMES	73
Rapport Horaire du département	
Rapport Horaire liste de rappel (Vue d'ensemble)	
ide de formation Gestion des horaires et de la liste de rappel et de la feuille de temps éle	ctronique

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

• • • 0	0.0		-	v Tu			_	a. 1	_		<b>`</b>																					
≥ ⊻ ≝	9 C	1 🕅	88	0	13	<b>~</b>	A	<b>.</b>	0	5- 6	1																					
alle, Année) 11-11 au 20	) 107-12	-08-200	7																				Sur	plus L'	r	Surp	olus	1	Escor	e	<b>د</b>	uctualise
-																															_	
• 10AB (u.s	s.)	Prévu									6	7	7	7	7	7	6	6	7	7	7	7	7	6	6	7	7	7	7	7	6	6
-	÷.	Ajust.									0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ð	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Prés.									5	8	7	7	7	8	6	6	7	7	7	7	8	5	5	7	7	8	7	7	6	6
	-	Besoin									1	1				1							1	- 4	1			1				
			~	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	Dim
e, Quart, ET	TC (Hr	s 1 et 2)	6		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		26	27	28	29	30	01	02
001296)					J	J	J	AP55		J	J		J	J	J	J			J	J	J	J		J	J	J		J	J	J		
bur, 100 ( 36	6,25 el	136,25)			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		
249,25 jr(s)					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		
					1903	1903	1903	0496		1903	1903		1903	1903	1903	1903			1903	1903	1903	1903		1903	1903	1903		1903	1903	1903		
					B313	0313	0313	1903		0313	0313		D313	0313	0313	D313			0313	0313	D313	B313		0313	D313	D313		0313	0313	D313		
E (007630)				J	J			J	J				J	J			J	J	J			J	J			_	J	J			J	J
pur. 70 ( 21.)	.75 et i	291		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
31,25 jr(s)				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
				0500	0500																											the second second

#### **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 ».

• <u>Section Affichage des journées</u> :

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

o <u>Employé remplaçant</u> :

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.

o 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.

- <u>Identifier les remarques</u>: Les cases horaires comprenant des remarques seront identifiées en noires dans votre horaire.
- <u>Section Ordre de tri et filtres</u>: 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.
- <u>Section Postes</u>: 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».
- <u>Section Ratio</u> : 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

🚺 Fich	ier	Horaire li	iste de	rappel	Out	tils F	Requête	s Fené	tre ?														_ 8	×
<b>a</b> ~	` >	< 👛	🥏 🖸	1 🔊	22	. 29	•يُوياً∙	<u> 2</u>	🔰 🔟 🤣 🕽	A 🛟 🛛 🔊	· 🖧 🖻	1											6	3
Période	• •	(Interv 2011-	alle, an -12-04	née)	2011-1	12-31	20	🔗 Mor	lification d'un	e transactio	n pour Br	odeur, Ca	therine	e	2		1					۴ ا	Actualise	- -
<u>No. empl</u> 005911 Affectatio	 20 (	In •••	fos per: rodeur, ect, Po	sonnell Cather ste, Dé	es (No rine, A pt, Qu	om, pr Agent uart, E	énom, t adm.cl: :TC, Hr	Date <u>C</u> ode Quar	: d'horaire :	J	détembre : + Jou Jou	2011 #			Code	age. :								
2011-0	3-15			T: 60	12.06	666,1	101. Jo	Post	So Liste des	codes de tâc	bes prés	. loss	bsences			_	nplète	Retra	it préve					
Pér. Hres	nbre	Hres : Jrs 5	2 sem. Hres	70	D	écen	nbre j	<u>D</u> épa Titr <u>e</u>	commençant, <u>1</u> . Description	par   <u>c</u> onter	ant]			/	2		embre	, Hres Jrs ି	2 sem. Hres	35 D	1	anvie	er Jrs	0
Jrs 20	Jeu 01	Ven San 02 0	m Dim 3 04	Lum 05	Mar 06	Mer 07	Jeu V 08 (	Heu	1		Desci	iption					97 Jeu 3 29	Ven S	am Dim 31 01	Lum 02	Mar 3 03	Mer J 04 I	eu Ven 05 06	-
Code Entrée Sortie	RPAP 08:00	RPAP 08:00 16:00		RPAP F 08:00 0	PAP F 8:00 0 6:00 1	RPAP 6 08:00 0 16:00 1	8 PAP R P 18:00 08: 6:00 16:		La recherche e sur demande''. les éléments, cl	st actuellement Pour afficher in iquez sur le boi	t en mode ' nmédiateme uton ci-con	données int tous tre.	Afficher tout				J 10 08:00 10 16:00	J 08:00 16:00						-
Poste Dépt.	5012 0666	6012 0666		6012 0 0666 0	0012 0	6012 C	0012 00 0666 06	Nom	Description 4ième 2			Abrégé 4E2	Type de cod Tâche	e		-	2 6012 6 0666	6012 0666						Ŧ
Titre Indic. Code	1101 SEAF	1101		1101 F	101 1	1101 1	1101 111 REAF	Remarc	Absence au Absence au	torisée (-30 jou torisée SURP (	rs) sans sol (infirmière s		Absence Absence				1 1101	1101						-
Entrée Sortie	08:00 16:00			1	8:00 6:00	0	00:8 6:00		Absence pa Absence pa	n autonsee sar vée vée (25 ans de	service)	AP APVA	Absence Absence											Ē
Poste Dépt. Titce	0666 1101			s I	0RP	S 0	0666		Absence pa Absence pa	ivée (Gastro) ivée (Rétention	55 ans et j	APGA AP55	Absence Absence						_			_	_	-
Indic. Code								T B'	Acc. Travai	- (14 prem. jou  - 2e absence	us) 	AT14 AT2	Absence Absence											-
Entrée Sortie								E	A-H1N1 pay	réparMRSI	abaridon	APTA	Absence									_	_	-
Dépt. Titre											Mode / F	loopées su		Annuler							_			1
Indic. Code								Mod	, fiéle: 2011-11	-23 16:50:53	jniode : c	Par: RO	BITAILLE, CATH	ERINE										-
Total Dispo.	7.00	7.00		7.00	7.00	7.00	7.00 7.	Prov	enance de la m	odification : Ge	énérer		01	1	A	ulor	0 7.00	7.00						
													4V 606 4		Brin	Chi	J							-
<u> </u>	marq	ue <u>B</u>	emarqu	ie: j									AV SUL, Age	nitej gest.	pers	. ,5N	•	비 Appli			ótablir	1	E Eoro	

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 ».

2011-0	J8-1	15				T:	601	2,0	666,	1101	, JQ	Post	_		looro	- I -	· 1000	Llava		1		pléte	Re	etrait 🛙	oréve					
												1050	8	) Liste des o	codes de tá	âches prése	ences et abs	ences	×											
Pér.	h		Н	res 2	sem.	70			. <u>.</u>			<u>D</u> épa	C	ommençant <u>p</u>	oar <u>c</u> ont	enant . 🖌			୯		l	mbro	н	res 2 :	sem.	35		Lani	ior	
Hres 140		лс	Jrs	5	Hre	<b>s</b> 35		L	vece	mbre	J	Titr <u>e</u>	1	. Abrégé									Jrs	5	Hres	D		Jan	1CI	Jrs 0
Jrs	Je	eu	Ven	San	n Dim	Lu	n l	Mar	Mer	Jeu	۷	<u>H</u> eu	Γ			Rech	ercher mainter	nant			21	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven 🔺
20	0	01	02	03	04	- 05	5	06	07	08	- 0		Ľ.								B	29	30	- 31	01	02	03	04	05	06
Code	RP.	AP F	RPAP			RP/	₽RF	РАР	RPAP	RPAP	RP		La	recherche es	st actuelleme	ent en mode ''	données 🔒					J	J							
Entrée	08:	00 0	08:00			08:0	0 08	3:00	08:00	08:00	08:		su	r demande''. F	Pour afficher	immédiateme	nt tous Afl	ficher tout			- PC	08:00	08:00							
Sortie	16:	00 1	16:00			16:0	00 16	3:00	16:00	16:00	16:		les	: éléments, cliq	quez sur le b	outon ci-cont	re.				i i c	16:00	16:00							
Poste	601	12 (	6012			601	2 60	012	6012	6012	60			Abrégé	Description	1		Type de code	<b></b>		2	6012	6012							
Dépt.	066	66 (	0666			066	6 06	366	0666	0666	061	Nom	Þ	2F	Prime 2ème	e fin de semai	ne	Tâche			6	0666	0666							
Titre	110	01	1101			110	1 11	101	1101	1101	11	Remarc		4E2	4ième 2			Tâche			1	1101	1101							

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.



«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.

	D Bapports		
Quart, ETC, Hr	Liste des rapports : Horaire de l'employé	Affichage du titre d'emptoi . Cude à 4 caractères	 
	Diricolu         (Prizz vells, Ararde)           Diricolu         2010/01/0         2010           Emotori         2010/01/0         2010           Niceau de films suggebinerature         Touris           Breasi         500         100           Values         100         Touris           Remptire         Status         100	- Eliments afficidas ☐ Heures d'entrée/sonte li2 et li3	9 Hes 2 s

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

Il existe une case à l'horaire du département «Indic.» Il indique si l'affectation a été faire 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.

🚺 Fichier Horaire liste de rappel Outils Requêtes Fenêtre ?		_ & ×
😂 🗸 X 🛍 🗶 🗵 😰 😫 😁 😾 🔮 🐿 💵 🛷 🗷 🛟	2 j · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Période (Intervalle, année) 9 1 2011-11-06 2011-12-03 2011 Banques de l'employé		<b>শ</b> <u>A</u> ctualiser
No. empl Infos personnelles (Nom, prénom, titre, s 005911 ··· · Brodeur, Catherine, Agent(e) gest. per Mobile/psychiatrique	Disponibilité (catégorie, date, nb jours, fin de sem.) 180.99 ir(s)	
Affectation [Date, Affect, Poste, Dépt, Quart, ETC, Hre sem Vacances 2011-08-15 T-6012-0656-1101 Jour 11 Maladie	Absence 2011.10.09 au 2011.11.14 Retrate progressive ( ALD 1/Partielle Augun	

# 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.

### **P**RÉALABLES\*

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)           9         •••         2011-11-06 au 2011-1;	2-03 2011											Su	ırplus LT		Surplus		scorte	٣	Actualiser
Dépt. 0666 DRH REM AV	Poste	0	D	0	D	D	0	0	D	0	0	0	0	0	D	D	0	0	0
	Ratio	0	7	7	7	7	7	0	0	7	7	7	7	7	D	D	7	7	7
Groupe Tous les groupes	Ajust.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quart Jour	Présence	0	6	6	6	6	2	D	D	6	6	6	6	4	D	D	6	6	6
	Besoin		-1	-1	-1	-1	-5			-1	-1	-1	-1	-3			-1	-1	-1
Employé Type, Poste, Dépt., Titre, Quart, ETC	ę	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.

🗿 Horaire liste de rappel - Environ	nement TEST - [	[Horaire	e de dép	oarten	nent]														_ 8 ×
🚱 Fichier Horaire liste de rappel Ou	utils Requêtes F	Fenêtre	?																_ 8 ×
😂 🗸 🗙 💼 🧶 🗹 😰 😆	8 🤭 😾   👧		13 🤣	A	<b>ů</b> 🗄	<b>2</b> 🖧													٩.
Période         (Intervalle, Année)           9             2011-11-06 au 2011-12	2-03 2011											9	Surplus LT		<u>S</u> urplus		<u>E</u> scorte	٩	Actualiser
Dépt. 0353 ··· Bloc urgence	Poste	0	D	Ð	D	Ð	Ð	Ð	D	Ð	D	0	0	D	Û	D	D	D	0 🔺
Groupe Infirmière	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
Quart Jour	Présence	15	19	20	19	1	0 ctualice			-	F	- 1	17	14	17	17	19	17	19
	08h00-12h00	0	D	0	0		Options	51			F.		0	D	1	1	D	D	D
	12h00-16h00	0	0	0	0	1	Options	- 661-1		- <b>D</b> ućas		10	0	0	0	0	0	0	0
	Besoin	-7	-3	-2	-3	-	Ajustem	arricnag ent	le Heure:	s - Prese	nces		-5	-8	-5	-5	-3	-5	-3 🗸
Employé	ç	Dim 06	Lun 07	Mar 08	Mer 09	J.e 10	Détail du	i calcul d	es ratios		15		Jeu 17	Ven 18	Sam 19	Dim 20	Lun 21	Mar 22	Mer 23

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 <u>à la hausse</u> en raison d'une augmentation d'activités ponctuelles dans votre service (p.ex. ouverture de lits).
- Vous pourriez avoir à ajuster vos ratios <u>à la baisse</u> 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 :

Ajustement	<u>N</u>
<u>D</u> ate:	2011-11-09
Nombre de prés	ences:
Nombre d' <u>h</u> eure	s:
C OK	💭 🗙 Annuler

- Pour <u>ajouter des ressources</u> (augmenter le ratio), vous devez inscrire, dans la case «*Nombre de présences*», le nombre de ressources à ajouter.
- Pour <u>enlever des ressources</u> (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

Présence – (Ratio + Ajustement) = 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.

																			_	_
🗿 Fichier Horaire liste de rappel 🛛	utils Requêtes F	enêtre	?																_8	×
🚭 🗸 🗙 💼 🧶 🗹 😰 🛽	a 🤭 😾   👧	0	13 🤣	A	<u>î   2</u>	<b>)</b> 🖧													R R	9
Période (Intervalle, Année) 9 ↓ 2011-11-06 au 2011-12	2-03 2011											S	urplus LT		<u>S</u> urplus		<u>E</u> scorte	•	Actualise	er
Dépt. 0353 ··· Bloc urgence	Poste	D	0	D	D	D	D	0	D	D	D	D	D	0	D	D	D	D	0	•
Groupe Infirmière	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	
Quart Jour	Présence	15	19	20	20	17	15	12	12	18	18	22	17	14	17	17	19	17	19	
	08h00-12h00	D	0	0	D	0	D	D	D	D	D	D	D	D	1	1	D	0	D	
	12h00-16h00	D	0	0	0	0	0	0	0	D	0	0	0	0	D	D	D	0	0	
	Besoin	-7	-3	-2	-2	-5	-7	-10	-10	-4	-4		-5	-8	-5	-5	-3	-5	-3	-
Employé Type, Poste, Dépt., Titre, Quart, ETC	<b>ر</b>	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	-

# 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 assurez 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 remplaceriez 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.

Besoins – (moitiés de quart non couverts) = 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 assurez 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

Veuillez-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 :

😋 Fichier Gestion de l'employé Requêtes Outils Fenêtre ?	_ 8 ×
🗁 🗸 🗙 🖄 🌮 🗐 👌 🏤 🖺 - 🕅 🍛 🦉 -	<b>S</b>
No de l'employé : Nom : Prénom : Catégorie :	
005911 Fordeur Catherine Employé de l'établissement	C Actualiser
Liste   Identification   Emploi   Orientation   Titre d'emploi   Affectation   Absence   Dossier académique   Limitations / Aptitudes   Banques   Primes - Avantages   Dé	pôt - Relevé de paie   Divers   Docu 💶 🕨
Cacher les absences terminées depuis plus de 90 🚖 jour(s)	Détail
Débutant le Fin prévue le Finissant le Pri. Prol. Code Motif d'absence Partiel État Combler occ. Remplaçe	An(s) Jour(s)
▶ 2011-10-09 2011-12-15	Durée (jrs): 0 68
2011-09-04   2011-09-10   🔳 🔎 V Vacances   🛄 Aucun   💻	Durée rest. (jrs) 0 22
2011-08-28   2011-09-03   🔳 🔎 V Vacances   🗖 Aucun   💻	Combler occ.
	État :
	Retrait préventif
	Date d'accouchement :
	Date de fin pour la paie :
Double clique => Édition	
	Code MS :
	- Code 381
	Raison ALD
Nouvelle Éditer Prolonger remplacement Prolonger absence Supprimer	Sous-code
✓ Afficher le canevas	

# **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	Assignation 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 assurez 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.

	Avenir	C	n cour			Terminé						
Dobutant lo Da	te de lin prévue la	Finissant le	Pri	Prot	Code	Motil d'absence	Etat	Combler occ.	Remplagant	Jumelé à	Départ	Pc.+
2010-08-22		2010-08-29	1 1 1	1	V	Vacances	Complète	1			0374	
2010-08-15		2010-08-21			×	Vacances	Complète				0374	
2010-08-08		2010-08-14	<b></b>	-	V	Vacances	Complète				0374	_
2006-05-29		2011-05-29	12	-	RETP	Retrate progressive ( ALD 16 )	Partielle		1			_
2003-03-06		2003/03/12	8-B	6-8		Vacance	Complete				0374	
2003.07.26		STORE COLUMN	- 10	6-3		Vacanoon	Complete				0374	
2003002522		20010102228	- F	6-9			Particile				10324	
2009-02-15		2009-02-21	ST. ST	10 m				1				
2009-02-08		2009/02/14	COLUMN TWO IS NOT	10.00	×	Vacances	Particilie				0.374	
2000-00-00		2000-00-16			NY.	Macances	Complete				0374	
												-
Générer	Bernplacer	Evolonger	1	26.24		a Arrived andre of a faire 100 -36 -36				<u>Noccente</u>	diter Sup	_► primer
L	Bernplacer	Erolonger	] Defoires	2624	n Rostenborr	s Agent edm ct2 Jour. 100, 35, 35 Somaine 2		-		<u>Norvalla</u> <u>E</u> r	diter Sum	_ <b>≞_</b> [ primer
Générer	Bernplacer	Erolonger Ti emaine 1 Mor Jou J J	) teleire J	2020	n Dim	) Averit ethn (12, four, 100, 35, 35 Semeting 2 Lon Marriel Marriel Level Ven Consum that	Sam .			<u>Norsvalla</u> Er	diau Sun	primer
Générer Jectations or, poste: i. estrée 1 . estrée 1	Bernplacer 00-005-90 0 Lun Mar J J	Erolonger.	Ven		Dotation m Dim	s Assert with c12 door 100 38 35 Semicine 2 Lon Mar Mar Jack Ven J J J Commun abor	snce ]	-		<u>Norvelle</u>	ditor Sup	primer

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

010-08-15 010-08-08	ste de fin prévue le	the second	CONTRACTOR OF		0.00	NUCLES .				- 222	122	2)		X	30
010-08-22 010-08-15 010-08-08		Finissant le	Pri P	rol Code	Motif	diabser	000			Etat	Combler occ.	Flemplaçant	Jumelé à	Départ.	Pe
010-08-15		2010-08-20			Vece	soces				Complète				0374	
010-08-08		2010-08-21			Vaca	erecere.				Complete				0374	
		2010-08-14			Vaca	mons				Complète				0374	-
006-05-29		2011-05-29	No.	BETP	Fletra	site prog	ressive [a	ALD 16	1	Partielle					
003-03-06		2009-09-12	8.88												
003-08-03		2009-08-15	8.88		Vace					Pattelle				0374	
009-07-26		2009-08-08	BC 88		Vaca									0374	
009-02-22		2009/02-28	2.12							Paitielle				0374	
003-02-15		2009-02-21	2.55							Complete				0374	
009-02-00		2009-02-14	R. 188							Partielle				0374	
008-08-03		2008/08/16	100		Vace	21003				Lomplete				0374	
idnáror	Bomplacor	Prolonger	tulaire: 2	624. Dotatic	n. Agent	adm of	dotar 1	00.35	35				Nouvelle	Editor Supp	oro
1.5275							Harrison Per								
10-10		emaine i	Ister	In sector in the sector	I town	Inter	emaine [Mar	2	N.C. and	Incommunit					_
	And I am Indian	and the second se	1 vien	san pin	C.C.F.	Inter	men	380	Ven	oam					
poster 0	m Lun Mar	Mer Jeu	1						3						
poste:	m Lun Mar J J	J J	J												
poste: evas: antrée 1:	m Lun Mar J J	J J	3		-	-	-								
poste: evas: entrée 1:	m Lun Mar J J	J J	3												
poste: evas: entrée 1: sortie 1:	m Lun Mar J J	J J	J												

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».

<u>G</u> énérer.	]	B	emplac	er	Prolo	nger	]									Nouvelle Éditer Supprimer
Affectations	•	2006-	05-29			Ť	tulaire: 2	2624, Do	tation,	Agent a	adm.cl2	, Jour, 1	100, 35	, 35		
				S	emain	ne 1					S	emaine	e 2			
Her pertu	Ц	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Canevas:	Н		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J		
Hr. entrée 1:	:  -			-	-		+				+	+	+	+	+	
Hr. sortie 1:	Þ								<u> </u>			-			<u> </u>	
	Γ															
																Supprimer
																🔛 Appliquer 💎 Réteblir 🚺 🛃 Ferme

# 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 génèrera 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

	The second differentiate	Nors I	nenom C	and groups	
Centre for advanced termination depute (plus de la file 1 and 1 an	Line   Identication	Erigital Diverturion Time (Templai	Afrectation Abstract Doctor of	oaddmique   Linitations / A	stitudes   Barranes   Pilmer - Avantas 4   +
Absence         × </th <th>Landar and Alling</th> <th>Concern Inn Preserve Alia procedure</th> <th>(1) DOUT DESERVENCES DESERVENT Contact Conta</th> <th>Torusar 10000 1000 1000</th> <th>Articl Anticle     Article Anticle     Article     Article</th>	Landar and Alling	Concern Inn Preserve Alia procedure	(1) DOUT DESERVENCES DESERVENT Contact Conta	Torusar 10000 1000 1000	Articl Anticle     Article Anticle     Article     Article
	Absence : His exhide 1 His softe 1 :	× × × 00000 00:00 12:00 12:00	× 08.00 12:00	× 08:00 12:00	

# 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.

Informer liste die rappel - Liste Andrea Statisticanie - Australie - Absence     Absence														
Absence														
Débutant le :     Retour prévule :     Date d'accouchement :       Encouch le :     Ejat :     Imprincipale       2008-04-25     Retour progressifi :     Combler occo.														
Debutant is       Petcu prévu le Finisant le Pri. Eccée       Molt d'absence         2006-05-11       2006-05-14       Assurance salaire (ALD 10)         2006-05-14       2006-05-16       Assurance salaire (ALD 10)         2006-05-16       P         2006-05-16       P														
Indexesters: Education Supported														
100, 36 25, 36 25														
2 Semaine 3 Semaine 4														
Jau Ven Sam Om Lun Mar Mer Jau Ven Sam Om Lun Mar Mer Jau Ven Sam J J J J J J J J J J J J J J J J J J J														
Jour, J														

- «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.

zmoraire ils	ite c	ie rap	pei - I	rukm	ALIOP	пори	ar mar	sonneu	ие ко	semor	ic - Lwi	osence																		
Fichier H	iorair	re liste	de rap	opel -	Outils	Requi	ites F	enêtre					Abs	ence																×
No. empl Absence Afi Légende : Débutant le	fecta	ition   1	Poste A ven	dépou ir E Finis 2006	em, pré	inom, tit nom, tit lon rem Ei Pri.	placé   n cours Code	ploi)	if d'abs	Termi sence	né	3- (		ébutant 108-04 nissant 1008-04- 1ste :   otif d'ab	le : 12 le : 26	-	Ret Ejat Re Dép	our pré- tour pro art. :	ogressif	2		l Princip Comble Combler Code d1 Titrg d'e	oale ler occ occa horaire mploi	Date	d'accou		nt:	jopřer		
2008/06/11       2008/06/12 <th>Annuler</th>														Annuler																
<u>G</u> énéror		<u>B</u> ern	placer		Proton	ger																				iouveli	z	<u>E</u> ar		Supprimer
Affectations:	1	998-05	-24			Τŧ	ulaire: 6	718, 10	AB (u.:	s.), Infin	mier(ère	s), Jour	. 100. 3	36.25.3	6.25															
				S	emaine	o 1	_			_	S	emaine	2	_	_			S	emaine	o 3					S	emain	o 4			
Hor. poste: <u>C</u> anevas: Hr. entrée 1: Hr. sortie 1:		m	J	Mar J	J	Jou	J	J	J	Lun	Mar J	Mer J	Jeu J	J	Sam	Dim	Lun J	Mar J	J	Jeu J	Ven	Sam J	Dim J	J	Mar	J	Jeu J	J	Sam	

- 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 apparaîtrent 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 autorisé 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

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

Type : Absence Actio	an : Modification				
Message au gestionnaire :					
					-
1					
Détail de l'absence					
Employé : Brodeur, Catherine (0059	11J - Agent administratif cl 3-Co	mmis intermédiaire			
Information Débutent le	Anc	enne valeur		Nouvelle 2011 :	s valeur
Einissant le	2	011-12-15		2011-1	12-16
Date de fin prévue		N/A		N/	A
Date de fin pour la paie	2	012-01-01		2012-1	01-01
État		Aucune		Auc	
Motir	Assurance	3 salaire (ALD 10)		Assurance sal	aire (ALD TO
Autres avis reliés	le cu		Lé	19	1
Type de suivi Action	Envoyele	Par l'usager	Etat	Remarque	<u> </u>
					<b></b>
Sél Code	~	l Itilie ateur			
		Stillsteen			
					-
p					

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



#### Assurance salaire en assignation temporaire ou en retour progressif

Pour les connaître les consignes à appliquer dans le cas d'un employé en assurance salaire qui effectue une assignation temporaire ou un retour progressif, veuillez consulter la <u>section</u> <u>assignation temporaire ou retour progressif</u>.

# **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.

🌇 Gestion de	es avis											2 <u>- 8 ×</u>
Liste Suivi												
Type : Absenc	.e	- Actio	m : Création	*								
Message au ge	estionnaire :											
1												~
												-
Détail de l'abs	ence											
Employé : B	rodeur, C	Catherine (0059	11) - Agent(e)	) de la gestion	du personnel					$\sim$	~	
Information					Ancienne valeur					Nouvelle valeur		<b>_</b>
Débutant le					N/A					2011-11-15	$ \rightarrow $	
Pinissant le Date de fin pré	6				N/A N/A					2011-12-15	<b>\</b>	
Date de fin po	ur la paie				N/A					N/A	1	
État					N/A					Aucune		
Motif					N/A				Acc. Tr	avail - CSST ( ALD	20)	
u ⊢Autres avis rel	liés								<b>_</b>			
Type de suivi		Action		Envoyé le	~	Par l'usager	État		Remarque		/	<u> </u>
												÷
Gonsulter	Imprime	er l'avis				<u>D</u> élai rappel	: 5 minutes	1	Prendre connaiss	ance <u>I</u> raiter un avis	<u>B</u> eporter	🛃 Fer <u>m</u> er

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

Pér.	nbro	Hr	res 2 s	sem.	70	17	Dána		н	res 2 :	sem.	70	17	0.4		н	res 2 r	sem.	70	17	Dáor	mbre	H	res 2 r	sem.	70	17	Jáco	mbre	H	res 2 s
Hres 140	IIDito	Jrs	j5	Hres	35	1	Jecei	IIDie	Jrs	5	Hres	35	1	rece	andre	Jrs	5	Hres	35	17	,ecci	IIDie	Jrs	5	Hres	35	1	/ecci	IIDie	Jrs	5
Jrs	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
20	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	AT	
Entrée	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	( T		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	18:00	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	6012	
Dépt.	0666	0666		$(\Box)$	0666	<b>1</b> 666	0666	0666	0666		(	0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666	
Titre	1101	1101			1101	101	1101	1101	1101		(	1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	
Indic.					1 I	$\square$																									
			$ \rightarrow $		A 7			$\sim$				<u> </u>					-	$\sim$	$\sim$				-	$\sim$	<u> </u>			$\sim$			

Si l'absence se déclare une autre journée que la journée de l'événement, vous ne devez pas utiliser le code horaire «AT1». Le jour de l'abandon <u>précède</u> 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 :



#### Horaire en accident de travail :



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



#### Accident de travail en assignation temporaire ou en retour progressif

Pour les connaître les consignes à appliquer dans le cas d'un employé en accident de travail qui effectue une assignation temporaire ou un retour progressif, veuillez consulter la <u>section</u> <u>Assignation temporaire ou retour progressif</u>

### **RETOUR PROGRESSIF**

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

Liste Suivi Type: Absence Message au gestionnaire	Action :	n: Création					A b
Employé : Brodeur, I	Catherine (00591	1) - Agent(e) de la gestion du persor	inel				
Information		Ancienne v	aleur		Nouvell	le valeur	-
Débutant le		N/A			2011-	-11-15	
Finissant le		N/A			2012-	-05-06	
Date de fin prévue		N/A			N	1/A 🔪	
Date de fin pour la paie		N/A		/	2012-	-06-01	
Etat		N/A			Retour p	progressif	
Motif		N/A		\	Acc. Travail - L	SST [ALD 20]	
Autres avis reliés				· · · · ·	<b>\</b>	/	
Type de suivi	Action	Envoyé le	Par l'usager	État Be	marque	/	<u> </u>
Absence	Modification	mer. 16 nov. 2011 à 11:11	ROBITAILLE, CATH	E Non-traité			
							-
<u>Consulter</u> Imprim	er l'avis		<u>D</u> élai rappel : 5	minutes 💌	Prendre connaissance I	raiter un avis <u>H</u> eporter	Fermer

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

💼 Fich	nier	Hora	aire list	e de r	rappel	l Out	ils	Requ	uêtes	Fen	être	7																								1	- 8	×
<b>a</b>	1 2	× •	L	> 🗭	1 🕾	) 22	22	🦻 🍕	ż		<u>داع</u>	13	<b>~</b>	A	<u>-</u>	Ð	3.																					
Période	Ē	(h 	terval	lle, ani 2-04	née)	2011-1	2-3	1	201	1 B	anque	es de	l'empl	oyé ·																					c	Actu	Jaliser	1
<u>No. emp</u> 005911	l 		Info Rot	s pers pitaille,	onnel Cath	lles (No erine, 2	om, p Ager	oréno nt(e)	m, titr gest.	e, stat pers.	ut) Sy . P 83	ndica 39	it - An 6 /	cienn An(s)	eté	13.99	) ir(s)		Disp	onibilit	té (ca	tégorie	e, dat	e, nb	jours,	fin de	e sem	.)										
Affectati 2011-0	on   8-14	(Date	, Affec	et, Pos	ste, Do T: 60	épt, Qu 012, 06	iart, 666.	ETC, 1101	, Hre : , Jou	sem. 1 r. 100.	, Hre . 35. 3	sem. is	2, Pa	rtielle)		A <u>b</u> a 20	sence 11-12	2-08	_	-	-	Ac	cider	nt de	trava	I ( AL	.D 20	Com	olète	Re	tour #	oroqr						
l Pér. Hres	nbre	- F	lres 2 :	sem.	56	D	éce	mbre		lres 2 :	sem.	56	1	Déce	mbre	L ,	nes 2 s	sem.	70	1	)éce	mbre	н	res 2 :	sem.	70	1	Déce	mbre	н	nes 2 s	em.	70	1	Jany	vier		
126	<u> </u>	Jrs	5	Hres	21			-	Jrs	3	Hres	35	1		_	Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35				Jrs	0	Hres	36			- 1	Jrs	5
Jrs 18	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven 16	Sam 17	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
Code	01	02	0.3	0.4	05	06	1	RPAT	E R P A1			RPAT	RPAT	19	15 RPAT	RPAT	_		RPAT	RPAT	RPAT	66 RPAT	63 RPAT	62	6.0	RPAT	RPAT	RPAT	29 RP 81	30 68.0T	- 31	01	RPAT	RPAT	RPAT	RPAT	RPAT	
Entrée	07:30	07:30				0	7:30	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	07:30			07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	
Sortie	15:30	15:30				1	5:30	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	15:30			15:30	16:30	15:30	15:30	15:30	
Poste	6012	6012				0	012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	0912	6012	6012	
Dépt.	0000	0000				0	666	0000	0000			0000	0666	0666	0000	0000			0000	0000	0000	0000	0000			0000	0000	0000	0000	0000			0000	0000	0000	0000	0000	
Titre	1101	1101				1	101/	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	
Indic.							_(																													)		
Code							_\		_																											_/		
Entrée			_						_																													
Sortie								~	~																										$\sim$			
Poste									~	~																								$\sim$	-			
Titro		-								_																						-	_					
Indic.														-																_	_	_						
Code										-			-				_		_						_	-												
Entrée																																						
Sortie																																						
Poste																																						
Dépt.																																						
Titre										-																												
Indic.		-	_					_		-																_						_		_		_	_	
Code	7.00	7.00		-			7.00	7.00	7.00	-		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	-	-	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00		-	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	-
Disno	1.00	1.00					50			·		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				1.00	1.00		1.00			1.00		1.00	1.00	1.00						1.50	1.50	-
•		1	1							1		1	1	1														1										F
<u>© B</u> e	marc	que	Ber	marqu	e:		_											3 A.	icun																	_		
																													G	N Ap	plique	=r	⊨≏ B	établ	ir	<u>.</u>	Ferme	ər
Remarqu	je de	: la di:	sponib	ilité																																		

Si l'employé est en absence partielle et que le canevas d'absence n'est pas complété, toutes les journées planifiées à l'horaire du poste seront générées en journées travaillées comme si il était en absence complète en «retour progressif».

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:

😋 Fichier Gestion de l'employé Requêtes Outils Fenêtre ?					_ 8 ×
🖴 🗸 🖂 🍪 💋 😂 🖧 🖾	Absence				2 ×
No de l'employé : Nom : Prénom : 005911 ···· · Brodeur Catherine	F Partielle	Principale	Combler occasionnel		ser
Liste   Identification   Emploi   Orientation   Titre d'emploi   Affectal Cacher les absences terminées depuis plus de   90 💽 jour(s)	Débutant le : 2011-12-01 Einissant le :	Date de fin prévue : État :	Code d'horaire: Titre d'emploi :	En Copier	_ 🕒
Débutant le         Fin prévue le         Finissant le         Pri.         Prol.         Code           2011-12-01         2011-12-24         ✓         ✓         AT           2011-09-04         2011-09-10         ✓         ✓         ✓	2011-12-24 💌	Retour progressif	Département:	Maximum 5 jours	24
2011-08-28 2011-09-03 <b>2</b> V	Code généré RPAT ···· Retour prop Motif d'absence Acc. Travail - CSST (ALC Changement de statut Doit être modifié manuelle	ressif CSST	Heure(s) : #1 Entrée(s) Sortie(s) Repos Remarque :	8	
	Disponibilité Nb. jrs. dispo. :	Nb. jrs. de suite :	3 jours / semaine non consécut	tirs	
Nouvelle Édier <u>Prolonger remplacement</u> Prolonger <u>at</u> ✓ Afficher le canevas Affectations : ► 1011-08-15 Titulaire: 6012, DRH	Remplacé par :		Date d'accouchement :	eate de fin pour la paie : 2012-01-01	
Semaine 1 Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam D		1	☑ Envoyer avis	Inserire un non remplacé	н
Hor. poste: J J J J J J H. entrée 1: H. entrée 1: H. entrée 1: H. sortie 1: H. sortie 1: Supprimer canevas	× _	3 3 3 X			
Nou <u>v</u> eau dossier				🔛 Appliquer 🖙 Rétablir 🔄	Fermer
Gestion de l'employé		P	aie #24 du 6 novembre 2011 au	19 novembre 2011	



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.

Type : Abser	nce	<ul> <li>Actio</li> </ul>	n : Modification	-						
Message au g	gestionnaire :									
										<u>^</u>
										-
- Détail de l'at										
Employé :	Robitaille,	Catherine (005	911) - Agent(e) de la g	gestion du personn	el					
Information				Ancienne valeu	,			Nouvelle valeur		
Débutant le				2011-12-08				2011 12 08		
Finissant le				N/A				N/A		
Date de fin p	révue			2012-12-12				2012-12-12	_	
Date de fin p	our la paie			2012-12-12			- (	2012-12-12		
Etat				Retour progress	if			Retour progressif		
Motir				Accident de travail ( A	LD 20 J		$\sim$	Accident de travail (ALD 20	·	
Autres avis r	eliés					Later a				
Type de suiv	1	Action	Envoye	• •	Par l'usager	Etat	Hemarque			<b>_</b>
Intervenants	qui recevron	nt l'avis								
Sél.	Code			Utilisateur						<b>_</b> _
	1									
										-
	Imprimer	Pavis							Envoyer	Eermer

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

Se Fichier Horaire liste de rappel Outils Requêtes Fenêtre ?		
🗁 🗸 🗶 🌒 🗹 😰 🎎 🔭 💱 🔮 🐿 🛷 1	Modification d'une absence	
No. empl         Infos personnelles (Nom, prénom, titre d'emploi, statut)           005911         Robitaille, Catherine, Agent(e) gest. pers., PTC	Partielle     Principale	Combler occasionnel
Absence Affectation Poste dépourvu Non remplacé	Débutant le :         Date de fin prévue :           2011-12-08         ▼	Code d'horaire: E⊨ Copier
Cacher les absences terminées depuis plus de 🛛 📮 jour(s)	Einissant le : État :	Titre d'emploi :
Débutant le Fin prévue le Finissant le Pri. Prol. Code Motif d'al	Retour progressif	Département:
I 2011-12-08 2012-12-12 V AT Accident	Poste : Départ. :	☐ Inclure fin de semaine ☐ Maximum 5 jours
	Code généré	Heure(s): #1
	RPAT Retour progressif - CSS I	Entrée(s)
	Motif d'absence	
	Changement de statut	Repas
	Doit être modifié manuellement	Remarque :
	Disponibilité	Retour progressif 2 jours / sem
	Nb. jrs. dispo. : 🚖 Nb. jrs. de suite : 🚖	Accident temporare 3 in the series
Nouvelle Éditer Prolonger remplacement Prolonger absence	Bemplacé par :	Date de fin pour la paie :
Afficher le canevas		▼ 2012·12·12 ▼
Affectations : 2011-08-14 Titulaire: 6012, DRH REM AV	☐ Jumelé à :	
Compine 1		Envoyer avis Inscrire un non remplacé
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim Lur		<u>D</u> k <u>Annuler</u>
Hor. poste : J J J J J J J J	J J J J	
Code hor. :		
Hr. entrée 1 :		
Absence : X X X X		
Hr. entrée 1 :		
Hr. sortie 1 :		
Supprimer canevas		
		🔛 Appliquer 🔛 Rétablir 🥞 Fermer
Horaire liste de rappel		

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.

🛜 Fichier Horaire lis	ste de rap	ppel Ou	ıtils	Requê	es Fenêt	re ?														_	
🕘 🗸 🗙 💼 🤇	🥏 💆	🕑 🤮	L 🖸	9 😡	0.0	5 13 <b>&lt;</b>	> 🖪	0	2	35 🖻	ነ										
No. empl Infos 005911 Robit	personne taille, Cath	elles (Nom herine, Ag	, préi gent(a	nom, titr e) gest.	e d'emploi, pers., PTC	statut)															
Absence Affectation	Poste	dépourvu	al N	on remp	lacé																
Cacher les absences	terminée:	s depuis j	plus c	te 0	ਵ	our(s)							NadiGashian dh		~	Dabite	ille Catha			~1	
Débutant le Fin pr	évue le	Finissar	nt le	Pri.	Prol. Code	Mot	f d'abse	nce			Part	_ थ ti	Mouncation u u	ne transati	cion p		nne, carne	rine 💈			à 🔺
2011-12-08 2012-	12-12				TA 🗖	Acc	ident de	travail	(ALD 2	20)	Г	=	Code Horaire	ASAT	•••	Assignatio	on temporair	e - Accide	int de tra		
													Code Ass. :	J	•••	Jour					
													Quart :	J	•••	Jour					
													Poste :	SURP	•••	Synd. : 🕏	86 <b></b> P	SSU (1)			
													Département :	0666		DRH rém	unération et	av. socia	ux		
													Titre d'emploi :	1101		Agent(e)	le la gestior	n du perso	nnel		
													Heure(s)		#1		2	#3			
														Entrée(s)	07:30	5 17					
													\	Sortie(s)	15:30				$\mathbf{O}$		•
<u>N</u> ouvelle <u>É</u> di	iter <u>f</u>	Prolonger	remp	placeme	nt Prolon	ger <u>a</u> bsen	ce 🧕	upprim	er	<u>G</u> éné	rer	_	$\langle \rangle$	Repas	01:00	<u> </u>					
Afficher le caneva:	s												Nombre d'heurel)	7.00		/					
Afrectations : 2011.	-08-14			Titu	laire: 6012	DRH REN	1 AV SC	IC, Aqe	nt(e) ge	est, per	s., Jour, '	1	Homble directed	7.00	/	/					- Ĥ
	/	Sem	aine	1	<u> </u>			S	emaine	2		B	emarque	$\sim$	_					H	
Din	Lun	Mar M	er	Jeu	Ven Sa	n Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	ĒΓ								-1-	
Hor. poste :	J	J	J	J	J	$\mathbf{N}$	J	J	J	J	J										
Code hor. :	ASAT	A	SAT		ASAT	1	ASAT		ASAT		ASAT	11									
Hr. entrée 1 :	15:30	1	7:30 5:30		15:30		15:30		15:30		15:30	Ŀ								_	
Absence :	X		×		X	/	×		×		X						( OL		Annular		
Hr. entrée 1 :						-													Annuler		
Hr. sortie 1 :	$\sim$																				
Supprimer conquise	_		-																		
Supplimet Carlevas																					
																81	Appliquer	🗠 Ré	ablir	🛐 Fe	er <u>m</u> er
frmEditionPresence			_																		

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 du retour progressif (section absence) et de la restriction de l'assignation temporaire (section bleue):



# **ASSIGNATION TEMPORAIRE**

# Si l'employé est en assurance salaire et en assignation temporaire en surplus ou sur un autre poste:

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

Type : Abse	ence	Actio	n : Modification	V								
Message au	gestionnalie	•										<u>~</u>
1												-
Détail de l'a Employé :	absence Brodeur, (	Catherine (0059	I1) - Agent(e) d	e la gestion du perso	nnel							
Information	1			Ancienne	valeur					Nouvelle valeur		<u> </u>
Débutant le	e			2011-11	-16					2011-11-16		
Finissant le	•			2012-05	-06					2012-05-06		
Date de fin	prévue			N/A						N/A	~	
Date de fin	i pour la paie			2012-06	-01				/	2012-06-01	$\sim$	
Etat				Assignation te	mpora	aire D.10)			(	Assignation temporaire	<u> </u>	
Motir				Assurance salair	elar	.0 10)				Assurance salaire ( ALD 1)		
Autres avis	s reliés					-			-			
Type de su	ivi	Action	E	nvoyé le	V	Par l'usager	État		Remarque			<u> </u>
Absence		Création	n	ar. 15 nov. 2011 à 12:17		ROBITAILLE, CAT	HE Non-trait	é				
Absence		Modification	n	ier. 16 nov. 2011 à 11:11		ROBITAILLE, CAT	HE Non-trait	é				
Intervenan	nts qui recevro	ont l'avis										
Sél.	Code			🐨 Utilisa	teur							·
	HMR3657			DI PA	SQUA	LE, HUGO						
	HMR5911			ROBI	FAILLI	E, CATHERINE						
Į.												-
	Imprime	er l'avis									Envoyer	Fermer

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

🚺 Fich	nier	Hora	aire list	te de	rapp	əl C	outils	Req	juêtes	Fené	ŝtre	?			_																					-	. 8	×
<b>a</b> ~	1 >	< 🕻	L		7	Ð	28 6	🔊 🍕	ý.	<u>a</u> (	Ð.	13	<b>&gt;</b>	A	<u>a  </u>	2	3.	<b>B</b>																				
Période		()r	nterval	lle, ar	nnée)																																	
10	·		011-1	2-04		201	1-12-	31	201	1 Ba	inque	es de	l'emp	loyé	-																				<u> </u>	<u>A</u> ctu	Jalise	: :
<u>N</u> o. emp	l.		Info	s per	sonne	elles (	Nom,	préne	om, titr	e, statu	ע <u>כ</u> (זו	ndica	it - An	cienn	eté				Disp	onibili	té (ca	tégori	e, dat	e, nb	jours,	fin de	e sem	.)										
005911			<ul> <li>Bro</li> </ul>	deur	, Cath	erine	, Age	nt(e)	gest.	pers., I	P1 <u>83</u>	39	5,	An(s)	. 2	80.99	) ir(s)	ļ																				
Affectati	on (	Date	, Affec	st, Po	iste, D	)épt,	Quart	, ETC	, Hre :	em. 1,	Hre	sem.	2, Pa	rtielle)		A <u>b</u> :	sence																					
2011-0	8-15				T: 6	6012,	0666	, 110	1, Jour	.100.	35, 3	35			Γ_	20	11-11	1-16	au	2012	-05-0	6 A:	ssura	nce s	alaire	( ALI	D 10)	Comp	olète	As	ssigna	tion t						
L																<u></u>																						
Pér.	mbre	,   F	Hres 2 s	sem.	70		Déc	emb	⊦	lres 2 s	em.	70	_	Déce	mbre	,   н	res 2 :	sem.	70		Déce	mbre	<u> </u> н	nes 2 s	em.	70		Déce	mbre	,   н	res 2 s	em.	35		Jany	vier		
140		Jrs	5	Hre:	\$ 35	<u> </u>			115	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	D				Jrs	0
Jrs 20	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lan	Ma	n Me	r Jeu	u Veni	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	1
Codo	01 ACC	04	03	04	A00	AC 0	07	08	09			14	13	19	15	16	- 17	18	19	20	4	44	43	- 49	40	26 ACC	41	48	29 ACC	30	- 31	01	04	03	04	05	06	4
Entrée	08.00	08.00	1	1	08.00	108.0	0.08-0	0 08.0	0.08.00			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	2	1	16:00	16:0	0 16:0	0 16:0	0 16:00	N		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	:	1	6012	6012	2 6012	2 6012	2 6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012								
Dépt.	0666	0666		1	0666	0666	0666	0666	6 0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666								
Titre	1101	1101			1101	1101	1 1101	1 110	1 1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								Ĩ.
Indic.																																						1
Code	ASAS	ASAS	6		ASAS	S ASA	S ASA	s asa	s asas			ASAS	ASAS	ASAS	ASAS	ASAS			ASAS	ASAS	ASAS	ASAS	ASAS		-	ASAS	ASAS	ASAS	ASAS	ASAS								
Entrée	08:00	08:00	2		08:00	0:80	0:80	0:80	00:80			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	2	1	16:00	0 16:0	0 16:0	0 16:0	0 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	SURP	SUR	P	1	SURI	SUR	PSUR	PSUR	PSURF			SURP	SURP	SURP	SURP	SURP			SURP	SURP	SURP	SURP	SURP			SURP	SURP	SURP	SURP	SURP								
Dépt.	0666	0666	-		0666	0666	5 0666	5 0666	6 0666	1		0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666								4
Titre	1101	1101			1101	1101	1 1101	1 110	1 1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								4
Indic.			_		<u>۱</u>	-	_	_	_																													-
Code					$\mathbf{N}$	-			-																											_		-
Entree						$\sim$																														_		-
Sortie						$\sim$		-	/																													+
Poste					-	-		-																														-
Titco																																						-
Indic					-	-	-	-	-																													ł I
Code					-	-		-				-	-					-															_					-
Total	7.00	7.00	)		7.00	7.0	0 7.0	0 7.0	0 7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00								
Dispo.			_			-	4	-				_		-	_	_			-	_	_	-	-							_								
•			Hor	aire d	de l'er	nploy	é																															
O Be	mard	uel	Ber	marcu	ie: [													Ξ. Δ.	ucun																			
	arq		1101	q	J													_ ~																		_		
																													6	립 Ap	plique	आ	NO F	établi	T _	<b>9</b>	Ferm	jer

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:

🚺 Fid	hier	Hora	ire lis	te de	rappe	el Ou	utils	Requ	iêtes	Fené	être	?																								L.	. 8	×
⇔ ~	13	× (	6	>	2	Э 💒	2 2	9 🎭	2 5	0 0	¢	13	<b>~</b>	A	<u>a</u>	Ð	3-																					
Période		fir	nterva	lle.ar	néel						-		·			-																						
10			011-1	2-04		2011	-12-3	:1	2011	Ba	anque	es de	l'emp	oyé	-																				_ C	⁴ <u>A</u> ctu	Jalise	<u>د</u>
Nie ene		_	Inte			llee (N									-14				Dien					in mh		Gas als												
1005911	<u>и</u> 	I a la	Bro	ndeur	Cath	ales (N erine	Ager	otrenioi otrieù c	n, uue iest ir	ers	P S	7101C2 39	n • An	Clerin An(s)	ete	20.080	lir(s)		Dispi	ornom	le (ca	legon	e, uai	e, no	Jours	, III UK	a sem	J										
1			_ jestis											41(0)			5 11 ( 5 )	,		_	_	_	_	_	_	_	_	_										
Affectat	ion	(Date	, Affe	ct, Po	ste, D	lépt, Q	)uart,	ETC,	Hre s	em. 1.	, Hre	sem.	2, Pa	rtielle)		Ab	sence															_						
2011-0	8-15				T: 6	012, C	)666,	1101	. Jour	.100.	35,3	35				20	11-11	-16	au	2012	-05-0	6 A	ssura	nce s	salaire	e (AL	D 10)	Com	plète	As	ssigna	ition t						
L	_				_							_				<u> </u>			_							_							_					
Pér.	mbre	е ∣⊦	Ires 2	sem.	70		)éce	mbre	н	nes 2 s	sem.	70	_ 1	Déce	mbre	н	res 2 s	em.	70	- 1	)éce	mbre	.   н	res 2 :	sem.	70	- 1	Déce	mbre	,   н	res 2 s	sem.	35	4	Jan	vier		
140		Jrs	5	Hres					Vrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35			-	Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	0		_		Jrs	0
20	Jeu	Ven	Sam	Dire	Lum	Mar	Mer 07	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum 12	Mar 12	Mer 14	Jeu	Ven 16	Sam	Dim	Lum	Mar 20	Mer 21	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar 27	Mer	Jeu	Ven 20	Sam	Dim	Lum 02	Mar	Mer 04	Jeu	Ven	
Code	ASS	ASS	03	704	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS			ASS	ASS	ASS	ASS	ASS		18	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	- 29	40	ASS	ASS	ASS	ASS	ASS	31	01	02	03	04	05	06	·
Entrée	08:00	08:00	1		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	1		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								į .
Poste	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012		1	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	0666								
Titre	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								
Code		ASAS	1		ASAS		ASAS		ASAS		1	ASAS		ASAS		ASAS			ASAS		ASAS		ASAS			ASAS		ASAS		ASAS								
Entrée		08:00	· 1		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	· `	<b>\</b>	16:00	1	16:00		16:00	- /		16:00		16:00		16:00			16:00		16:00		16:00			16:00		16:00		16:00								
Poste		SURF	2	N_	SURF	2	SURP		SURP			SURP		SURP		SURP			SURP		SURP		SURP			SURP		SURP		SURP								
Dépt.		0666			0666		0666		0666			0666		0666		0666			0666		0666		0666			0666		0666		0666								
Titre		1101			101		1101		1101			1101		1101		1101			1101		1101		1101			1101		1101		1101								
Indic.								$\sim$	·																													-
Entrée		-	-																																			
Sortie					-			-					-																									
Poste	1				1																																	
Dépt.																																						
Titre																																						
Indic.		-	-	-	-																																	
Total	7.00	7.00		-	7.00	7.02	7.00	7.00	7.09			7.00	7.02	7.09	7.09	7.02			7.00	7.00	7.02	7.09	7.02			7.02	7.09	7.02	7.00	7.00	-			_		_	_	للقب
Dispo.	1.00	1.00			1.00	1.00	1.00	1.00	1.00			1.00	1.00	1.00	1.00	1.00			7.00	1.00	1.00	1.00	1.00			1.00	1.00	1.00	1.00	1.00								
	,																																					
		1					_											٦.																				
<u>© B</u>	emarc	que	<u>R</u> e	marqu	ie:												-	Au	icun																			
																													ß	<u>کا</u> ک		w 1	SO F	Létab	ir		Ferm	er 1
																															apandicat			no calo				_
Horaire	de l'e	mploy	ڎ																																			
		-																																_	_	_	-	

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 <u>présence</u> 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:

🚺 Fid	hier	Ho	raire	e liste	e de	rappe	el o	utils	Req	juêtes	Fen	être	7																									- 18	
a ا	/ 3	$\times$		1		2 🐔	9 8	2 2	<u> </u>	ž I	2	¢	13	<b>&gt;</b>	A	<b>(</b> ]	Ð	25																					
Période	-	_ !	Inte	rvall	e, ar	née)										1																				1		unline	ar 1
10	1	<u>.</u>	201	1-12	2-04		2011	-12-3	31	201	1 <u>B</u>	anque	es de l	remp	loye	<u> </u>																					000	Janse	2
<u>N</u> o. emp	d	_		Infos	; per	sonne	elles (f	Nom,	préne	om, tit	re, stat	ut) <u>Sy</u>	ndica	t - An	cienr	eté				Dispo	onibili	té (ca	tégori	ie, dat	e, nb	jours.	, fin d	e sem	.) –	_									
005911	-	•• •	Ŀ	Broc	leur,	Cath	erine	, Agei	nt(e)	gest.	pers.,	P" 83	39	5.	An(s)	. 2	280.99	∃ ir(s)	Į.																				
Affectat	on	(Dat	e, A	ffec	t, Po	ste, D	épt, (	Quart,	ETC	), Hre	sem. 1	, Hre	sem. :	2, Pa	rtielle)	1	Ab	sence	,																				
2011-0	8-1	5				T: 6	012.	0666.	. 110	1. Jou	r. 100	. 35. 3	5			$\Box_{-}$	20	011-11	1-16	au	2012	-05-0	6 A	cc. Tr	avail	- css	ST ( A	LD 20	Com	plète	A	ssigna	ation t						
L																																							
Pér.	h		Hre:	s 2 s	em.	70		Dáo	ambr		Hres 2 :	sem.	70		Dáor	mbre	H	lres 2 s	sem.	70		Déce	mbre	, н	res 2 s	sem.	70		Déce	mbre	, F	ires 2 :	sem.	36	1 .	Jan	vior		
140		ິ່ງ	ns 5		Hres	35		Pece		Jrs	5	Hres	35		Jece	T	Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	0		oun	FICI	Jrs	0
20	Je	u V.	m s	Sam 02	Dim 04	Lum	Mar	Mer	Jet	u Ven	1 Sam	Dim	Lum 12	Mar 12	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Sam 17	Dim	Lum	Mar 20	Mer 21	Jeu 22	Ven 22	Sam 24	Dim	Lun 26	Mar 27	Mer	Jeu 29	Ven 20	Sam 21	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	-
Code	AT	- A	г			AT	AT	AT	AT	AT	10		AT	AT	AT	AT	AT			AT	AT	AT	AT	AT	1	- 6-5	AT	AT	AT	AT	AT	- 51	01	02	0.0		00	00	4
Entrée	08:0	0 08:	00	1		08:00	08:00	08:00	08:0	0:80 0	D		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	16:0	00 16:	00		E	lorair	e de l	'emple	ové P	0 16:0	D		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								T
Poste	601	2 601	12			ODTZ	OD 12	TODIZ		2 6013	2		6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012								4
Dépt.	066	6 066	56			0666	0666	0666	0666	5 0666	5		0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666								4
Titre	110	1 110	"			1101	1101	1101	110	1 110	·		1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								-
Indic.	A0 /	T AS	AT	-		000	0.00	0.000		TARA	-		ACAT	AS AT	00.01	ACAT	ACAT			AS AT	A0 AT	ACAT	ACAT	ACAT			ACAT	00 AT	AS AT	- AC AT	0.000	-						<u> </u>	-
Entrée	08.0	0.08	00			08.00	08.00	08.00	08.0	0.08.0	0		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	16:0	00 16:	00			16:00	16:00	16:00	16:0	0 16:0	0		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	SUR	PSU	RP			SURF	SURF	SUR	PSUR	PSUR	Р		SURP	SURP	SURF	SURP	SURP			URP	SURP	SURP	SURP	SURP			SURP	SURF	SURP	SURF	SURF	2							+
Dépt.	066	6 066	56			0666	0666	0666	0666	5 0666	5		0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666								T
Titre	110	1 110	01			1101	1101	1101	110	1 110	1		1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								T
Indic.																																						_	
Code																																							
Entrée		_	_				_	_	_	_	_																												4
Sortie		_								_																													4
Poste	-		-	_					-																														4
Titte		-	-	_					-																														4
Indic		-				-	-	-	-	-																													+
Code		-		-		-	-	-	-		-					-		-				-	-				-				-	-						_	
Total	7.0	0 7.0	00			7.00	7.00	7.00	7.0	0 7.0	5		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00						_	_	
Dispo.																																							
•																																							<b>I</b>
O P			1															_	<b>I</b> •																				
	emar	rque		Hem	harqu	ie: ]														cun																			
																														1	엠 AI	unifac	er		établ	ir III	-	Ferm	ner 1
																														_		of or		_		-			
Horaire	de l'	emple	oyé																																				
																																		_	_	_			-

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

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:

💋 Fich	hier	Horai	re list	e de r	appe	i or	utils	Requ	uêtes	Fer	être	7																									- 181	×
<b>a</b>	1 2	< 💋	a 🤜	> 🗢	1 🐔	9 2	8 25	o ,	ż I	<u></u>	ব্যস	13	~	4	<b>C</b>	Ð	20	E)																				
Période		fln	tervall	le, ani	néel											-																						-
10	• •		011-13	2-04	-,	2011	-12-3	:1	201	1 B	anque	es de	l'emp	loyé	-																				C	• Act	ualise	<u>r</u>
No emp			Info	s pers	oppe	lles (N	lom r	oréno	no titr	e stal	utisu	ndica	t - Ar	ciepr	eté				Disp	onibili	té foal	égori	e dal	te pb	iours	fin de		. 1										
005911		1.1.	Bro	deur.	Cathe	erine.	Ager	nt(e)	aest. i	pers.	P 8:	39	5.	An(s)		80.99	) Ir(s)	<u> </u>					-,	,				,										
				-						_								•											_									
Affectati	on (	Date,	Affec	t, Pos	ite, D	épt, G	Įuart,	ETC.	, Hre s	sem. 1	, Hre	sem.	2, Pa	rtielle)		Ab	sence						_		_													
2011-0	8-15	_	_	_	T: 60	012.0	J666.	1101	. Jour	r. 100	. 35.3	35	_			120	11-11	-16	au	2012	-05-0	5 A(	cc. Tr	ravail	- CSS	ST C A	LD 20	JCom	plète	A	ssigne	ation t						
1					-											<u> </u>																						
Pér.	pbre	. Н	nes 2 s	em.	70		léce	mbr	- F	ires 2	sem.	70	_	Déce	mbre	н	nes 2 s	em.	70		léce	mbre	. н	ires 2	sem.	70	_	Déce	embre	.   F	res 2 :	sem.	36		Jan	vier		
140		Jrs	5	Hres	35	_			Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35				Jrs	5	Hres	35			,	Jrs	6	Hres	D		0.011		Jrs	D
Jrs	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Me	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	-
20	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	- 34	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	4
Code	AI	AI			AI	AI	AI	AI	AI			AI	AI	AI	AI	AI			AI	AI	AI	AI	AI			AI	AI	AI	AI	AI								H.
Soctio	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	16:00								H
Poste	60.12	6012			60.12	6012	6012	60.12	6012			6012	6012	60.12	60.12	6012			60.12	6012	6012	60.12	60.12	-		6012	0012	60.12	6012	6012								F.
Dépt.	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666								10000
Titre	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101								F
Indic.											1																											<b>F</b>
Code		ASAT			ASAT		ASAT		ASAT			ASAT		ASAT		ASAT			ASAT		ASAT		ASAT			ASAT		ASA	r	ASAT								C I
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								1
Sortie		16:00			15:00		16:00		16:00			16:00		16:00		16:00			15:00		16:00		16:00			15:00		16:00	)	16:00								1
Poste		SURP			SURP		SURP	•	SURF	3		SURP	· · · · ·	SURF	·	SURP			SURP		SURP		SURP	•		SURP		SURE	3	SURF								1
Dépt.		0666			0666		0666		0666	_		0666		0666		0666			0666		0666		0666			0666		0666		0666								F.
Titre		1101			1101		1101		1101			1101		1101		1101			1101		1101		1101			1101		1101		1101								H
Code																									-													+
Entrée								-	-	-				-							and the second	also Pa																t in
Sertie									-					-							or aire	aere	- pic	190				-	-									F
Poste																																						1
Dépt.											1																											(1993)
Titre																																						0.000
Indic.																																						
Code										-					-										<u> </u>								_	_		_	_	-
Total	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	-		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00								
tonspo.											I																											
																																						<u> </u>
O Be	marg	ue	Ben	narque	e:													A	icun																			
		_																														1.1				-		
																														집 스(		er 👘	NO B		ir	. <b>19</b> (11)	Ferm	er
	de Pers																																					_
moraire	je l'er	mploy	8					-					-										-				-	-		-						-		

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»

🚺 Fich	hier	Horai	ire lis	te de 1	appel	l Ou	ıtils	Requ	êtes	Fené	être	?																								Į.	- 8	×
۵ 🗸	1 >	< 🚺		🦻 💆	16	) 🥵	8 🔁	) 🍤	2 8	<u>6</u> (	9	13	<b>&gt;</b> 1	A	Õ	0	25																					
Période		(In	terva	ille, ani	née)	204.2	02.0	<i></i>	2044	T Ba	anque	s de l	'empl	ové .	-																				e	∎ <u>A</u> cti	ualise	,
	<u> </u>		J1 Z-U	J1-29		2012	-02-2	5	2011	<u> </u>			, outbu	0,0	_																				_	_		
<u>No. emp</u>	1	1-1-	Info	os pers	onnel	les (N	lom, p	rénor	n, titre	, statu	it) <u>S</u> yr	ndica	t - An	cienn	eté			_	<u>D</u> isp	onibili	é (ca	tégori	e, dat	e, nb	jours,	fin de	e sem.	)										
1002311		1	Rol	bitaille,	Cathe	erine,	, Ager	nt(e) g	gest. p	pers.,	P <u>83</u>	;9	67	An(s)		41.99	) jr(s)	Į.					-				-											
Affectati	on (	Date,	Affe	ct, Pos	te, Dé	épt, Q	)uart,	ETC,	Hre se	em. 1,	Hre	sem. 1	2, Pai	tielle)		А <u>ь</u>	sence	•																				
2011-0	8-14				T: 60	012,0	0666,	1101,	, Jour,	100,	35, 3	5			<b>—</b>	20	12-01	-30				A	ccider	nt de '	trava	I ( AL	.D 20	Com	plète	As	signa	tion t						
L																																						
Pér.		Н	res 2	sem.	70				Hr	es 2 s	em.	70		- /		Н	res 2 :	sem.	70		E ź.,		Hr	res 2 s	sem.	70		<b>г</b> 4.,		Н	res 2 s	em.	70		E 4			
Hres 140	riei	Jrs	5	Hres	35		Jan	vier	Jrs	5	Hres	35	_	Fev	rier	Jrs	5	Hres	35		геч	ner	Jrs	5	Hres	35	-	геч	mer	Jrs	5	Hres	35		геч	ner	Jrs	5
Jrs	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	
20	26	27	28	29	30	31	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	01	02	
Code	J 07:30	J 07-30			07:30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07:30			AI 07:30	AI 07-30	AI 07:30	AI 07:30	AI 07-30			AI 07:30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07:30			AI 07-30	AI 07:30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07:30			AI 07-30	AI 07-30	AI 07-30	AI 07:30	AI 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			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			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012	
Dépt.	0666	0666			0666	6666	0666	0666	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	/101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	
Indic.				_	$\overline{}$		00.0T		0.0 AT					00.0T		00.07			500				00.0T			00.07		00 0T		00.07			00.0T		00 0T		00.0T	-
Code				-			ASAI 07-20		ASAI 07-20			ASAI 07-20		ASAI 07-20		ASAI 07-20			FU9 07-20		ASAI 07-20		ASAI 07-20			ASAI 07-20		ASAI 07-20		ASA1 07-20			ASAI 07-20		ASAI 07-20		ASAI 07-20	-
Sortie							15:30		15:30			15:30		15:30		15:30			15:30		15:30		15:30			15:30		15:30	1	15:30			15:30		15:30		15:30	
Poste							SURP		SURP			SURP		SURP		SURP			SURP		SURP		SURP			SURP		SURP		SURP			SURP		SURP		SURP	
Dépt.							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	
Indic.																																						
Code																																						
Sortie																																						
Poste																													-									
Dépt.																													-									
Titre																																						
Indic.																																						
Code				_																									_									_
Total	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	
nispo.				1						I																												
<u> </u>																																						
<u> </u>	marq	ue	<u>R</u> e	marqu	e:												E	A	JCUN																			
																														NR -	12				.		-	
																													L	iii Ar	plique	श 📘	E )	retabl	II .	31	rerm	er

# 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.

Tuno ( Absence ) Aution ( Création )	
Message au gestionnaire :	
	-
Détail de l'absence	
Employé : Brodeur, Catherine (005911) - Agent(e) de la gestion du personnel	
Information Ancienne valeur Nouvelle valeur	-
Débutant le N/A 2011-11-06	
Finissant le N/A N/A	
Date de la prévue N/A 2001-11-12	
Date de fin pour la pale N/A N/A Patrait pour já filosoft	
Motif N/A Retrait préventif (ALD 53)	2 4
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Type de suivi Action Envoyé le 🐨 Par l'usager État Bemargue	1
	-
/ Intervenants qui recevront l'avis	
Sél. Code 🖤 Utilisateur	
	-
Imprimer l'aviz Engoyer	Fermer

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

Fich	hier	Hora	ire list	e de i	rappe	1 0	utils	Requ	ietes	Fen	etre	?																								-	- 8	×
۵ 🗸	1 >	< 🦸	b <	Þ 💆	1 🗐	9 8	2 2	9 🌜	2   3	<b>3</b> (	1	13	🤣 🔅	A	<u></u>	0	25																					
<u>Période</u>		(In	iterval	le, an	née)										1																							1
1	• •	· 2	012-0	3-25		2012	2-04-2	:1	2013	Ba	anque	es de	l'empl	oyé '	-																				<u>e</u>	Actu	Jalise	
No. emp	d .		Info	s pers	onne	lles (N	lom, r	orénor	n. titre	e, stati	ut) Sy	ndica	t - An	cienn	eté				Disp	onibilil	té íca	tégori	ie, dat	te, nb	iours	. fin de	e sem	ป										
005911		1.1.	Rok	oitaille	, Cath	erine	, Age	nt(e)	gest.	pers.	P 83	39	67	۹n(s)	. 1	11.99	∋ir(s)			-																		
, 			A 11-1			4-1 C		ETC.		1	11		a n.			6 F.		-																				
Arrectati	on (	įDate,	, Arrec	x, Pos	ste, D	ept, L	juart, neee	1101	Hre s	em. 1	, Hre	sem.	2, Pa	tiellej	_	AD	sence	3 4 4		2012	09.0	4 0	otvoit i	orán a	andrid (	01.0	531	Com	làta	Re	troit o	ráua						
2011-0	10-14	_	_	_	1. 0	512,1	5000.	1101	, Jour	. 100.	33.3		_				12-0	3-11	au	2012	-08-0	4 N	etraiti	preve	-11L11 (	ALD :	55)	Comp	JIELE	INC	aran p	reve						
Pár			leng 2		20	-						20	-				Inc. 2	~~~~	70	-			L	mag 2		70	-						70	1			-	
Hres	rs	des	5	Hree	35	-	Ma	ars	drs	5	Hree	35	-	Av	ril	diss	5	Hree	35	-	A١	ril	Jrs	5	Hree	35	-	Av	ril	des	5	Hree	35	-	Av	ril	Jrs	5
140 Jrs	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	
20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	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	
Code	MAT51	MAT51	1		RP	RP	RP	RP	RP			RP	RP	RP	RP	RP			RP	RP	RP	RP	RP			RP	RP	RP	RP	RP			RP	RP	RP	RP	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			07:30	07:30	07:30	07:30	07:30			15:30	16:30	07:30	37:30	07:30	
Poste	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012	-		6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012	
Dépt.	0666	0666		lorair	o do l	omple	0 vá 16	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666	
Titre	1101	1101	<u> </u>			TIPI	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	
Indic.																																						.
Entrée																									-													
Sortie																																						
Poste																																						
Dépt.																																						
Titre																									-													
Code																																					_	
Entrée																																						
Sortie																																						
Poste							_																															
Titre																																						
Indic.							-																					-										
Code														_																								-
Total	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00		-	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	
Dispo.																		1							1													
		1			_													_												_					_			_
<u>© B</u> e	emarq	lue	<u>R</u> er	marqu	e:												Ξ		JCUN																			
																													ß	谢 Ar	oliaue	er 📔	NO B	létabl	ir		Ferm	er I
																															·							
Horaire	de l'er	mploy	é																																			

### Pour l'employé avec un statut temps partiel:

Vous devrez vous assurer que les journées planifiées à l'horaire pour l'intervalle de l'absence sont remplacées par le code horaire « RP »

Si vous avez modifié manuellement l'horaire de l'employé, vous devez vous assurer que toutes les journées planifiées à l'horaire pour l'intervalle de l'absence possèdent le code horaire «RP».

# **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.

St Gestion des av	ris					X
Liste Survi						
Type : Absence	~	Action : Modification				
Message au gestion	nnaire :					
réalfectation sur au	dre poste.					~
						-1
Détail de l'absence	•					1
Employé: Belish	le, Annick (007	7947) - Conseiller(ère) en développement de	s ressources humai	nes		
Information		Ancienne valeur			Nouvelle valeur	
Débutant le		2008-06-08			2008-04-14	
Finissant le		2008-06-14			2008-06-28	
Retour prévulie		N/A			N/A	<u> </u>
Etak		Hetour progressif	~		Retrait preventif	
Remolecant		Assurance salare (ALD 1	0)		N/A	one
Thempoordin					1993	
Avis précédent	1			12	-	
Type de suivi	Action	Envoyé le	Par Fusager	Etat	Remarque	l^_
Absence	Création	ven. 25 avr. 2008 à 15:43	BELISLE, ANNICK	Traké		
						-
						,
Consulter In	nprimer l'avia		Délai rappel : 5 min.	tes	Prendre connaissance Traiter un avis	Reporter 😽 Fermer
						The second secon

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

🔊 Hora	aire	liste r	le ra	nnel	- Env	viron	nen	ent 1	IEST	- [Ho	raire	de l	'emr	lové	1																		_	_	_		- P	X
<b>1</b> Fich	nier	Horai	re liste	e de r	appe	I OI	utils	Real	iêtes	Fené	être	7	cinip	1070																							1.01	X
/=%	2 3	/ 4			 n 47	2 0	e 7		:   .	æ.,			<u></u>	-		-	-																				6	
•	4	\ <b>₽</b>	1 🗠	2 ⊻		7 3	ă C	9 %	×   :	3.8 (	9) I	<u> </u>	~	A	<b>G</b> 1	v	52																				<u>۲</u>	Ж,
Période		(Int	ervall	e, anı	née)							a ala I			1																				C	A Ach	ualisa	
10	<u> </u>	· 20	11-12	2-04		2011	-12-3	31	201	Ва	anques	sae	rempi	oye	1																					200	adiise	<u>'</u>
No. emp	J		Infos	s pers	onnel	lles (N	Nom. I	préno	m. titre	e, stati	ut) Svn	ndica	it - An	cienn	eté				Disp	onibili	é íca	itéaori	ie, da	ate. nb	iours	fin de	e sem	a										
005911			Broo	deur,	Cathe	erine,	Ager	nt(e) a	iest. i	bers.,	P <sup>*</sup> 83	9	57	Anísì	. 2	80.9	) irísì				. (				1			.,										
	_		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				-					_						•	_																			
Affectati	on	(Date,	Affec	t, Pos	ste, D	épt, C	Juart,	, ETC,	Hre s	em. 1.	, Hre s	sem.	2, Pa	rtielle)	_	Ab	sence															_						
2011-0	8-15				T: 60	012,0	0666.	, 1101	, Jour	.100.	35, 35	5				- 20	11-11	-15	au	2012	-01-0	11 R	etrait	t préve	entif a	utre p	oste	Com	plète	Re	etrait p	réve						_
L																<u> </u>																						
Pér.		Hr	es 2 s	em.	70				н	res 2 s	em.	70	1			H	res 2 s	sem.	70	1.				Hres 2	sem.	70	1.	· · · ·		H	lres 2 s	em.	35	1	1			
Hres 140	IIDI	Jrs	5	Hres	35	- '	Dece	embre	Jrs	5	Hres	35	- '	Jece	mbre	Jrs	5	Hres	35	- '	Jece	IIIDIE	Jrs	s 5	Hres	35	- '	Jece	SHIDLE	Jrs	5	Hres	0	-	Jan	riei	Jrs	0
Jrs	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ver	n Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lum	Mar	Mer	Jeu	Ven	
20	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	01	02	03	04	05	06	
Code	RPAF	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	PRPAP	RPAP		F	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPA	P		RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP								
Entrée	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	00:80	08:00			00:80	08:00	08:00	00:80	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:0	0		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00								
Porte	10:DL 6012	6012			10:00 8012	10:00 6012	80.12	8012	6012			10:DD 6012	10:00 6012	10:00 6012	8012	10:00 8012			10:00 6012	10:00 6012	10:00 6012	8012	80.12	2		10:00 6012	10:00 6012	10:DU 6012	80.12	6012								
Dént	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666	8		0666	0666	0666	0666	0666								
Titre	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	1		1101	1101	1101	1101	1101								
Indic.																																						
Code	REAF	REAF			REAF	REAF	REAP	FREAF	REAF		F	REAF	REAF	REAF	REAF	REAF			REAF	REAF	REAF	REAF	REA	F		REAF	REAF	REAP	REAP	REAF								1
Entrée	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		C	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:0	0		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		1	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:0	0		16:00	16:00	16:00	16:00	16:00								
Poste	SURF	SURP			SURP	SURP	SURF	PSURP	SURP		s	SURP	SURP	SURP	SURP	SURP			SURP	SURP	SURP	SURP	SUR	P		SURP	SURP	SURF	SURF	SURP	1							
Dept.	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666		(	0666	0666	0666	0666	0666			0666	0666	0666	0666	0666	8		0666	0666	0666	0666	0666								
Titre	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101		1	1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	1		1101	1101	1101	1101	1101								
Code			_																				-	-									_	_	_			-
Entrée								-															-							-								
Sortie																																						
Poste										Hora	aire de	l'em	ployé																									
Dépt.														T																								
Titre								-																_														
Indic.																								_														1
Total	7.00	7.00	-		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	-		7.00	7.00	7.00	7.00	7.04	0		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00		-	_	_	_	_		
Dispo		1.00					1.00							1.00						1.00		1.00	1.01	-														
																																						F
		- 1			_													-																				_
<u> </u>	emarc	que	<u>R</u> em	narqu	e:													= DI	RH R	EM .	AV S	OC,	Age	ent(e)	gest	pers	s. ,S	NS										
																														201 A-			- E	Látal-I	. 11		Form	. 1
																															piidre	<u> </u>	- H	etabli		39	rerm	er
				_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	-	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	-	-	-	-	_

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:

No.         No. <th>tór.</th> <th>Harry I</th> <th>-</th> <th></th> <th>Aoi</th> <th>99 T</th> <th>He</th> <th>a 2 sem</th> <th>. D</th> <th>0</th> <th></th> <th>Aod</th> <th>a.</th> <th>Here</th> <th>z 2 zem.</th> <th>20</th> <th>1</th> <th></th> <th>oāt</th> <th></th> <th>Hres</th> <th>zem.</th> <th>70</th> <th></th> <th>Ao</th> <th>٥ı</th> <th>Hres 2</th> <th>tem.</th> <th>20</th> <th>s</th> <th>epte</th> <th>mbre</th> <th>He</th> <th></th> <th>m. [</th> <th>16</th> <th>Se</th> <th>optei</th> <th>nbre</th> <th>m F</th>	tór.	Harry I	-		Aoi	99 T	He	a 2 sem	. D	0		Aod	a.	Here	z 2 zem.	20	1		oāt		Hres	zem.	70		Ao	٥ı	Hres 2	tem.	20	s	epte	mbre	He		m. [	16	Se	optei	nbre	m F
No         O	-	Dan	Lun	Mar	Mer	Jeu	Van	Same In		Lun 3	Mar	Mer	Jou	Ven	Sam De	I Lu	1 24	Lee   34	lei J	Jeu	Ven Er	m Dim	Lun	Mar	2400	Jou	Ven ED	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Von	Sam	Date	Lam	Mar	Mer	Jeu	Von
def       Rice/Rice/Rice/Rice/Rice/Rice/Rice/Rice/	_	00	0.9	10	11	12	10	14	15	16	17	10	10	20	21 2.	20	2	4 2	5	26	27	0 29	00	01	01	02	03 0	05	06	07	00	02	01	- 11	12	13	14	15	- 16	17
Marcel	ode		Shop b	PAP	RPAP	RPAP	RPAP		R	PAPRI	PAPE	PAPI	SPAP	RPAP		RPA	PRP	APRP	AP RI	PAPE	PAP	-	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP		RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP							
Norm         Norm <th< td=""><td>stree</td><td>- 0</td><td>17:00 0</td><td>17:00</td><td>07:00</td><td>07:00</td><td>07:00</td><td></td><td>07</td><td>00 07</td><td>0.00.0</td><td>17:00</td><td>07:30</td><td>07:00</td><td></td><td>07.5</td><td>0 07:</td><td>30 07:</td><td>30 07</td><td>00.0</td><td>7:00</td><td>-</td><td>07:00</td><td>07:30</td><td>07:00</td><td>07:30</td><td>07:30</td><td>-</td><td>07:50</td><td>07:50</td><td>07:30</td><td>07:30</td><td>07:30</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	stree	- 0	17:00 0	17:00	07:00	07:00	07:00		07	00 07	0.00.0	17:00	07:30	07:00		07.5	0 07:	30 07:	30 07	00.0	7:00	-	07:00	07:30	07:00	07:30	07:30	-	07:50	07:50	07:30	07:30	07:30		-	-				
DOTA         DOTA <th< td=""><td>1111.00</td><td></td><td>10:30 1</td><td>6:30</td><td>16:30</td><td>15:30</td><td>16:30</td><td></td><td>10</td><td>5 30 16</td><td>5:30 1</td><td>6:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td></td><td>10.5</td><td>0 10:</td><td>30 10</td><td>30 10</td><td>1 10.10</td><td>0:-10</td><td>-</td><td>15:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td>16:30</td><td></td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	1111.00		10:30 1	6:30	16:30	15:30	16:30		10	5 30 16	5:30 1	6:30	10:30	10:30		10.5	0 10:	30 10	30 10	1 10.10	0:-10	-	15:30	16:30	16:30	16:30	16:30		10:30	10:30	10:30	10:30	10:30		-	-				
210         210 <td>én.</td> <td>- 12</td> <td>1.7.7.4</td> <td>127.4</td> <td>0274</td> <td>0274</td> <td>0224</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>37.4 (31</td> <td>27.4</td> <td>127.4</td> <td>1111</td> <td>0.224</td> <td>_</td> <td>0.27</td> <td></td> <td>2.4 0.2</td> <td></td> <td>17.4</td> <td>27.4</td> <td>-</td> <td>0274</td> <td>0224</td> <td>0274</td> <td>0324</td> <td>0274</td> <td>-</td> <td>10.2.2.4</td> <td>122.4</td> <td>0.22.4</td> <td>0274</td> <td>0.77.4</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>-</td>	én.	- 12	1.7.7.4	127.4	0274	0274	0224	-	0	37.4 (31	27.4	127.4	1111	0.224	_	0.27		2.4 0.2		17.4	27.4	-	0274	0224	0274	0324	0274	-	10.2.2.4	122.4	0.22.4	0274	0.77.4			-		_		-
No.         No. <td>tre</td> <td></td> <td>2101 3</td> <td>101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td></td> <td>21</td> <td>101 2</td> <td>101 2</td> <td>101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td></td> <td>210</td> <td>1 210</td> <td>01 21</td> <td>01 21</td> <td>101</td> <td>101</td> <td></td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td></td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>2101</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	tre		2101 3	101	2101	2101	2101		21	101 2	101 2	101	2101	2101		210	1 210	01 21	01 21	101	101		2101	2101	2101	2101	2101		2101	2101	2101	2101	2101	-						
Nrie       07:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00       00:00	o de			LEAF		REAF				R	EAF		LEAF			1.10	RE	45	R	LAF		-		REAF		REAF				REAF		REAL			_	_	_	-	_	_
16 30       16 30 <th< td=""><td>ntrée</td><td></td><td>6</td><td>7:30</td><td></td><td>07:30</td><td></td><td></td><td></td><td>07</td><td>7:30</td><td>- 1</td><td>07:30</td><td></td><td></td><td>-</td><td>07</td><td>30</td><td>07</td><td>7:00</td><td></td><td></td><td></td><td>07:30</td><td></td><td>07:30</td><td>1</td><td></td><td></td><td>07:30</td><td></td><td>07:30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	ntrée		6	7:30		07:30				07	7:30	- 1	07:30			-	07	30	07	7:00				07:30		07:30	1			07:30		07:30								
SURP	Petter 1		1	5:00		16:00				16	5:30		16:00				16:	20	16	5:00				16:30		16:00				16:00		16:00								
grup       0774	oste		5	URP		SURP				SL	URP		URP				SUI	RP	51	JRP				SURP		SURP	0			SURP		SURP								
cree       2101	épt.		6	0074		0074				03	274	- 1	0074				007	74	00	374				0074		0374				0374		0374								
	tre		- 2	1015		2101		1		2	101	1	2101				216	01	21	101				2101		2101			-	2101		2101								
	tite							100							1.11			-			1							1.1												
	ntrée							100	_	_	_	_			_	_		-		_	_	_						-	-											
1     1 <td>*****</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11.0</td> <td></td> <td>_</td> <td>-</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>_</td> <td>_</td> <td>_</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td>	*****							11.0		_	-	_			_	-	-	-	_	_	_	-	-					-	-											
Image: State in the state	oste									_	-					-	-		_	-		-						-					-	-		-				
	rpt.								_	-	-					-	-	-	-	-		-	-						-				_		-	-				
				-	-	_				_	-		-	-	-	_	-	_		-	_	-	-	-		-		-	-						-				-	
	strám								_	_		-								_									-											
									_	_	-	_				-	-			-																				
	oste							1																																
	épt.							1																																
Image: Constraint of the	tre							1																				1												
Arrester	ade																	-									S	1						1						
All cardinary and a second sec	atrée									_	_																													
All         7.00	PILLE	-							_	-	-	-				-	-	-	_	-	-		-					-	-							-				
Tot         Tot <thtot< th=""> <thtot< th=""> <thtot< th=""></thtot<></thtot<></thtot<>	oste	-	in the		1.000		in the second		-	and and						-	-	-	-		11210	-	-	-	-	1000	2000	-	-	in the second	-	- inches	10000	-	_	_	_	_	_	_
	et all		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7 00.1	00.1	7.00	7.00	7.00		7.0	0 71	00 7.	00 7	00.	7.00	-	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	-						
	she.							1100																				_												

# 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:

- 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.

🚺 Fich	hier	Hora	aire lis	te de l	rappe	el Ou	utils	Requ	êtes	Fene	ŝtre	?																									- 8	×
a ~	1 2	< (	<b>b</b> 4		1 🐔	9 8	2 🚈	9 🍤	2 .	0	de la	13	<b>&gt;</b> (	A	<u> </u>	Ð	3-	E																			ç	
Période		(Ir	nterva	ille, an	née)						-																											~
9		• E	011-1	11-06		2011	-12-0	13	201	1 Ba	anque	s de l	'empl	oyé	-																				c	Act	ualise	ar 🔤
No emp	al.		Info	os ners	onne	lles (N	Jom r	orénor	n titre	e stati	in Su	ndica	t - An	cienn	eté				Disp	onibili	té (cal	tégori	e dat	e nhi	iours	fin de	e sem	1										
005911		- In D	Bro	odeur.	Cath	erine.	Ager	nt adm	.cl3.1	PTC	8	19	47	Anrish		43.99	e ir (s)			ornom			0, 00.	0,110	jo are,		,	.,	1									
								<b>FTO</b>										• ـ											-									
Affectati	ion (	(Date	, Affe	ct, Po:	ste, D	ept, L	Juart,	EIL,	Hre s	em. I.	, Hre	sem.	2, Pai	tielle)		Ab	sence	•		0014	10.1		- 4 14		- 414			0.000	124-		A							
2011-0	10-15		_	_	1:6	U12. (	J666.	1101.	Jour	. 100.	35.3	5	_					J-09	au	2011	-12-1:	5 K.	etrait (	prever	ntra	are p	oste	Comp	lete	Re	aran k	reve	ļ					
L.	_				20	-1						20	-11						20				<b></b>			20	-11						20	11				
Pér. Hres	bre	1	fres 2	sem.	10	- 1	Nove	mbre	. H	lres 2 s	em.	1/0		love	mbre	, <u> </u> H	res 2 :	sem.	1/0	_	Nove	mbre	, H	res 2 s	em.	170		love	mbre	, <u> </u> H	res 2 s	sem.	170	- 0	)éce	mbre		10
140	Terr	Jrs	0	Hres	JS5	Mar	Mar	Teur	Jrs	2	Hres	Jap	Max	Mar	Terr	Jrs	р С 1991	Hres	35	26.04	Max	Terr	Jrs	2	Hres	30	Max	Max	Terr	Jrs	0	Hres	35 Tum	Max	Max	Terr	Jrs	0
20	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	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Code	AS S2	RETR	•		RPAP	м	RPAP	RPAP	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP			RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	RPAP	
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	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	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	
Poste	6012	6012			6012	6012	0012	6012	6012			6012 0888	6012	6012	6012	6012			6012	6012	6012	6012	6012			6012 0eee	6012	6012	6012	6012			6012	0012	6012 0eee	6012 0888	6012	-
Titre	1101	1101	-		1101	1101	1/01	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101			1101	1101	1101	1101	1101	
Indic.			-			$\sim$	/																															
Code								REAF					REAF		REAF					REAF		REAF					REAF		REAF					REAF		REAF		r I
Entrée								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		
Poste	-							SURP					SURP		SURP					SURF		SURP					SURP		SURP					SURP		SURP		-
Dept.	-							1101					1101		1101					1101		1101					1101		1101					1101		1101		-
Indic		-	-					1101							1101															-								-
Code																																			_			-
Entrée																																						
Sortie																																						
Poste		-	-																																			
Dept.		-			-	-	-								-					-								-		-	-							-
Indic																																						
Code														_	-				-															_	_	_	_	-
Total	7.00	7.00	1		7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	
Dispo.																																						
O Re	emarg	ue	Re	marqu	e: 🔽	_	_	_		_		_			_			A	icun																			
<u></u>			110														_																			_		
																													G	NI Ar	oplique	en	E B	établ	ir	- <b>9</b>	Ferm	jer
Horsiro	do l'or	molou	-6																																			_
noraire	uere	mpio}	,e																																			

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.

Gestion des av	ris											×
Liste Suivi												
		the state of the s										
Type : Absence	-	Action : Permon	ne 🔟									
Message au gestion	maire :											
Retour au travail co	ontirmé par l'empli	cyé.										-
												-
-Diffed de Johnson												
Employé :	•											
Employe.			A						a collector la con			
Information			Ancie	nne valeur				Nior	welle valeur			-
Einissent le			200	10-06-05				20	008-06-08			
Date de fin prévue				N/A					N/A			
État			Co	mplète					Complète			
Motif			Congé paren	tals.s. (ALD 57	0			Congé pare	ental s.s. [ALD 57	7)		
Remplaçant				NZA.					NZA.		I	-1
Remplaçant Avis précédent				N/A					N/A		-	-
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Envoyé le	N/A.	Par l'usager	État		Remarque	N/A			-
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Errvoyé le	N/A	Par fusager	État		Remarque	N/A			I
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Errvayé le	N/A	Par fusager	État		Remarque	N/A			I I I
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Erryoyé le	N/A	Par fusager	État		Remarque	NZA			I A F
Rempleçant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwayé le	N/A.	Par fusager	État		Remarque	NZA			I I I
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Envoyé le	N/A	Par fusager	État		Remarque	NZA			I I I
Rempleçant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwayê le	NZA 👻	Par fusager	État		Remarque	NZA			I I I
Rempleçant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwoyé le	N/A	Par fusager	Etar		Remarque	NZA			I I I
Rempleçant Avîs précédent Type de suivi	Action		Envoyé le	₩/A ▼	Par fusager	Etat		Remarque	NZA			I I I
Remplaçant Avis précédent Type de suivi	Action		Errvoyé le	N/A.	Par fusager	Etat		Remarque	NZA			I I I
Riemplesant Avis piecódent Type de suivi	Action		Erwoyé le	₩/A ▼	Par fusager	Etat		Fiernarque	N/A			I I I
Riempleçant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwoyé le	N/A	Par fusager	Etat		Flemerque	N/A			J I I
Riemplegant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwoyé le	₩/A	Par fusager	Etar		Flemarque	N/A			J I I
Pemplepant Avis précédent Type de suivi	Action		Errvoyê le	₩/A ▼	Par fusager	Etat		Remarque Prendre connaissance	NZA	Beporter	S Ferr	
Piemplegant Avis précédent Type de suivi	Action		Erwayé le	N/A *	Par fusager Qélai rappel : 5 mi	Etat	×	Flemarque Prendre connaissance	N/A	Beporter	Second	

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

Les journées où l'employé est <u>absent</u> 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)



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.

# **GESTION D'UNE 2IÈME ABSENCE LORS D'UN CONGÉ PARTIEL EN COURS**

La gestion de la 2ième absence survient lorsqu'un employé est en **congé partiel** et qu'une **absence complète débute**. Le canevas d'absence partielle doit être rempli en fonction du congé partiel. Vous recevrez un avis du service de santé concernant l'absence en assurance salaire ou en accident de travail.

#### Assurance salaire

Le code horaire de la 2<sup>ième</sup> absence en assurance salaire (ASS2) 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 «ASS2».

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.



### Accident de travail

Le code horaire de la 2<sup>ième</sup> 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.



### 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 envoi 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.

| uns T | 1.5   | - Si   | -  | -Ot    | Jes    | 1000 2 a  | Pires | 70      | -       | A        | -       |        | Hour's | Pire Pire   
   
  | 70  | _  |   
   
  | Aut     | 34   | Jes   
  | 10 R 10 |  | 0   
  |                | A.   | -61  | Jr.  | Hrun 3   | 2 3 401   | m. [   | 0<br>0 |        | epte    | mbre  | 11  | 4# R 2 | PROFES | 0        | -5     | ingetie | interes | Jun F | -         |
|-------|-------|--|--|--------|--------|-----------|-------|---------|---------|----------|---------|--------|--------
--
--
--|---|--
--
--|---------|--
--
--|---------|--|--|----------------|--
--|--|--|---|--------|--------|--------|---------|-------|-----|--------|--------|----------|--------|---------|---------|-------|-----------|
|       | Lun   | 21.0   | Die  | 300    | I VA   | a I > ann | Lan   | LARY    | 51.0    | Die.     | 1 30    | u V    | en Di  | E.M   
   
  | II IA   | m  | -zar  
   
  | 3404    | 304  | Ven   
  | Dama    | LABORT   | LAM   
  | Plar           | I.I.e.   | 1 3.04   | u Ve   | en Dis   |   | Litter | Lim    | -21.01 | 2-2-0-1 | 304   | Ven | Dam    | Lime   | Lum      | 24. ac | Dier    | 344     | Ven   | D-serve - |
| 00    | 02    | 111160   | 1000   | 100.00 | 10000  | 14        | 613.  | 100.000 | 100.00  | 100.00   | diment. | 10,000 | 1011   |   
   
  | 10.00   | 0.1  | sector.   
   
  | Case of | -  | - 117   
  |         | - 23   | 00  
  | - 31           | 1.01   | 1000   | . 0  | 0.1 0  |   | 05     | 602    | 07     | 00      | 0.4   | 10  |        | 145    | 100.4940 |        | 100.494 | 100.00  | 14    |           |
| 0     | 17.30 | 07.34  | 07.2   | 07.0   | 0.07-3 | 0         | -     | 07.30   | 07.30   | 0.07.3   | 0.07-1  | 0 07   | 20     |   
   
  | 07.   | 20.07  | 200   
   
  | 7.30    | 07-20  | 07.00   
  |         | -  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |                |  |  | -  | -  |   | -      | 10.4   |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
| 1     | 6 30  | 16 0   | 10:30  | 1.16 3 | 0 16 3 | 0         |       | 16:30   | 16:01   | 1.16 (3) | 16 3    | 0 16   | 200    |   
   
  | 16:   | 20 10  | 00.1  
   
  | 6 (30)  | 16:00  | 16 08   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |                |  | -  | -  |  |   | -      |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       | +092  | -40.92   |  | +40.92 | -40.92 |           |       | +46.92  | ++0.972 | -00.00.2 | -40%    | 2      | 92     |   
   
  | -105  | 12 140   | 192   
   
  | 1092    | +4092  | -90.92  
  |         | -  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |                |  | -  | _  |  | _   | -      |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
| 0     | 3374  | 0374   | 007-   | 037    | 037    |           |       | 0074    | 0374    | 0074     | 037     | . 03   | 74     |   
   
  | 037   | 4 00   | 17-6 6  
   
  | 1374    | 0074   | 0374  
  |         | -  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |                |  | -  |  |  |   |        | 0374   |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
| 3     | 101   | 2101   | 2101   | 210    | 210    | -         | -     | 2101    | 2101    | 2101     | 210     | 1 214  | 01     |   
   
  | 210   | 21 21  | 101 3   
   
  | 1101    | 2101   | 2101  
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        | 2101   |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  | A CLOSED   |        |        |           |       |         |         | 1        | -       | -      |        | -   
   
  |   |  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  | -  | -  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         | 1       |          | 1.1     |        |        | 1   
   
  |   |  | _   
   
  |         | _  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  | 1.             | 1  |  |  |  |   |        |        |        |         | 1.1.1 |     | 1      |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           | -     |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  |  | _  |  | -   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       | -         |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        | -       | -      |        |   
   
  | _   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  | -  | -  |   | _      |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          | -       | -      |        |   
   
  |   |  | _   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  | -  | _  |  |   | _      |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
| _     |       |  |  | -      | -      | -         |       |         |         | -        | -       | -      |        | -   
   
  |   | _  | -   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  | -  | -  |   | -      |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        | -       | -      |        |   
   
  | -   | -  | -   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  |  | -  |   | -      |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       | _         |
|       | _     | -  | -  | -      | -      |           | -     | -       | -       |          |         |        | -      | -   
   
  | _   |  | -   
   
  |         |  | -   
  | -       | -  | -   
  | -              | -  |  | _  | _  | -   | -      |        |        | -       |       |     | -      |        | -        |        |         |         |       | _         |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        |         |        |        |   
   
  |   |  | -   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  | -  | -  | -  |   |        |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       |           |
| _     |       |  | -  | -      | -      | -         | -     |         |         | -        |         |        | _      |   
   
  | -   |  |   
   
  | -       |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  |  | _  |  | -   | -      |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       | _         |
|       |       |  |  |        | -      | -         | -     |         |         |          |         | _      | _      |   
   
  |   | -  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  | 10.000  |  |   
  | and the second | 1  | -  | _  | _  | _   | -      |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        | -       | -      |        |   
   
  | -   | -  |   
   
  |         |  |   
  | FIO     | rairo  | 30101   
  | npioy          | •  | -  |  |  |   | -      |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        | -       | -      | _      |   
   
  |   | -  | -   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  | -  | -  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          | -       |        |        |   
   
  | -   |  | -   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         | -        | -       |        |        |   
   
  | -   |  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  | -  | -  |  |   |        |        |        |         |       |     |        | -      |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          | -       | -      |        |   
   
  |   | -  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         | -  |   
  |                |  |  | _  |  | _   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          | 1.2.2   |        |        |   
   
  | 1.12  |  | 10111   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  |   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       | 7.00  | 7.04   | 7.0  | 7.0    | 3 7.0  | 2         | -     | 7.00    | 7.00    | 3 7.06   | 7.0     | 0 7    | 00     | -   
   
  | 7.1   | 313 7  | 00  
   
  | 7.00    | 7.00   | 7.00  
  | 1       | -  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |                |  |  |  |  | -   | _      |        |        |         | -     |     | -      | -      |          |        |         |         | _     | -         |
|       |       |  |  |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        |   
   
  |   |  |   
   
  |         |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
  |         |  |   
  |                |  |  |  |  | _   |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |
|       |       | 9498 (02)<br>1007 Luby<br>00 02<br>01<br>027-30<br>16:30<br>037-4<br>037-4<br>2101 | New         10           000         Long         Para           000         0         Bar           000         0         10           000         0         10           1001         1001 |        |        |           |       |         |         |          |         |        |        | No.         D         Desc.         Desc. <thdesc.< th=""> <thdesc.< th="">         Desc.<!--</td--><td>No.         No.         No.         Perso         Description         Perso         Description         Perso         Perso</td><td>No.         Image: State Sta</td><td>Norm         Norm         <th< td=""><td></td><td>Norm         Image: state of the state</td><td>Num         Description         Descripion         <thdescription< th=""> <thdesc< td=""><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the s</td><td>Norm     Norm     Norm</td><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     D     <thd< th="">     D     <thd< th=""> <thd< th="">     D     D     D</thd<></thd<></thd<></td></thdesc<></thdescription<></td></th<><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></thdesc.<></thdesc.<> | No.         No.         No.         Perso         Description         Perso         Description         Perso         Perso | No.         Image: State Sta | Norm         Norm <th< td=""><td></td><td>Norm         Image: state of the state</td><td>Num         Description         Descripion         <thdescription< th=""> <thdesc< td=""><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the s</td><td>Norm     Norm     Norm</td><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     D     <thd< th="">     D     <thd< th=""> <thd< th="">     D     D     D</thd<></thd<></thd<></td></thdesc<></thdescription<></td></th<> <td></td> |         | Norm         Image: state of the state | Num         Description         Descripion <thdescription< th=""> <thdesc< td=""><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the s</td><td>Norm     Norm     Norm</td><td></td><td>No.         Image: constraint of the state of the</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     Image: Control of the state of the s</td><td>No.     D     <thd< th="">     D     <thd< th=""> <thd< th="">     D     D     D</thd<></thd<></thd<></td></thdesc<></thdescription<> |         | No.         Image: constraint of the state of the s | Norm     Norm |                | No.         Image: constraint of the state of the | No.     Image: Control of the state of the s | No.     Image: Control of the state of the s | No.     Image: Control of the state of the s | No.     D <thd< th="">     D     <thd< th=""> <thd< th="">     D     D     D</thd<></thd<></thd<> |        |        |        |         |       |     |        |        |          |        |         |         |       |           |

Il est <u>interdit</u> 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 effectué 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**.



## 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 +).

### • <u>Congé pour fonction juridique</u>

(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 soir est applicable entre 14h00 et 23h59	La prime de nuit est applicable entre 22h00 et
La prime de nuit est applicable entre 6h00 et 7h00	La prime de nuit est applicable entre 00h00 et 8h15	8h15

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

**W**ous 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 <u>période de huit (8) heures</u> 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) est 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 <u>l'ajout d'une transaction à l'horaire de l'employé ou dans la</u> <u>FTE</u> 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 décem	bre 2011	Code a <u>s</u> s. :
Code d'horaire :	GA +	Garde	s
Quart :	5	Soir	
<u>P</u> oste :	1473	Synd. : 836 PSSU (1)	
Département :	0313	Maisonneuve unité de soins 10 AB	
Titr <u>e</u> d'emploi :	8912	Infirmier(ère) clinicien(ne) assistant(e) chef	
<u>H</u> eure(s) :	#1	#2 #3	
	Entrée(s) 16:00	00:00	
	Sortie(s)		
	Bopas 00:00		
Nombre d'heure(s) :	8.00 hndie	ateur de disponibilité :	-
Remargue			

### 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:

- <u>Une allocation de transport</u> (RT) équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple.
- <u>Une rémunération en TS sur rappel (SR)</u> 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 conce<u>rnant l'allocation de transport</u>:
  - 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

#### ЕΤ

- 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 conc<u>ernant les heures travaillées en supplémentaire sur rappel</u> 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.

Veuillez-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
débute entre 6h00 et 13h59	débute entre 14h00 et 21h59	débute 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 intervertir 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 intervertir
- 5. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir l'option « Permuter »



# **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 > <u>Ne pas utiliser</u> car correspond à un don de journée

C. Échange d'affectation ► <u>Ne pas utiliser</u>.

- 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

Date 2010-05-31 2010-06-01 2010-06-02 2010-06-03 ◀	Code J J	Poste 4892	Département	No. titre	Titro d'amploi	Entráo	Cartin	_
2010-05-31 2010-06-01 2010-06-02 2010-06-03 (	J	4892	B:		nue dempi0i	Lindee	ISonae	H ⊨
<ul> <li>2010-06-01</li> <li>2010-06-02</li> <li>2010-06-03</li> </ul>	J		Dotation	2101	Tech, administration	07:30	15:30	
2010-06-02 2010-06-03	1	4892	Dotation	2101	Tech.administration	07:30	15:30	
2010-06-03	3	4892	Dotation	2101	Tech.administration	07:30	15:30	
	J	4892	Dotation	2101	Tech.administration	07:30	15:30	- 1
Considérer co	mme une	e absence						
Employé # 2								
Numéro :					Date	:		
2.					2010	0-05-26 💌		
Considérer co	mme une	absence						

- 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

						Date :		
1. 007710	Blair	s, Helene				2008-11-19 -		
Date	Code F	Poste	Département	No. titre	Titre d'emploi	Entrée	Sortie	
2008-11-15	J12 3	3086	Hémodial.	2471	Infirmier(ère)	07:30	19:30	_
2008-11-17	J12 3	3086	Hémodial.	2471	Infirmier(ère)	07:30	19:30	
2008-11-18	J12 3	3086	Hémodial.	2471	Infimier(ère)	07:30	19:30	
2008-11-19	J12 3	3086	Hémodial.	2471	Infirmier(ère)	07:30	19:30	
Considérer o	omme une «	absence						
- Employé # 2 -								
Employe # 2						D		
Numero :						Date:		
2. 000894	Gau	uthier, Mar	non			2008-12-05		
Date	Code F	Poste	Département	No. titre	Titre d'emploi	Entrée	Sortie	
	J12 2	2151	Hémodial.	2471	Infimier(ère)	07:30	19:30	
2008-12-04	J12 2	2151	Hémodial.	2471	Infirmier(ère)	07:30	19:30	
2008-12-04		2151	Hémodial.	2471	Infimier(ère)	07:30	19:30	
2008-12-04 2008-12-05 2008-12-06	J12 2			2471	Infimier(ère)	07:30	19:30	
2008-12-04 2008-12-05 2008-12-06 2008-12-09	J12 2 J12 2	2151	Hémodial.	2471				
2008-12-04 2008-12-05 2008-12-06 2008-12-09	J12 2 J12 2	2151	Hémodial.	2471				

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** interquarts 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 <u>avec chevauchement</u> inter-quarts.
- 2. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **avec chevauchement** interquarts 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 <u>avec chevauchement</u> inter-quarts même si elles sont travaillées dans des secteurs sans chevauchement. Les <u>heures additionnelles</u> 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** interquarts 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 <u>sans chevauchement</u>.
- 4. Employés **détenteurs d'un poste** appartenant à un département **sans chevauchement** interquarts 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 <u>heures additionnelles</u> 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 <u>priorisé sur le</u> <u>premier quart de travail lors de deux quarts de travail consécutifs</u>.
  - 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. A**TTRIBUTIONS DE JOURNÉES.

Le total des heures travaillées et non travaillés (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 comptabilité 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.





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

C Facturer Hote	e de rappel are late de r	Hopital Maisonnetwe Rosemont (B) appel Outils Requites Peraitre 7	emplacement)			() = (@) ×
Information	y our to re	mplacement . Remplacement a	to Robitaille, Cath	uning (005911)		
Distail Colore	Prosultat   C	onfirmation d'alfectation				
				Hennes		
Departement	000723	··· Dotation		Entrop(e) 07:30 00:00 00:00		
Tites afternation	2101	Technicien(ne) en administratio	in .	Sette(a) 15:30 00:00 00:00		
Syndicat :	[039	···· Syndicable non syndiqué		Utiliver. V V		
Poete I	4092	The street of th	tiege : N/A	Piopas 01:00		
Code horaire :	1V	···· Vacances		Durée : 2.00		
Code associé :	1J	tour		Considerer is somer a definite per l'integer (Internet et LT)		
1.2			Theme  Question.	aristane.] Demanare.]	Envoyer is demande   5 jn	uler   Bechercher
						Termer



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

- 4. Une fois l'information validée, appuyez sur le bouton «Rechercher», dans le coin inférieur droit.
- 5. Une fois la rechercher 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-àdire les employés permanents temps partiels (PTP) de votre département, donc les détenteurs Vous pouvez accéder à la légende des priorités avec le bouton «Légendes de postes. priorités».

🚓 Horaire	liste d	le rap	pel -	нарі	ital M	taise	(TRACE)	me i	Resc	-	t - D	Remp	laces	nent)																				_ 0	12
🚱 Fichier	Horair	e liste	de re	ppel	Out	16 F.	ien80	10 3	2																									-10	12
\$ V 3	× 🤹	1 -	121	10	29	24		2 6	23	12	>	<b>a</b> :	21.	D.	2. 1																				
									-																										
milormat.	does :	sur le	2 100	mple	acer	mea	N I F	10-51	and the l	0.00	10.1	ecse.	rest	4 -CX	pourt (	teau.	10-																		
Detail Ce	tites Fie	ficultat:	Co	vina	wion d	failed	chafica	1 1																											
No.	Non,	peánar								Anc		5	0 ispo. Liechu	Stat	sut el		Statu	. F	Vicete	Jrz disp	H	te av	Nb fin cein.										-	Hotaire	
▶ 004553	ZANE	TTI. S	ABRI	N.4							а э.	36.67	JS	A 10,	ioindr.		PTP		34	2 6	2	16	1/2											Reipinde	1
006574	NAM	ZADE	H.HC	ONLA	_	_	_		_		1.3	\$8,75	JNS	A 10.	ijoindis		PTP		31	0 5	5	16	1/2												_
007668	BLAK	. DAL	UDE	T. B.C.	1000	_	-		-	2	0 1	95.80	N.A.	A 10.	nbreiogr	•	PTC		- 21	5 L	9	16	Aucune	1										Sflecter	
000702	LADIE	TEMA	AND IN CH.	E. MIL	DULE		-	-	-		83	10.82	NAA.	A 10	quanda.	-	PTC		- 2	<u>9</u>	<u> </u>	16	ALICUNA	1											
004193	1600	BBE	MART	1502	_	_	_	-	_		1 m	12.41	N //A	A 10	poweds.	-	PTC		22	영국 등		16	AUCURA											Surplus dispo	2
007852	EDPT	IN NO	THAT	TE	_	_	_	-	_	1.	5.20	35.16		4.10	inimite.	-	PTP			3 5	5	16	1/2												
004945	BENA	WD. D	HANT	TAL	_	_	_	_	_	-	3 5	14.15	.15	AM	joindre.	-	PTP		ii	1 5	7	16	1/2	1										Ephouse	
																								1										D CH	-
																																		Debraces	
																																		Terrer remain	1 I.
																																		Teate week	
																																		Syrphu T.S.	1
																																			_
Accession 11	1		and the	-		The second	-	-	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	-	_	_		_	_			_	_	_	_	_		-	
Trebes It	n Ee	potes L	est la	Leases	nde pa	tion de	<u> </u>	-	-	-		-				-		-	-	-				-		_	-	-	-	_	_		-	-	_
	a Mere			Im	Pet au	Piles .	Ame	Same.		-	-	A Differ	Differe	dina i	Margar 1	-	-	100	YEAR MA	Les .	Tana -	200	-	Low	Pril and										-
2	7 20		30	28	OR	H2	82	-		THE O		80	82		11			34	8	1	8	1	-	24	22										_
Code J	1			_					1	1			-		1	-		-	_	-	-	1	7 7												
Tetrie 00 2	20 08 20								08.90	108.80				6	28.80						04	1 20 0.	10 20 00 20	2											
School 115	90 18 90				_	1			18.90	18.90	· · · ·	-			18.90	-	-	-	_	-	B1	8.90 1.	8.90 18.90	×											
Dimt.	13 8313	$\mapsto$	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$		ROAD IN	BORD.		$+ \rightarrow$	$\rightarrow$		1515	-		-			-	282 A	313 8313	$\rightarrow$	<u> </u>										
Titre 24	1 2471	$ \rightarrow $	$\rightarrow$	$\rightarrow$	-	-			2471	3471	-	-		-	1421	-	-	-	_	_	- 2	\$1.3	101 3401	1											-
Total T.2	8 7.28	-	$\rightarrow$	-+	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$	_	7.25	7.25	-	-	$\rightarrow$	$\rightarrow$	7.25	-	-	_	_	-	- T.	128 8	128 1.28	$\rightarrow$			_	_							
Dispa. J	18 38	38	38	48	38	38	38		18	1 38		¥	38	38		48	38	38	38 .		38		38 38	1 38	38										
	_	_	_	_	_						_					_	_	_		_	_	_													_
			The second se															-				-	-		-	-				-	-				_



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.

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



Veuillez-vous référer à la section «Répertorier un appel».

8. 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 dispos».

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.

Se Hora Se Fich Se √ Inform	ire li ier F ×	Horair Cons s	e liste ) 🥏 sur l	e de r e de r e re	- Hôg appel ) 🖉 empl	pital Ou 2010 Iace	Mais tils • tils	Fenet	uve re ? Résu	Rose	mont 2l_∢ de l	t - (R	empl 1 C cher	acer }   rche	7 7 8 "S	) <u>25</u> urpl	E) us d	lisp	o.*		>									Lex Lex
Détail	Criter	re Re Nom.	ésulta prénc	t  c	ontim	nation	daffe	octatio	m		Anc	And		ispo.	Sta	itut Sel		Sta	etut	Prior	Jrs dis		Hre ar	v. Nb	fin	Cate	gorie	T	-	Horaire
Accepte	= (0)	Ee	jetés	01.1	Léger	nde pr	ioités													•								-	*	Rejoincte Alfrocter Surplus dispo Eghouée Déplocer Ierros suppl Surplus T.S.
	Lon	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dam	Lun	Mar	Her	Jeu	Ven	Sam	Direc	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam			-
Code Entrée Sortie Posto Dépt. Titre	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	118	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03			-1

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.

### **E**FFECTUER 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.».

🚳 Horaire liste de rappel - Hôpital Maisonneuve Rosen	ont - [Remplacement]	_ & ×
Pichier Horaire liste de rappel Outils Penêtre ?		×
🚎 🗸 🗙 💼 a 🛪 😥 🤓 💱 🙆 🖏 🛛		
		~ /
Informations sur le remplacement : Résultat d	le la recherche "Temps supplémentaire"	
Détail Critère Résultat Confirmation d'affectation		
No. Nom. prénom	Anc Anc Statut Nb In Dennier Categorie	Horaire
▶ 030599 Casavant, Manon	1 13.00 A rejoindre OCC 0 Aucune Aucun 1	Beirinde
008420 Martin, Jean-Francois	2 148.19 En attente PTP 0 Fixe 2008-09-19 C 1	- neponde
004645 Lafond, Alain	4 261.06 A reioindre PTC 0 Aucune 2003-10-23 1 1	Allester
0002804 Bergeron, Nathalie	5 123.13 A rejoindre PTP 0 Aucune 2008-11-02 [ 1	Anecter
001055 Barry, Julie	2 340.19 A rejoindre PTP 0 Aucune 2008-11-09 [ 1	Combus diseas
DISI12 Paul, Melissa	3 135.81 A reioindre PTP 0 Aucune 2008-11-09 C 1	Surplus dispo.
1005378 Burneo, Maria	2 144.00 A reisindre TTC 0 Aucune 2003-11-10 C 1	Consider 11
0000833 Colin, Pierre-Herve	20 2.70 A reioindre PTC 0 Aucune 2003-11-10 C 1	Echouse
003978 Ndzon, Emmanuel	1 318.09 A reioindre PTP 0 Aucune 2003-11-16 1	Constant IV
		Déplacer
	N N	
		1
		Surplus T.S.
Acceptés (9) Reintés (24) Légende priorités		
Hecopies (-) [Hepote [24]] Court to protect		
New Service Star May May Joy Man Service	The second	-
12 17 18 15 16 17 19 17 20 21	Am Ma Met Jes Ven 2010 500 500 Fre 2010 500 500 500 500 500 500 500 500 500	-
Code S S S S		
Entrée 16:00 16:00 16:00 16:00	16:00 16:00	
Sortie 00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00	
Poste 0903 0903 0903 0903	0803 0903	
Dépt. 0320 0320 0320 0320	0320 0320	
Titre 3470 3470 3470 3470	3479 3479	<u> </u>
Total 7.25 7.25 7.35 7.25	7.35 7.35	
LISTOR STARTER STA	SEN	

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.

No							recta	oter 1																
	N	tom, p	elenon	e.						ant	Anc:	Disp g rec	n 51	Mut.		Statut	Prom	Jrs dep	Fite av	ND fin	Categorie		-	Hotaro
00097	7 K	orollo	Mari	o Place	la					- 2	3 246.	10 N/	A A	rejoindr	10	PIC	2	5 0	16	Aucune	10	1		Reininden
00706	3 F	ortin.	Nath	ho						1	9 315.0	36 N/	A A	rejoindr	10	PTP	2	5 0	16	Aucune		1		
00021	3	wetin,	Fluth								5 8.0	30 N/	a a	rejoindr	•	PIC		0 0	16	Aucune		1		Allecter
00591		areta	Contraction of the second	havine							2 145.	20 15	A A	rejoindr		PTC		0 10	16	Touter				the second s
09000	5 0	enoir	Lines	nice.							0 01	NI. OC	5 4	rejoinde	-	OCC		0 7	16	Toutes		1		Surplus depo
09001	1 N	td Sa	Né. U	Ipenic	e [2]						0 0.	30 JN	5 A	rejoinde	-	OCC		0 7	16	Toutes		1		
09001	2 N	td Sa	sté. U	igenc	e (3)						0 0.1	30 JN	5 . A	rejoindr		OCC		0 7	16	Toutes		1		Lenouce
02001	3 N	1450	Né. U	igens	m (4)						0 0.0	30 JN	5 A	rejoirch		000		0 7	16	Toutes		1		Déclacer
03001	4 N	td Se	nte, U	IQUER IN.	= 101						Infor	matio								and the		-		10.00000
09001	CN	1450	Me U	rgene	e (0)						1.000	G (1) S	1240.0			1000	10000	A 1983	and shows	12.20		-		Lemps suppl
09001	7 31	1d Sa	Ne. U	FORM	0101								2011	0 ost e	m abse au 20	11-12-1	5 [Acc. tr	ay. (1	# press, is	33		1		
09003	8 N	1d Sa	N6. U	rgiorist	+ (9)						(	2										1		Surplus T.S.
90002	4 0	000 1	INC.	ligery	153.00										100	OK.	- 10 - E					1		
9000.1	9.5	0000	Nem	-Bare	e, Uig	ervoe (									-		-					2		
190003	2.15	CHANN &	-derma	Per la ser el	ie, Dig		80				· · · · ·			alos en		0.00				110001		1	-	
ceptés	\$20\$	Re	ietes.	64L	Leasen	de pri	orités'	J												-			10	
			100000		100000	10000	101112-			-			-	1000			and the second second	Sec. 1	ILC:	51	E 62 - 1	and the strength of the streng		
	Har	Mar	344	Our.	6.411	- Tom	Lin	Har	Her	Jeu	Ven	In Div	1.10	Hat	Her	300	Verr	1000	Line M	at Mor	Jana Vern	Harry Farry		
	557	4552	A557	PLETP	-	-	-			-			-	- Andrew		-		-	RPAP NO	NT REAP	CPAP RPAP			
-		10.00	00.00	00.00															00.00 00.	00.00	00.00 00.00			
tites (1)	0.00																		10:00 101	10 10 00	10.00 10.00			
atrès di	0.00	10 00	18-00																0012 300	RE WORK 1	0012 10012			
	00.00 00:0 110 00:0	10 00 0013 0666	0013	0012															0866 064	6 0666	0444 0444			
itie i	01.00 012 012 666 101	10 00 0012 0656 1101	0013	0012															0565 066	1 1101	1101 1101			

**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 devrez 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 devrez 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.

🙀 Fichier Horaire liste de rappel Ou	utils Requêtes F	Fenêtre	?																×
😂 🗸 🗙 💼 🗢 🖻 😰 🛓	a 😁 😒   🔮	è 🔿	13 🤣	A	ं । २	> 🖧													R a
Période         (Intervalle, Année)           10         ▲         ▶         2011-12-04 au 2011-12	2-31 2011											s	urplus L'		<u>S</u> urplus		<u>E</u> scorte	~	Actualiser
Dépt. 0666 ··· DRH REM AV	Poste	. 0	0	0	0	0	0	0	D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Groupe Administration	Ratio	0		0	1	1			0	1	Rorel	1	1 1	1 1	0	0	1 1	1	1
Quart Jour	Présence	0	6	6	6	6	5	0	0	6	Recherr	the sure	lus					6	6
_	Besoin		4	6	6	5	4	<u>ا</u> ا		6	Recherc	the surp	lus LT		K			5	6
Employé	~	Dim 04	Lun 05	Mar 06	Mer 07	Jeu 08	Ven 09	Sam 10	Dim 11	Lu	Recher	che esco	orte			~	F	Mar 20	Mer 🔺
Boucher, France (001542)		1	J	J	J	J	J		-	J	Échang	e						J	J
			07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		۱. I	07::	Permut	er				0		07:30	07:30
			13.30	13.30	13.50	13.50	13.30		۱. I	13.1	Besoins	à combl	ler guotic	diens		CO	IT S	13.30	13.30
									1		Inscrire	/Supprin	ner un no	on-remp	lacé				
Robitaille, Mylina (006291)			ETU2	ETU2	ETU2	ETU2	ETU2		·	ETU	Insérer							ETU2	ETU2
06:30 06:30														16:30	16:30				
16.50 16.50																			
								·	·		Atteind	re proch	aine occ	urence	de l'emplo	oyé			
Brodeur, Catherine (005911)			ASAT *	J 08:00	J 08:00	J 08:00	J 08:00		۱. I	J 08:1	Fériés							J 08:00	J 08:00
			10:00	16:00	16:00	16:00	16:00		۱. I	16:1	Motif pe	ersonnel	1					16:00	16:00
									۱. I		Mobile/	psychiat	trique						
Brodeur, Catherine (005911)			ABAT A	ļ		<u> </u>	<u> </u>		<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		Maladie	es							
			10:00	۱.				· 1	۱. I		Rapport	t de prés	sences io	burnalièr	res				
			10.00	۱.					۱. I		T								
		l				L			·						_				
Hivet Fontaine, Diane (005740)			J 08:00	08;00	08;nn	08;00	08;00		۱. I	08·00	08·00	08:00	08:00	08:00			08.00	08·00	J 08:00
			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		۱. I	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00
									۱. I										
											4	-	4	1	-	L	1	1	
•																			
Ligne: 6 🚽 Cologne: 7 🐳 Pol	lice: 8																<u>Options</u>		📕 Fermer 📗
Ratios: Présences	Nbr en	nployé(s)	:8	Vaca	nts: 0	ji ji	)épourvu	ıs: 0											
Permet de faire la recherche pour un sur	plus dans le départ	ement s	électionn	é															

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

S Fichier Horaire liste de rannel Outils Requêtes Fenêtre ?	
🚎 Handi Handina ibaa da happar la dan Sinaquadasi Handina i. 🚎 🗸 🗙 💼 🧶 🏹 😰 🎎 🍘 🤝 🚱 🚯 🖄 🛷 🗐 🙄 🎓	
Informations our la remplacement : Surplus	
an h	
Détail Unitere Résultat Confirmation d'affectation	
	#1 #2 #3
Département : 0666 DRH rémunération et av. sociaux	Entrée(s) 00:00 00:00
Litre d'emploi : 2101 Technicien(ne) en administration	Sortie(s) 16:00 00:00 00:00
Syndicat : 849 STTHMRCSN (3)	
Poste : SUBP Quart : J Jour Sege : N/A	
Code horaire : J Jour	Durée : 7.00
Code associé : .	Utiliser les critères définis par l'usager (Multiple et LT)
No plage : 1 Plage > de 1 à 27 jour(s) Du : 2011-12-12 • au : 2011-12-12 • Méthode de colord : Nombre de jour(s) : 1 Calendrier • Modifier la plage Modification du thème 6 : Court terme • Code surplus : I Sauvagarde Code surplus : I Sauvagarde	er dans la transaction du remplaçant on <u>spécifique</u> Remarque Envoyer la demande Simuler Bechercher
Remplacement	Magistra- \\Distant



### **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, Ur	gence (2)	(090011)										0	min. 00 sec.
Numéro de téléphone :	Travait (514) 9	351-9164	+										Dén	arrer le chronomètre
Recherche														
Poste Dépar	rtement Titre d'en	nploi Quart	Code horaire	Code Ass.	No empl.	Employé		Début	Fin	Entré	e Sortie			-
▶ 1510 0353	2471	S	ASS	S	005312	Lafreniere, Ni	cole	2011-01-0	9 2011-0	1-08   16:00	00:00			
														-
														-
Appel en attente :	Porte	Départemen	Titre d'error	loi Quet Tur		Début remol	Ein record	Téléphone D	urée B	6110200		Message pré-défini	Message	
Alernetie apper	Foste	Departemen	id the demp	of goarce 195	/6	D'ebox tempt	r in tempic	Telephone D	ciee in	estikat		message pre-delini	message	
														<u>ل</u> ح
				1						Andifier Theu	ie d'entrée	/sottie		
Accepte en	totalté le remplac	rement		J						rodiner rijec	Loost of			Liste des appels
Confirmatio	n à venir			1						rate de rapp	20114	1105 <u>•</u>		_
				1							ste : 0	seo. Nombre de ten		ejoindre l'employé : 1
📩 📩 N'a pas été	rejgint								E E	dessage :				
S Return en t	otalté le remolace	ment		1										
Celuse ent	orance re remplace	anner n		1										
🕓 Refuse en t	otalté le remplace	ment (non-p	énalisant)						N	lessage pré	-défini :			

- 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<sup>ième</sup> option «Refuse en totalité le remplacement non pénalisant», <u>ne doit être</u> <u>utilisé que</u> 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.



- <u>Ious les appels en attente</u> 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.
- <u>R</u>etour 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.
- 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.

Date :	Date : kundi le 18 février 2008										
Code d'horaire : D	N ··· + Nuk										
Quart :	N Nuk										
Poste :	3724 Sygd. : 836 PSSU (1)										
Département :	0342 ···· Périnatalité										
Titte d'emploi :	2471 Infirmier(ère)										
Heure(s):	#1 #2 #3										
		•									
		-									
Nombre d'heure(s) : Remanue :	8,00										
internet to the second se											
Bemplaçant / Rem	placé / Jumelé										
Type de rempL :	Hemplagant de:										
Employé :	0522										
Jumelé à :	Vide, Vide										
Modifié le : 2008-01-	19 17:45:22										
Provenance de la modification : Déplacement											
		Annuler									

- 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 :

ire atter	ntivement.	5.¥.P. !							1)>
_									]
ll est	impossible de	e détruire la	transaction J du 20	11-12-16 car elle contient	un lien Remplacé Par ou R	templacement De	Erreur	1	
			Page 1 de 1				🚑 Imprimer	😽 Ferm	1
#### 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».

a rohvera	Ø Dptions d'affichage	
Liste des rappotes:       Horsie du département <ul> <li>Affichage du têre d'emploi:</li> <li>Code à 4 casoctères</li> </ul> Période 9 mil 1 2007-1014 2007-1014 2007              Groupé par Département: Quat: Groupe V Sout de page ente chaque groupe Nombre Groupe Tous             Montre Quart Jour               Montre Ligne(s) blanche(s)             1 1 2 1 2 Ligne(s)            Quart Jour         Tous               Nombre Ligne(s) blanche(s)             1 2 1 2 Ligne(s)            Periode Quart Jour              Tous               Nombre Ligne(s) blanche(s)               1 2 Ligne(s)                 Mattement automatique du détai               Autiment automatique du détai               Autiment les gptions d'attichage                 Défini les gptions d'attichage               Défini les gptions d'attichage	Affichage des journées     Sélection des champs affichés     et ordre	Ordre de tri et filtres     Iri de l'horaire de dépt:     Numéro d'employé     Afficher les postes vacants     Afficher les postes dépourvus     Afficher les postes dépourvus     Afficher les escortes     Afficher les escortes     Afficher les rabis     No. téléphone     Télé-exent. du poste     Vacances     Afficher l'ancienneté     Tritempl. ser     Postes     Changer de ligne pour chaque poste     Inclure les postes dont le quart est "Roi
	I Masquer les postes qui n'appara ⊂≜/fichage dans l'entête Nom de l'institution	Eatio Affichage en jours

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»

Moraire liste de rappel - Environneme	nt TEST - [floraire de département]					
	1 👧 😗 11 🛷 🗊 🗘 17 🖧 🛐		Surplus LT	- Burphyre	Escote	C Actualiser
Dépt. 0308 in 6CD (u.s.)	Paramètres Liste des rapports : Horaire liste de rappel	Affichage du titre d'emploi : Code à 4 caractères				
Type: Poste. Dépt., Tire. Quait, ETC	Prince     Produce de Procede de rendocidant       Prince     Prince de Procede de rendocidant       Prince     Prince de Prince       Département     Prince de Prince       Département     Prince de Prince       Titre d'empla     Prince de Prince       Niceau de Rire supplimentaire     Prince       Niceau de Rire supplimentaire     Prince       Niceau de Rire supplimentaire     Prince       Niceau SS     Prince       Niceau de Rire supplimentaire     Prince       Niceau SS     Prince	nprimer: Heuro(i) entrée et sotte Pépetement Dépetement Dépetement Dépetement Dépetement Dépetement Excite le statut subiante Excite le set autut subiante Excite le set des heures Grooper pais Dépatement Horare Statut des heures Sotte: Cout teme Nom du rappet Horare Statut de lappet Nom du rappet Horare Statut de lappet Sotte: Cout teme Nom du rappet Horare Istatute (Bande de détai) Excite le satute (Bande de détai) Excite le fabriqué est allecté pour la période deman Allicher le satvivaions des dépatements Allicher le satvivaions des dépat	dée.			
<[						<u>ب</u>
Ligne: 3 Cologne: 4 Polige: 7					Options	Fermer
Ratios: Présences	Nbr employé(s)  Vacants : Dépourvus :	ocument2 - Microso   🔐 Magistra- \\Distant 🔰 👰	foraire liste de r	opp] @	≝ <i>8</i> 300 @ €	5 <b>7 🖂</b> 09:55

- 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.

## 6. Cliquez sur «Aperçu» ou «Imprimer».

#### Voici un exemple :

						<b> </b> Pério	Hora	l <b>ire I</b> la 20 ja	iste Jin 201	de r 0 au 1	app 7 juill	el et 2010	,															
nneuve unité de soins 6CD	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	S
Vnom, No., Titre, Statut I, Aqe a taxim is istratifo I 3–Comm is istermédiaire	20	21	- 22	23	24	20	26	21	0R	0R	J999	J999	J999	03	04	FOAC	1999 10	J	DS	J J	J	J	J	13	J	- 15 - J	- 16 - J	
, Age stadministratifol 3-Commisting		MAT51	MAT51	MAT51	MAT51	MAT51			MAT51	MAT51	MAT51	MAT51	MAT51			MAT51	MAT51	MAT51	MAT51	MAT51			MAT51	MAT51	MAT51	MAT51	MAT51	
Aqe intadm in is tratificit2-Seconé taire , PTC		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J	
, Aqeistadin isistratifot2-Commisisesion, PTC	s		s	s	s	F13	TSJ	TSJ	s	s	s	s	F01			s	s	s	s	s			s	s	s	s	s	
, Aqe i tadministratifol 3-Commis intermédiaire,		J	1	J	V	V			V	м	J	J	F01			J	J	J	J	J			J	J	J	1	1	
, Age i tadin kistratif ol 3-Commis ik		RHU	RHU	м	F13	ENDO			RHU	RHU	J	ENDO				1	J	J	J	1			J	J	J	J	J	
, Aqeistadministratifoi 3-Commisinistratifoi 4-Commisinistratifo		s	s	DV	AA	м				J								OR	OR	)R			J	J	J	1	J	
, Aqe et adm le istrattif ol 3-Comm is letermédiaire, C				D																								
, Aqeitaoministratifoi3-Commits intermédiair		J	1	J	F11	J			1	1	J	1	F01			J	1	1	J	J			J	1	1	1	J	
Age integrin is trattific i 3-Commits lints mé		ETU				ETU			ETU				ETU			ETU				ETU			ETU				ETU	
, Aqeintadministratifici 3-Commisi infermédiali		Ľ.	Ľ	Ľ	Ľ	Ľ			Ľ	Ľ	Ľ	Ľ	Ľ															
, Aqe itaan ii suaarci 3-commis interné		1	1	J	J	J			J	1						J	J	1	J	J			1	1	1			
Agentaam nistraturei 3-Commisi nie médiair		PSS	PSS	PSS	PSS	PSS			PSS	PSS	PSS	PSS	PSS			PSS	PSS	PSS	PSS	PSS			PSS	PSS	PSS	PSS	PSS	
, Age it aom is is trattroi 3-Commis is fermédia		1	1	M	F13	1		TSS	1	1	1	1,				J	1	1	J	J			1	1	1	1	ECA	
, Age it aam is stattfol 3-Commit in termédis										155			F01															
, Agentation in staturor 3-Commis intermediali			L.			540			1.05	1.05		L.									CT.		50	50	504	50		
Agenciation is trained a Commist life mec	1				5	F13			LSF	LSF	Ľ						,	1	J	J	EIJ		EU	EQ	FUT	EU		E
Agentacin in Broading of Commis in Ermedia		ANA	ANA	ANA	113																							



Dans cet exemple, nous avons demandé d'afficher uniquement le code horaire.

#### 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
- 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

							1 1	- P			T minimum and and a	
Didbuitant lie	Finicoant le	No poste	Titre	D-épt.	Type		Statut	Eccai P	artielle Dépou	ru Flemplacé	Nuit [Rég	
2010-06-20		3907	2471	0338	Titula		PTP	17	L L	2		
2000-10-12	2010-06-15	3007	2471		Trute		PTP	100	1011			
Part	Participation	APRIL	No. of Lot of Lo		and the second second	10.00						
vérer	Benplacer	Départ	tir								Nouvelle	

- 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
CORRECTION: Mise à jour de l'horaire de travail Les informations dans les horaires de travail doivent correspondre à la réalité des évènements 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.	Le support aux horaires de travail	Au plus tard, le <b>LUNDI 12h00</b> , suivant la date de fin de la période de paie
VALIDATION ET AUTORISATION: Permet l'envoi des <u>transactions</u> <u>autorisées</u> dans le système de paie. <b>Note :</b> Les transactions non autorisées ne sont pas envoyées, donc non payées.	Chef de service ou l'employé délégué	Au plus tard, le <b>LUNDI 12h00</b> , suivant la date de fin de la période de paie
FERMETURE DE LA PÉRIODE DE PAIE:	Service de la paie	Au plus tard, le <b>LUNDI 12h00</b> , suivant la date de fin de la période de paie
<b>GÉNÉRATION:</b> Permet de générer l'information du fichier de transfert de la paie (les transactions qui produiront les paies des employés).	Service de la paie	<b>JEUDI 12h00</b> 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».

> Virtuo	an des faits
≷virtuo	
Applications Administration	
Ressources matérielles	Ressources humaines Simplifie la gestion des ressources humaines en optimisant les informations et en respectant les diverses conventions.
Ressources financières	Gestion des employés       Gestion des postes       Gestion des horaires et de       Gestion des paramètres       Gestion des choix de vacances       Gestion des tables feuilles de temps       Gestion des tables       Gestion des Gestion des formations       Quichet       Virtuo Paie
Bessources humaines - Paie	Favoris

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.

🔡 Feuille de temps - Environnement TEST											
Fichier	Feuille de temps Outils Fenêtre ?										
3	🙎 Sommaire des heures	Ctrl+1									
	Feuille de temps	Ctrl+2	_								
	🐟 Rapport de validation	Ctrl+3									
	🍐 Automatisation des primes majorées	Ctrl+4									
	E Génération des codes de paie	Ctrl+5									

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»:

🙎 Sommaire o	des heures			~	
Liste des critère	(Filtes) Résulta		Historique	C Actualiser	Paie : #11 4 b du 30-04-2017 au 13-05-2017
Département :	Tous				
Employé :	Tous	··· 🖌			
Titre d'emploi :	Tous				
Projet :	Tous	··· 🖌			
Syndical :	Tous				
Site :	Tous				
Groupe :	Tous				
Autorisation :	Tous	-			
Correction :	Tous				
V Sauvegarde V Actualiser at Alficher les e Regrouper le	r les filtres pour la pr utomatiquement à la employés sans trans- es départements d'ur	schaine ouverture prochaine ouverture action a même employé			
Ajouter crite	ère ous][	r]		B Applquer	Rétable Fermer

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»**.



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 procèdera 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»:

Æ	Som	mair	e des heu	ires														
Fil	tre 🗍	Ré <u>s</u> u	ltat ]												H	istorique	~	Actualiser
	No.	<b>V</b>	Nom, prénoi	m	Dépt -	No, desc		A	utorisé M	essage	Bég.	Abs.	Supp.	Fc	orm.	Vac.	Férié	M 📥
	0006	84 1	aagne, Ann	ie	0317, I	Maisonne	suve unit	é de :			52.5	0						
	0009	65 H	Mendes, An	dreia	0317, H	Maisonne	suve unit	é de :				52.5						
	0011	48 [	Dorsainvil, Y	'esmyre	0317, H	Maisonne	suve unit	é de :	~		15.0	0 15.0	0					
	0014	67 F	Robert, Julie	•	0317, I	Maisonne	suve unit	é de :			52.5	0						
	0015	16 E	Blanchet, Li	ne	0317, I	Maisonne	euve unit	é de :			30.0	0						
	0015	79	Varuuen, Wir	h Ngoc	0317,1	Maisonne	euve unit	é de :			29.0	0						
		$\subset$	45 feuilles c	le temps							2386.7	5 201.2	5 🛛 🗆 .	<u></u>	0.00	0.00	<b></b>	13.75 🔽 👻
E	Sem	Jour	Date	Transaction		Entrée1	Sortie1	Benas	Heures	Tune	Dén Ti	itre ISunr	t LCorr IN	/alidé	Autorisé	Primes		
	1	lun	07 nov	Jour		07:45	16:00	00.45	Z 50	Béa	0317 8	471 836						
÷	1	ven.	11 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Réa.	0317 84	471 836			2			
	1	sam.	12 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Rég.	0317 84	471 836			~	7.50 52		
	2	dim.	13 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Rég.	0317 8	471 836			~	7.50 52		
	2	mar.	15 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Rég.	0317 84	471 836			~			
	2	mer.	16 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Rég.	0317 84	471 836			~			
	2	jeu.	17 nov.	Jour		07:45	16:00	00:45	7.50	Rég.	0317 84	471 836			<b>V</b>			
		ffiche	er l'horaire d	le l'empler														<u>*</u>
-	🞸 Au	Itorise	r tous 📔 🖕	🗃 Imprimer	ia ⊻alio	dation	Valida	ion terr	ninée				( 🕅 A	ppliqu	X	Rétablir	) 🥌	Fermer

## 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 cliquez 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» <u>reste sans crochet tant</u> <u>qu'il reste des transactions à autoriser</u>.



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 <u>au moins une fois</u>, 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.

 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 C 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	
F Afficher les employés sans transaction	

 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.

	Fich	ier Feuille de temps Outils F	ienétre ?													_ 18
6	9 v	' 🖂 🙇 📑 🛸 🗸	現 -									Période de paie	#25, du 20 i	ovembre 2	011 au 03 dé	cembre
F	iltre	Réguitat												Historic	trie 🖌 📞	Actual
E	No	Vom, prénom	Dépt - No, desc.	Autorisé	Message	Rég.	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férié	Mal	LB	Susp	Garde	Total
	0000	163 Poirier, Guylaine	0303, Maisonneuve unité de	2		21.00		7.00				7.00				
	0000	190 Daguste, Evelyne	0303, Maisonneuve unité de	~		7.25										
	0001	84 Gauthier, Carole	0303, Maisonneuve unité de			75.00										
	0003	67 Nolet, Julie	0317. Maisonneurre unité de	1	N N	7.50										
	0004	82 Thibodeau Toia, Katy	Confrontinue sur los mill								1					
	0006	84 Gagne, Annie	2 Operations sur les grine													
	0008	04 Lafleur, Suzanne	Cinteres de recherche Tri	Inopres	ision   Rec	auêtes disp	onibles									
	0008	12 Gauthier, Mylene	Groupe Ordre Champ		Opération	Critères			EtIOu							
	0005	100 St-Jacques, Lucie									Appliq	uer				
	0005	65 Mendes, Andreia														
	0010	111 Ouboudinar, Roza									Ignorer o	ntère				
	0011	48 Dorsainvil, Yesmyre														
	0011	72 Robillard, Suzanne									Effacero	ontére				
	0011	93 Carrenard, Gerline														
	0014	23 Marsolais, Patricia														
																-
		194 leuilles de temps									•		0.00	0.00	0.00	21 88
L.	•															<u> </u>
Г	Sem	Jour Date Transaction									-		Poste	Entre	ée2 Sortie2	Entrés
	1	den 20 pov Jour											0055	00.0	0 00.00	00.00

3. Cliquez sur l'onglet «Tri»

ľ	🛃 Opérations sur les grille	S Contraction of the second	
	Critères de recherche I <sup>ri</sup>	Impression Requêtes disponibles	
	Dept-Nucleur     Dept-Nucleur     Dept-Nucleur     Nom, prénom     Autorisé     Autorisé     Abs,     Supp,     Forne     Forne     Mai     Mai     Garde     Garde     Recalculé		
	1		

- 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 désélectionnez certains champs non utilisés en cliquant sur les cases respectives.

8. 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 positionnez 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 ».

- 9. Dans les options d'affichage du rapport, à droite de la fenêtre, modifier le titre en identifiant la période de paie.
- 10. À l'option «Nombre de groupes», inscrire la valeur «1» seulement si vous avez plus d'un département sinon passez au point 14.
- 11. Cliquez ensuite sur l'onglet «Groupe 1»
- 12. Inscrire un crochet à **«Totaux»** pour avoir un total de chaque type d'heures pour l'ensemble du département.
- 13. Inscrire un crochet à «Briser groupe» pour séparer les départements
- 14. Inscrire un crochet à «Réimprimer entête» pour garder l'entête sur chaque page
- 15. 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.
- 16. 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.

	de la période de paie #24 finissant le 19 novembre 2011											
Départeme	nt: 0353, Bloc argence											
No empl.	Nom, prênom	Rég.	Ab I.	Supp.	Form.	Vac.	Férté	Mal	LB	Suip	Garde	Total
031296	Sauage, Davielle	75.00										75.0
031325	Allard, Marie-Los	60.00										60.0
031327	Trange IIII, Classida	50.76										50.7
031331	Daig seasit, Valérie	60.76										60.7
031349	Table rge-Tardif, Catherine	62.60										62.6
031478	Legatit, Frédérique	49.00										49.0
031550	Pétadean Bigras, Marie-Pierre	@.@	3.62									72.5
031760	Bouttard, Mark-Ele	75.00										75.0
031872	Depost, Lawrest	30.00	46.00									76.0
031883	Caroca Lopez, Sosta	76.00										76.0
031339	Tabot, Marjeska	63.00	7.00									70.0
031987	Buteau, Jostane	63.37	15.38									78.7
032092	Title-Boucker, Jeaster	76.00										760
<b>B32262</b>	Asbet, Classicy	ഔഷ	7.00									70.0
032310	Foursler, Assle	67.60	7.60									76.0
032369	Orellet, Annie	75.00										75.0
032364	Hautoceur, William	ରର	11.37									750
032441	Ségels, Natkalle	49.00										49.0
032443	Brazeau, Carolise	49.00										49.0
032503	Gésécal, Roger	29.00										29.0
032510	Preseat, Métasie	67.60	7.50	3,55								78,8
032612	Pagels, Geseuléue	75.00										75.0
0327.26	Boschard, Féltx	72.50										72.5
032825	Desjardius-Petit, Emilie	75.00										75.0
032846	Jeseas, Marie-Christise	60.76										60.7
032864	Pratt-Beautao, Karine	60.76										60.7
033125	Bersler, Jessyler	62.50										62.5
Total: (D4		11206.88	1122.63	27.35	0.00	0.00	0.00	7.25	Z0 00	0.00	0.00	12454.1

- 17. Cliquez sur l'icône pour «Imprimer» en haut et à gauche de la fenêtre de l'«Aperçu avant impression».
- 18. 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 reliées à la transaction sélectionnée et total des heures pour chaque type de prime octroyée pour la période de paie en cours.

	Fe Inform	uille d	le temps générales	- Gag Ban	ne, Annie ques [Aff	e - 0006	84 et absei	nce lon	que duré	ie									
1	Emp 000	oloyé : 1684		, 1 8	Départemen fitre d'emplo Syndicat : Statut :	t: 0339 / vi: 8471 836 PTP	'0350 L li P 11	Inité néo Hirmier) .S.S.U. 198-04-1	onatale / ère) (1) 4	Salle d'a	2 + H + H H H	eures / eures s eures s eures (	'jour : sem. 1 : sem. 2 : total) :	7.50 22.50 30.00 52.50			<u>P</u> aie du 0	e:#24 😶 6-11-2011 au	19-11-2011
	Sem.	Jour	Date	Transa	action		Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Туре	Dép.	Titre	Corr.	Validé	Autorisé	Prime	
	1	dim.	06 nov.				00:00	00:00	00:00										
	1	lun.	07 nov.	Maladi	е		07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Mal	0317	8471					
	1	mar.	08 nov.				00:00	00:00	00:00										
$\frown$	1	mer.	09 nov.				00:00	00:00	00:00										
(2	1	jeu.	10 nov.				00:00	00:00	00:00		7.50	-							
$\langle 2 \rangle$	H-	ven.	11 nov.	Jour			07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Héq.	0317	8471				7 50 50	
$\smile$		sam.	12 nov.	Jour			07:45	16:00	00:45	7.50	7.50	Req.	0317	8471				7.50.52	
	2	lun.	14 nov.	<u>30u</u>			07.40	00.00	puble-cli	r : éditer	7.00	neu.	0317	0471				7.00.02	
	2	mar	15 nov.	Jour			07:45	16:00	rl + Dou	uble-clic :	insérer	Béa.	0317	8471			2		_
	1	1																	•
	Somm	aire de	e haurae	leans								Prin	e le			1			
			s <u>n</u> carcs	15000	nalle des t	ansacuu	ns						~  s	unimaire des l	plines				
	Sem.	Rég.	Abs.		Supp.	Form.	Vac	.	-érié	Mal	<u> </u>		Code	Description				Valer	<u>.</u>
	1	1	5.00								7.50							$\sim$	
	2	3	0.00														1		
		4	5.00								7 50 💌						4 کر	• )	
	1															1	~		-
$\left(3\right)$		Cale	ndrier	1⁄1⊻	alider tous	<b>*</b>	Autorise	er tous	🖹 lı	nprimer	() м	essag	e			<u>\pplique</u>	er 🔽	Rétablir	🛐 Fer <u>m</u> er

## FONCTIONNALITÉS DE LA FEUILLE DE TEMPS

	Feuille de temps - Gagne, Annie - 000684	<u> </u>
(12	Informations generates       Departement:       0339 / 0350       Unit is néonatale / Salle d'ac       If Heures / jour:       7.50         D000684       Image: Marce and the marce and	
	Sem, Jour Date Transaction Entrée/Sottie Repas Heures Hrs/J Type Dép. Titre Corr. Validé Autorisé Prime	
	Image:	
	1         mar.         08 nov.         00:00         00:00         00:00           1         mer.         09 nov.         00:00         00:00         00:00         00:00	
	1 jeu 10 nov. 00:00 00:00 00:00 00:00	
	1         sam.         12 nov.         Jour         07:45         16:00         00:45         7:50         7:50         Réq.         0317         8471         □         ☑         7:50         52	
	2 dim. 13 nov. Jour 07:45 16:00 00:45 7.50 Réq. 0317 8471	
	2         Int.         14 hov.         00:00         00:00         00:00         cutter           2         mar.         15 nov.         Jour         07:45         16:0         Ctrl + Double-clic : insérer         Rég.         0317         8471         Image: Ctrl + Double-clic : insérer	
	Sommaire des heures Sommaire des transactions Prime Sommaire des primes	
	Sem Rég. Abs. Supp. Form. Vac. Férié Mal 🔼 Code Description Valeur 🔺	
	1 15.00 7.50 ►	
	Lalendrier / Valider tous Autoriser tous in imprimer Message	
5	6 $(7)$ $(8)$ $(9)$ $(10)$	

- 5. 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.
- 6. 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 ».
- 7. Le bouton «Imprimer» permet l'impression de la FTE de l'employé.
- 8. 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 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.

- 9. Le bouton «Appliquer» permet d'enregistrer les modifications de la feuille de temps.
- 10. 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.
- 12. 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 imprimeécran 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:

Α	Indique une transaction ajoutée à la FTE
М	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.

🗦 Fe	uille de	temps	- Gagne, Ar	nie - 000	584									-1	
nform	ations gé	énérales	Bangues	Affectation	et absence	e longue du	rée								
E mp  000	oloyé : 1684 💽	. 4	Départer Titre d'er Syndicar Statut :	ment 0339 mploi : 8471 t : 976 PTP	/0350 Unit Infir P.S. 1998-	é néonatale mier(ère) S.U. (1) -04-14	/ Salle d'ac	Heures     Heures     Heures     Heures     Heures	/ jour : sem. 1 : sem. 2 : (total) :	7.50 22.50 30.00 52.50		Ea du	aie:#24 💽	- 📢 au 19-11-	> 2011
	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			•
Somm	aire des	heures	Sommaire de	es transacti	ons			Pſ	me So	mmaire des	primes				
Sem 1 2	Rég. 22. 30.	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férié	Mal		Code I	Description			V	aleur	
.1	52:							⊻∥							-
	] Tra <u>n</u> sa	ction ]	∮⁄ ⊻alider t	ous 🖌 🖌	Autoriser to	ous 🗎	Imprimer	Mes <u>s</u> a	ge			iquer 🔽	Rétablir	🛃 Fe	rmer

## FONCTIONS DISPONIBLES DANS LE MENU CONTEXTUEL DE LA FTE

Sem.	Jour	Date	Transaction		Entrée	Sortie	Repas	Heure	s Hrs/J	Туре	Dép.	Titre	Corr. Va	alide
1	dim.	06 nov.			00:00	00:00	00:00							
1	lun.	07 nov.	Jour		08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		
1	mar.	08 nov.	Jour		08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		
1	mer.	09 nov.	Jour		08:00	16:00	01:00	7.00	7.00	Réq.	0534	2101		
1	jeu.	10 nov.	Jour	Actual	iser	10.00	01.00	E	5	Rég.	0534	2101		
1	ven.	11 nov.	Férié 04 - Jour (						~	Férié	0534	2101		
	sam.	12 nov.		Insére	r									
2	dim.	13 nov.		Éditer						h.	0504	01.01		
2	lun.	14 nov.	Jour	Suppri	mer			2	uppr	Heq.	0534	2101		Η.
2	mar.	16 nov.	Jour	Assista	ant				lt+W	Réq.	0534	2101		Η.
2	ieu	17 nov.	Jour	Annula	Annuler la correction					Bég.	0534	2101	l i	Ξ.
2	ven	18 nov	Jour	Coupe	r			C	Trl+X	Bég.	0534	2101	l i	
2	sam.	19 nov.		Copier					trl+⊂				l i	
				Coller				0	trl+V					
				Invers	er l'étai	t de la v	alidatic	'n						
				Valider	toutes	les tra	nsactior	ns C	trl+L					
				Invers	er l'étai	: d'auto	risation	0	trl+A					
				Autori	ser tout	es les t	ransact	ions (	trl+T					
				Recald	uler les	primes								
				Éditer les primes					trl+E					
Somma	aire de	s <u>h</u> eures	Sommaire des	Feuille de temps "papier" Cl					trl+P					
Sem.	Rég.	Abs.	Supp.	Éditer la feuille de temps "papier"							Susp	Garde	Total	
1	2	8.00					7.0	0		_				35.0

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

Fonction	Description
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</u> <u>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 comprend 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 transa	ction d'hora	ire			ſ	🗞 Type de transaction		×	R	c.d. Jl	.,, ,	
Date :	2011-11-20	)		•		commençant <u>p</u> ar <u>c</u> ontena	nt	٢		mmençant <u>p</u> ar <u>c</u> ontenant		
<u>T</u> itre d'emploi :	8471	Infirm	ier(ère)				]		: 1.0	Description	scription	•
Départ <u>e</u> ment :	0303	Mais	onneuve u	nité de soins		Description			Lare	echerche est actuellement en mod	e ''données	Afficiency bout 1
Type de transaction	(Tous)	<u>.</u>	Ŀ			Absence			les é	demande". Pour afficher immediate éléments, cliquez sur le bouton ci-ci	ment tous ontre.	
<u>C</u> ode d'horaire :	Vide	··· Vide				Échange				)escription ndemnité componentaire férié travil	Mádaoine rási	
Quart :				Qu		Garde				Surveillance en temps supplémenta	ire	SurvS
<u>Syndicat</u> :	849	STTI	HMRCSN (	3)		Présence Prime		_	T	emps à reprendre taux double (201 emps à reprendre taux et demi (15	0 %) i0 %)	TA2.0 TA1.5
Heures :		#1	#2	#3		Surplus dispo.				emps à reprendre taux simple (100 Temps suppli de jour (150% )	)%]	TA1.0
	Entrée(s)	00:00	00:00	00:00		Temps suppl.			Ī	emps suppl. de nuit (150% )		TSN
	Sortie(s)	00:00	00:00	00:00						emps suppl, de soir (150% ) emps suppl, taux double (200%)		TSS
	Repas	00:00						•	۲ 🗖 ۲	emps suppl. taux double (200%) emps suppl. taux simple (100%)		TSTS
Nombre d'heures :							ОК	Annuler			OK	Annuler

## RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AVANT DE FAIRE DES MODIFICATIONS

- Si vous apportez des modifications <u>à partir de la FTE</u> d'un employé sur des journées déjà autorisées, elles seront automatiquement autorisées.
- Si vous apportez des modifications <u>à partir de l'horaire de travail</u> 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.
- 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 défini la gestion des primes d'inconvénient. Par conséquent, <u>il est</u> <u>interdit de faire l'édition manuelle des primes suivantes :</u>

	Description	Numéro de la prime
≻	Prime de soins critiques	0602
$\triangleright$	Prime de fin de semaine	52
$\triangleright$	Prime en psychiatrie	53
$\triangleright$	Prime de soir %	54
$\triangleright$	Prime pour soins intensifs	55
$\triangleright$	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
$\triangleright$	Prime d'ancienneté	01
$\triangleright$	Prime de chevauchement de quart de travail	11
$\triangleright$	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 <u>aucune</u> <u>heure de repas ne doit être saisie</u>.

## 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, <u>vous devez faire la saisie à la suite</u> 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.

Ţ,	📸 εαίαση des primes de l'employe (σοσογο) ασαγία, prone - αίπε σο πογ. 2011 (σο 🔼											
	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

Fdition des primes de l'employé (003945) Paquette, Jeremie - mar. 08 nov. 201											
Code	Description			Valeur	Туре	Transaction	n 🖃				
		Édition des primes	de l'employé								
							_				
			🔛 Applique	r 🛛 🗠 Réta	ablir	す 🛃 Fer <u>r</u>	ner				
	Code	Code Description	Code Description	Edition des primes de l'employé	Code Description Valeur	Code Description Valeur Type	Code Description Valeur Type Transaction				

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.

Ø	Recherche	d'une prime	$\times$
c	ommençant <u>p</u>	ar contenant	~
1.	Code		
1		Code	
La sur les	recherche es demande''. P éléments, clic	t actuellement en mode "données ?our afficher immédiatement tous	
	Code	Description	-
	(VIDE)		
	01	Prime d'ancienneté	
	02	Prime de disponibilité	
	04	Prime d'heures brisées	
	0602	Prime de soins critiques <16 jours disp.	
	11	Prime de chevauchement de quart de travail	
	11A	Prime de chevauchement de guart de travail	
	12	Indice compensatoire	
	14	Prime Infirm.Urgence, Soins Intensifs 10%	
	17	Prime d'inconvénients E.P.M. \$15/jour	- 1
_		OK Annuler	

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.



- 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.

3	~	1 >	< 🔍 🕵	🤹 🐟 🍝 📑 🐰	~											
Infor	mal	tions g	générales	Banques Affectation	et abser	nce lond	que duré	ée								
En  00	nplo 039	oyé: )45 [	◀	Département : 0317 Titre d'emploi : 8471 Syndicat : 836 Statut : PTP	M Ir P 20	aisonne firmier( .S.S.U. ( 08-09-14	uve unit ère) 1) I	té de soir		eures / eures s eures s eures ()	jour: em. 1 : em. 2 : total):	7.50 22.50 30.00 52.50				
<b></b>	- 1										r		r			I
Ser	m. 🗠	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Туре	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	Béa.	0317	8471			~	7.50 54
1		mar	08 nov	Jour	loz-30	15:45	00:45	7.50	7.50	Béa	0317	8471				7 50 41×
1		mer.	09 nov.		00:00	00:00	00:00			1						
1		ieu.	10 nov.		00:00	00:00	00:00									
1		ven.	11 nov.		00:00	00:00	00:00									
			10	C .	145.45	00.00	00.45	3.50	7.50	6	0017	0.77			1.1	25050 2505

- 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 » <u>avec le filtre « Sans</u> <u>autorisation seul. »</u> 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»:



Þ

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

	CONTRACTOR OF THE OWNER.																and the second se	and the second se	and a second	and the second se
No.	Nom, pre	hon	Dept -	No. des	e		Autorise	Message	e fiéa.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Abs.	Supp.	Form.	Vac.	Férió	Mal	LB	Suip	Sarde	Total :
0001.96	Dube, M	astisies.a	0307	Maisonn	murve uni	té de l	- F.	- E		12.50										
900000	Phan-ut,	, Annie	0307,	Maisonn	euve uni	té de i		_		2.50										
000596	Teaction, I	Elodie	0307,	Maleonn	ouvo uni	to do i			7	5.00										
000050	Duteon, A	Avelina Corina	0.307	Maisonn	ouve une	té de a	oins GAD				642.60									-
000004	Labatho.	Linotte	0307.	Maisonn	ouvo uni	tó do -	C		2	5.00										
001002	Aubay, Ca	eline	0307.	Maisonn	euve uni	té de i				0.00	15.00									
001054	Mastel, V	Calerries	0307.	Maisonn	entrone tarai	tab scher -				3.00					2.00					
002080	Destosie	rs, Manon	0307.	Maisonn	ensione sand	té de :			2	5.00										
002232	Chouman	nd-Cote, Sonia	0307,	Marconn	euve uni	té de l					190.219									
302409	March, M	ouna	0307.	Maisonn	euro uni	tó do i			_	_	60.75									Common State
002543	Jalbert, F	ranoine	0307.	Maisonn	euve uni	tó de -	E		6	7.50					7.50					-
002570	Poirier, N	lathalie	0307.	Maisonn	euve uni	té de :	1	100	7	5.00										-
003290	Desjardir	s. Ginette	0307	Maisonn	euve uni	té de i		—	0	7.50	7.50									
003316	Ferdinari	d, Baibara	0307,	Maisonn	entron uni	tei che i				0.75										
003537	Joseph, I	Nadine	0307,	Maisonn	euve uni	té de l	-	- E	2	9.00										
2 32	52 touille	se de temps							1 262	1.75	332.26	0.00	0.00	0.00	29.60	0.00	0.00	r 0.00 p	0.00	1 20
Care Lin		Transmission		Internet	(Castin 1	Iner	. Itteres	and Trend	Den	Train	1.Cound	ICan Dirati	del Arandra	(Dimension)		Leas.	I.Davis.	Include	al Castin D	P.
Juni juni	OZ	Franciacion		ALC: ALC	00.00	CO. II	a rieda	C Elder	0207	0.477	0.26	Contraction of the local section of the local secti	del Matonise	7.50.54		1.540	0200	00.00	00.00	00.00
	11 110	and an		1 10 10 10 10	00.00	00.41		IO Dida	0307	0470	0.36			7.50.50	THE R. L.		0200	00.00	00.00	00.00
	1.1.1	10 CH		10.40	00.00	100.41		C Flog	0.007	114.71	10.00			7.80.82	T BUT BUD		0.000	00.00	00.00	COLC.CO.
	1.2	E air		25.45	00.00	00.41	1 11	O How	0.007	104.21	6.36			7 60 62	2 6 6 1 6 4		0200	00.00	00.00	00.00
Carl School	14 nov	E and		10.45	00.00	100.41	1 - 53	O Dás	OT WAR	104.23	0.00			7 50 54			00000	00.00	00.00	00.00
P.4	na nov.			10.40	00.00	000.41		in rieg.	0000	10.000	0.00			2 50 54			00000	00:00	00.00	00.00
- me	. TO nov.	. 501		15.45	00.00	00.45		so neg.	0307	047	036			7.50.54			0205	00.00	00.00	00.00

- 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.

		The second se	I CONTRACTOR		Inc	Decision of the second s	And the second second	Le	Inc	Letter	Index	1.0	Le	10 1	I marked
	Nom, prénom	Dept - No. desc.	a at costs	Message	- Rég	Abs.	STREET	Form	Vac	Enric	Mal	11.0	State	Garde	Tote
00000 5	Pomer, Gustaine	0303, Maisonneuve unite de	1	and the	21.00		2.00			-					_
0104 6	Cauthier Carole	0303 Maisonneuror unité de	107	1	75.00								-		
The second second	Notel Julie	UTIZ Managements under d			7.50	-		1		1				1	
0402 1	Luiburdman Train Kalu	0303 Mainstrong and amild de	1.12		60.00										_
0684 0	Gagne, Annie	0317. Maisonnesive unité de	12	10	45.00						2.00				
0004 1	Laffeur, Susanne	0303. Maisonnesive unité de	12	100	59.00	2,285					2 M				
0012 0	Gauthier, Mylerse	0303. Maisonneuve unité de	12	1	7.00	0.2%									
NONOO T	St-Jacques, Lucie	0317. Maisonneuve unité de	some SCI		7.60	-									
10965 h	Mendes, Andreia	0017. Maisonneuve unité de	1	1 1	100000	52.50									1
1011 0	Duboudinar, Roza	0317, Maisonneuve unité de	12	-	60.00										-
1148 0	Doreainvil, Yeemyre	0317, Maisonneuve unite de	12	- C	2.50	16,00					2.56				
1172 F	Robillard, Suzanne	0303. Maisonneuve unité de	1-	- CD-	67.50					2.50		1			
1193 C	Carrenard, Gerline	0303, Maisonneuve unité de	12	- C		72.60									ALC: NO
1423 6	Mareolaie, Patricia	0303, Maisonneuve unité de	1 12			72,60									
17	A MAR ANY IMPERIAL PROPERTY AND A				C COMPANY NO.		1	1 000 000		1 1 Mar 100	1	1 0.00	0.00	1 25.252	s
1	194 recise de tempe				1.0003.33	101302.00	1 00.20	1 00.00	1 201.00	1 120.70	1 1990.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	
the second second										22.0					
m Josa	Date Transaction	Entrée1 Sortie1 Rep	Hours Hanna	mu Type	Dép. Tite	e Synd	Corr. Val	ichi shatotia	al Primer		75 it at	Poste	Entré	e2 Sottie2	Ent
Burn.	28 nov. See	15:45 00:00 00 -	15 7	50 Reg.	0317 84	1 836			7.50.54			0633	00.00	00.00	001

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».

Sommaire des heures	
Filtre Résultat	Historique
Département : Tous	
Employé : 🦳 🔤	
Autorisation : Tous	
Correction : Tous	
Sauvegarder les filtres pour la prochaine ouverture	
C Actualiser automatiquement à la prochaine ouverture	
🗖 Regrouper les départements d'un même employé	
Afficher les employés sans transaction	

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

0063	Nom, pign	om Dépi	- No. dec	10.		Autorino	Messag	ol Hea.	Lot	10.	Supp.	Form	Vac.	Fono	Mat	LU	Supp	Gorde	Tot
	Poiries, Su	daine 0303	Maisonr	SHOLFSON LITTLE	di cher i	14	E	21	.00		7.00			-	7.0				-
00000	Dagusto, L	velyne 0303	. Maisonr	souve unit	o do -	191			7.26										
0184	Gandbair, C	Sancher 0305	Maistorr	senarore carsily	d do :	1		26	5.00										
0.007	No. of, Julie	0312	Maisonr	serve unit	o do i	les.			7.50										
04/02	Thibodeau	Toia, Katy 0303	Maisonr	session sanito	in che t	1	- E	60	3 00										
H5854	Gagne, An	nie 0317	, Maisonr	souve units	o do i	P	<b>—</b>	45	5.00						2.8				
3804	Lafleur, Su	carine 0305	Maisonr	service units	é de i	1		56	3.00	Z 255					7.2				
0812	Gauthier, h	dylene 0303	Maisonr	secone canite	6 de -	P			7.00	0.25									
1900	Stategan	s. Lucies 0012	Maison	sensive canits	é de l	19			7.50	(1) A.									_
9965	Mendee, A	ndreia 0317	Maisonn	sective units	e de	10	_		- 100	52,50				-			-	-	_
1011	Uuboudina	e, Floza UJ17	Maisonn	euve unit	0.00	10	-	60	1.00							-			-=
1.40	Doreamon,	Tesmple 0317	, Maisonn	Sectore carate	0.00	10	-			15.00			-						-=
102	Flobinard, 1	0.00	Maiagran	serve mut	o de :	100	-		0.000	70.00				7.00		-			-=
1.4.7.7	Laurertait.	Calebrary Control	- Manual and	Sectors cirate	a da	100	-	-		10.00						-			-=
	draw	Itransaction	Inning	115 ortie1	Litens	e Diteur		Dee	Litro	Isund	Icon Ivat	delAutores	ol Primes		15#0	IPosto	LEntre	ezt some	-Ter
n Line	AT 1 1 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2		and the second second	1	01.00	7.0	0 Fiéq	0303	5113	849	E	14	7.00 52			3053	00.0	00:00	00
m. Jos	20.000	Jose	00:00									107				20030528	1000.00		
n. Jos din kan	20 nov 21 nov	Jour	08:00	16:00	01:00	7.5	D Plea	0303	6113	18419							100.00	00:00	00
m. Jos din kun	20 nov. 21 nov. 22 nov.	Jour Jour Temps suppl, de jour (	08:00	16:00	01:00	7.0	O Heg	0303	5113	849		12				SUR	> 00.0	00.00	00
n. Jos din kun jou	20 nov 21 nov 22 nov 24 nov	Jour Jour Temps suppl. de jour ( Maladie	08:00 5 08:00 09:00	16:00 16:00 16:00	01:00	2.0	O Fleg	0303	6113 6113 6113	849 849 849	E	21	- 1. Sec. 1. Sec. 1.			SURF	0000	00:00	00

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



Vous ne devez pas utiliser le bouton «Validation terminée» à cette

étape-ci.

4. 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

Confirmation
Il existe des messages de validation ne concernant pas la période en cours. Voulez-vous les supprimer?"

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



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

## **FONCTIONNALITÉS 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



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.

👾 Exécuter
🛃 Feuille de temps
le Corriger
✓ Marquer comme corrigé(s)
🗶 Marquer comme ignoré(s)
C Actualiser
🗙 Supprimer tous les messages

## **PROCÉDURE DE VALIDATION DES MESSAGES**

- 1. Sélectionnez l'irrégularité de l'employé. Lorsqu'une correction est requise, on doit doublecliquer sur le message et apporter la correction dans la feuille de temps de l'employé
- 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.
- 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»

💈 Sommaire des heures	
Filtre Résultat	Historique
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     Filtre	
🔽 Afficher les employés sans transaction	

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

		Land the second s	A		and the second second	Labor		L at	Links	and second second	Inc. a	Le m			1.00
100 Test 100 T 1 1	Petern, parentari	Dept - Plu, dess.	ALICIAL	Marriage	m Fimes	ALSO.	COLUMNS.	P CHITE.	V ML	L. witten	Pri al	DLD	120.040	Ci mi che	1.1.0
0000	Posser, Gooderse	COD, Manufrecove cente de	107	1000	21.00		7.00				and the second second			ARADASS	- 100
11.014	Considering Consider	CONTRACTOR AND A STREET AND A S	107	100	715.414					17 I	-		-		
1.06.7	Molet Jule	D.U.Z. Maisoppesore sold de		STATE OF STREET, STATE	7.56		-			10					
340.2	Thibodeau Toia, Katy	0303. Maisonneusce unité de l	100		60.00	2									-
0004	Goone, Annie	0317. Moisonneuve unité de	100	<b>1</b>	45.00	3					20.00				-
604	Latiour, Suzanno	0303. Maisonneuve unité de l	100	100	50.00	7.26					2.2				- 65
012	Gauthier, Mylene	0303. Maisonneuve unité de l	10	1.1	7.00	0.26						-			-
900	St-Jacques, Lucis	0317. Maisonneuve unité de s	oine SCD		7.50	2 (									100
965	Meridee, Arideeia	0317, Maironneuve unité de l	10	- T		52.50									100
011	Ouboudinar, Floza	0317. Maiconneuve unité de l	10		60.00	)									
140	Dorsainvil, Yesnyse	0317, Maisonneuve unité de	10		2.50	15.00					2,5				
122	Ptoballand, Suzarsne	0303, Maisonneuve unité de	P.	-	67.58	*				7.5	<b>a</b>	1.0			
120.0	Catenard, Gentra	0303, Maisonneuve unité de	19			720,1903						-			
4223	Marsolais, Patoisa	D3D3, Massonnessve sadé de	104			72,90									
	[194 feculters die terriere				6803.33	1302.68	64.26	E 88.0	01 261.6	0 126.7	61 198.0	0. 0.	001 0.0	0.0	7.1
			and Internet	and Reason	Inter Inc	in Erend	Direct Direct	and every	and Division of a		Islam	Incore	L. L	and the section in	diam'r.
Line	altiste L'espension	I which is a section of the section				and the second second	Provide and the second	and second	and the second second					and the state of t	1.11
Jan	ar Date Transaction	15.45 00.00 00.49	2 2.5	GO FLORE	0212 10	21 0000			the second se						
lan har	n 20 nov. Soir	15.45 00.00 00.49	p 2.	GO Fley	0012 04	121 10:36		1.0	12.00.04			00.00	100.0	0 100.00	
La m	n 20 nev. Soir	15.45 00.00 00.49	9 - 2.	50 Hey	0012 04	121 10:36			12.00.04			00.00	00.0	00.00	
l J m	sal Date Transaction n. 20 nov. Soir	15.45 00.00 00.49		GO Frey	0312 04	121 10:96			17.60 64			00.33	00.0	00.00	
Jan bar	ar Date Transaction	E-05461 Soutie1 Prepa 15.45 00.00 00.49	6   X	so neg	0312 04	121 10:36			7.60 64			0633	10010	0.00	
dan bar	ar Date Transaction n 20 nov. Soli	T5.45 00.00 00.4	0 2	GO Freg	0312 04	121 10:36			7.00.04			00.33	00.0	0 00 00	
d d m	sel Date Transaction n. 20 nov. I Gui	T5.45 00.00 00.4		oo neg	0312 04	121 10:36			7.00.04			0.33	001	0 0000	
- Jan bar	or Date Transaction n 20 new, 15 or	E-stores 1 Scartin 1 Frage 15,45 00.00 00.4		oo neg	0312 04	121 1936			7.00 64			0.33	001	0 0000	
- Jan	ar Date Transaction n. 20 mer. I Suit	Environen I Scottern   Franzi 175,4% 000,00 00,4	9 2	co nag	0312 04	121 1030			7.60.64			0.55	001	0 00 00	
s Jaho	Se Date Transaction n 20 mov. Use	E robote 1 Soutie 1 France 15.45 00.00 00.4	9 2	oo nag	0317 04	121 10/36			7.60.64			0633	001	0 00 00	
k dan kar	Date Transaction	E obtes 1 Soutes 1 Frage 15.45 00.00 00.4	9 8	ool mag	0317 104	121 10/30			7.00.04			0033	001	0 0000	
har	an Date Transaction	E ovide 1 Scotle 1 Press 15:45 00:00 00 4		col Héy	0317 04	1036			7.00 64			0033	000	0.00.00	

- 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<sup>ième</sup> absence AT: Accident de travail AT1: Accident de travail - Journée de l'abandon AT2: Accident de travail - 2ième 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

### <u>CONGÉ</u>

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 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 Inhalo FONH: Formation - PDRH Cat.3 FOOR: Orientation du personnel FOPG: Formation - PÓRH Cat.2 FORC: 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.	
Famille					Au	
d'emploi :						
•						
Inhalothérapeute						
Sans	Avec		Sans	Avec	Sans	Avec
chev.	chev.		chev.	chev.	chev.	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	Avec		Sans	Avec	Sans	Avec
chev.	chev.		chev.	chev.	chev.	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	7.25	7.50	36.25	37.50
		équivalence				
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

## NOTES