Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Guide de paye du gestionnaire

Ministère des Pêches et Océans

Lake Laberge, Yukon Territory, Canada. Shutterstock

En date du 2 Janvier, 2024

Canada

Guide de paye du gestionnaire

En tant que gestionnaire ou superviseur immédiat, vous devez accomplir certaines tâches au moyen de MesRHGC et du système de paye Phénix afin de vous assurer que vos employés seront payés correctement et en temps opportun.

Ce document de référence présente les outils et les renseignements qui vous seront utiles pour effectuer ces tâches efficacement et rapidement.

Guide de paye du gestionnaire

Menu principal

- Principes de base
- Gestion dans MesRHGC
- Demandes de congés
- Horaires
- Heures payables
- Ressources supplémentaires pour soutenir vos employés

Comment utiliser ce guide

1. Le guide de paye du gestionnaire est un guide interactif. Chaque rubrique du menu principal peut être cliquée pour accéder à la section correspondante. Vous trouverez également tout au long du guide des liens dans des cases colorées pour accéder directement aux informations.
2. Cliquez sur les cases vertes pour obtenir des conseils de dépannage et des ressources supplémentaires
3. Cliquez sur les cases bleues pour voir des exemples
4. Naviguez avec les boutons Précédente et suivante ou utilisez le bouton d'accueil pour revenir au menu principal.

Principes de base

- Qu'est-ce que Phénix?
- Qu'est-ce que MesRHGC?
- Rôle du superviseur de la paye Phénix (délégué)
- Rôle du superviseur immédiat (dans MesRHGC)
- Cycle de paye
- Rôle du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34
- Rôle du responsable de la comptabilisation du temps de la Flotte
- Rôle du responsable de la comptabilisation du temps (excluant la Flotte)

Gestion dans MesRHGC

- Accéder à MesRHGC
- Gérer les délégations
- Console gestionnaire
- Consulter le profil personnel de votre employé

*Les tâches énumérées ci-dessus sont effectuées dans MesRHGC et relèvent de la responsabilité du **superviseur immédiat**. Cela signifie toute personne ayant des rapports directs. Selon le cas, il peut ou non être également un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.*

Demandes de congés et gestion du temps dans MesRHGC

- Gérer les demandes de congés
- Consulter les soldes de congés
- Consulter l'historique des demandes congés de vos employés
- Saisir une demande de congés au nom de votre employé
- Visualiser le calendrier mensuel des congés de vos employés

Les tâches énumérées ci-dessus sont effectuées dans MesRHGC et relèvent de la responsabilité du ***superviseur immédiat****. Cela signifie toute personne ayant des rapports directs. Selon le cas, il peut ou non être également un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.*

Heures payables dans Phénix

- Vérifier le lien employé/gestionnaire
- Vérifier les demandes des heures payables
- Vérifier les exceptions
- Vérifier le statut des heures payables
- Gérer les employés embauchés *selon les besoins*
- Saisir des heures payables pour les employés sans accès à Phénix
- Corriger des saisies de temps erronées

Les tâches énumérées ci-dessus sont effectuées dans le système Phénix et relèvent de la responsabilité du ***gestionnaire délégué en vertu de l'article 34****.*

Ressources supplémentaires pour soutenir vos employés

- MaPaye
- Boîte à outils des RH-à-Paye
- Boîte à outils de l'employé
- Informations supplémentaires (mutations, FAQs)
- Obtenir du soutien à la paye
- Besoins communs des employés
- Centre de gestion du temps et du travail
- Tremplin vers le soutien à la paye
- Paiements Prioritaires
- Demande d'intervention de paye
- Instructions MesRHGC (TSPU)
- Procédures de Phénix (SPAC)

Le système de paye Phénix

Le système de paye Phénix permet de traiter la paye des employés du gouvernement fédéral du Canada et est administré par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Les données d'emploi saisies dans Mes RHGC sont intégrées dans Phénix, généralement pendant la nuit. Phénix utilise ces données ainsi que d'autres informations pour calculer la paye des employés.

Phénix obtient de différentes façons les données nécessaires pour calculer votre paye, notamment :

- Vos données d'emploi, telles que la classification et le niveau, provenant de Mes RHGC;
- Les données saisies/approuvées via le libre-service des gestionnaires, telles que les horaires de travail, les congés non payés (CNP) de cinq jours consécutifs ou moins et le temps supplémentaire rémunéré. Il est donc important, à titre d'employé, de soumettre vos transactions pour l'approbation de votre gestionnaire dans les plus brefs délais.
- Les renseignements supplémentaires découlant des demandes d'intervention de paye (DIP) qui sont saisis dans Phénix par les conseillers en rémunération du Centre des services de paye de la fonction publique.

Phénix utilise toutes ces données pour calculer votre paye. Par conséquent, il est très important que tous et chacun comprennent leur rôle et prennent les mesures nécessaires pour accomplir leurs tâches visant à garantir le versement d'une paye exacte et ponctuelle.

Qu'est ce que MesRHGC?

MesRHGC est le système de gestion des ressources humaines (SGRH) du MPO. MesRHGC gère les congés des employés, les renseignements personnels et sur le poste, l'historique d'emploi, la classification, la sécurité, la santé et la sécurité, les relations de travail (griefs) et d'autres renseignements sur la formation.

Les employés basés à terre utilisent MesRHGC pour entrer des demandes de congés pour des vacances, des congés de maladie et des congés non payés.

Dans MesRHGC, les superviseurs et les gestionnaires peuvent consulter les renseignements personnels et les renseignements sur le poste pour les employés relevant de leur secteur de responsabilité et peuvent gérer les horaires de travail de leurs employés et certaines demandes de congés.

Le **personnel navigant** utilise le système de gestion de la Flotte MariTime pour gérer les données sur les congés, la formation et la certification.

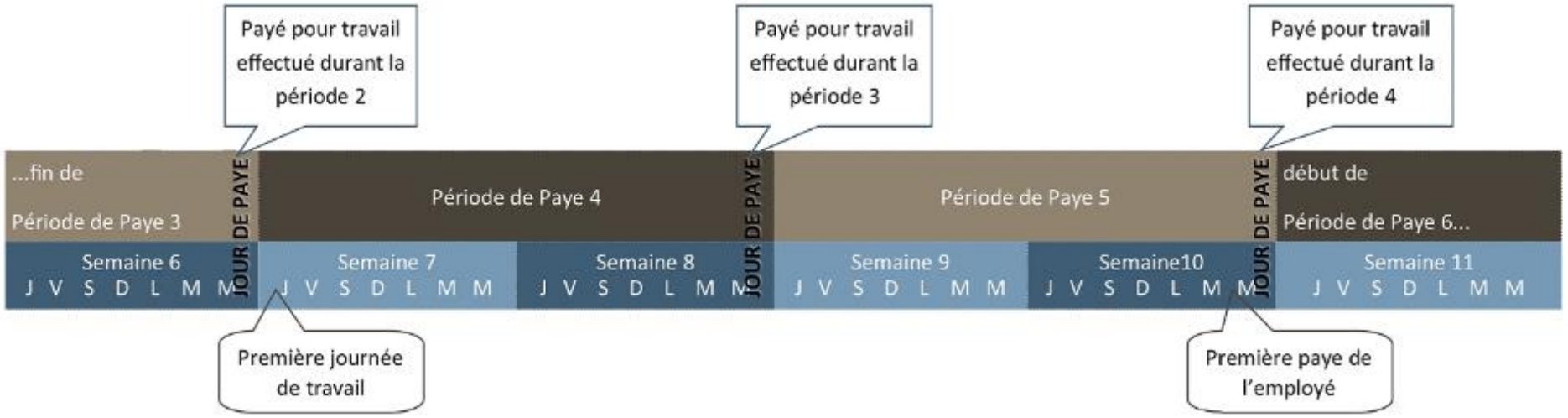
Ouvrir une session dans MesRHGC

VIDÉO -Introduction aux fonctions libre-service de MesRHGC - GCIntranet – TPSGC (tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le cycle de paye

Les employés sont payés toutes les deux semaines, en arriérés. Cela signifie que la paye que vous recevez à la fin d'une période de paye de deux semaines couvre la période de travail ayant pris fin au cours de la période de paye précédente. Un nouvel employé devrait recevoir sa première paye dans les quatre semaines suivant sa date de début d'emploi.

Les périodes de paye s'échelonnent sur deux semaines débutant le jeudi suivant le jour de paye et se terminant le mercredi de la deuxième semaine.



Le cycle de paye

Que vous gériez des **employés salariés** avec une paye régulière toutes les deux semaines (à temps partiel ou à temps plein), des **employés rémunérés à l'heure** (parfois nommés employés embauchés selon les besoins ou déclarant des heures positives) ou que vous êtes *un* responsable de la comptabilisation du temps *(timekeeper)*gérant des **employés n'ayant pas accès au réseau informatique du ministère**, vous avez une responsabilité en ce qui concerne l'approbation de leurs heures.

Que vos employés soumettent des heures ou des congés payables par le biais du libre-service Phénix, de MesRHGC ou d'une feuille de temps format papier, vous devez vous assurer que leurs heures sont déclarées et approuvées en temps opportun afin de contribuer à une rémunération exacte et ponctuelle.

Après qu'un employé a déclaré ses heures, toutes les transactions payables qui en découlent doivent être approuvées par le gestionnaire de l'article 34 et approuvées par un agent financier (article 33) avant que les heures puissent être payées par Phénix.

Dates limites de saisies de Phénix

Exemple de calendrier de paye

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 JOUR DE PAYE	12 Les employés saisissent les heures et congés pour la première période de paye au plus tard le jeudi	13 **Gest. art. 34 approuve et vérifie les exceptions**	14
15	16 **Date limite pour l'approbation des heures dans Phénix** (art. 34)	17	18	19	20	21
22	23	24	25 JOUR DE PAYE	26 Les employés saisissent les heures et congés pour la deuxième période de paye au plus tard le jeudi	27 **Gest. art. 34 approuve et vérifie les exceptions**	28
29	30 **Date limite pour l'approbation des heures dans Phénix** (art. 34)	31				

Première période de paye (du 29 au 11 inclusivement)

Deuxième période de paye (du 12 au 25 inclusivement)

Remarque! **Si un jour férié tombe entre le 12 et le 25, toutes les dates limites vont être devancées de 24 heures.**

Le cycle de paye

Employé salarié **Effectue la saisie des heures via le libre-service de Phénix**	**Employé n'ayant pas accès au réseau informatique disposant d'un *timekeeper* attitré** **Le *timekeeper* saisit en son nom les heures travaillées dans Phénix**	**Employé embauché à l'heure** **Effectue la saisie des heures via le libre-service de Phénix**
• Les employés doivent déclarer les heures relatives pour services supplémentaires (heures supplémentaires), les droits correspondants dans Phénix et les congés non payés (de cinq (5) jours consécutifs ou moins) dans MesRHGC au plus tard **le jeudi de la semaine de paye**, pour la période de paye qui vient de terminer.	• Les employés remplissent des **feuilles de temps** et les transmettent au *timekeeper* pour fins de traitement.	• L'employé doit déclarer les heures travaillées au plus tard le jeudi de la semaine de paye et doit saisir les heures **quotidiennement, si possible**, afin que les donnés soient prêtes pour l'approbation du gestionnaire et le paiement de chaque période de paye.

Responsabilités du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34

En tant que gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, vous disposez de diverses tâches dans Gestionnaire Phénix et MesRHGC pour vous assurer que vos employés sont payés correctement et à temps.

1. Veillez à ce que tous vos employés mettent à jour dans Phénix le lien employé-gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, ***à l'exception de ceux qui ont un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper)***. Vous devez également vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Étapes à suivre pour les nouveaux **employés**

Étapes à suivre pour les nouveaux **gestionnaires**

2. Assurez-vous, avant d'approuver le temps dans le libre-service de Phénix, que l'horaire de travail de l'employé en question est correct. Le superviseur immédiat de l'employé sera responsable de l'assignation des horaires de travail dans MesRHGC.
3. Approuvez le temps des employés qui soumettent une feuille de temps dans Phénix, et les transactions payables dans MesRHGC. Approuvez les congés non payés de cinq jours consécutifs ou moins (MesRHGC). Approuvez la paye pour service supplémentaire (heures supplémentaires) des employés (Phénix).
4. Vérifiez régulièrement les exceptions dans Phénix et assurez-vous que les transactions ont été acceptées par la paye.
5. Saisissez les heures, la paye des heures supplémentaires ou les droits au nom des employés qui n'ont pas accès au libre-service de Phénix, **à moins qu'ils n'aient un *timekeeper***.

Vous pouvez accomplir les tâches précitées dans Phénix au moyen du module libre-service pour gestionnaires ou MesRHGC.

Étapes à suivre pour les nouveaux employés

- S’assurer que l'employé a signé son contrat et que tous les documents ont bien été envoyés aux RH aux fins de traitement, et ce, le plus tôt possible. Pas de paye sans documents.
- Fournir à l'employé une adresse électronique du gouvernement.
- Veiller à ce que l'employé ait une maCLÉ.
- Montrer à l'employé comment accéder aux Applications Web de la rémunération.
- Expliquer à quoi sert le module libre-service pour les employés de Phénix à l’aide du Guide de référence de l’employé.

Dépannage : Si vos employés n’ont toujours pas accès à Phénix dans les six (6) semaines suivant le début de leur contrat, communiquez avec votre équipe MaPaye pour de l’aide.

Étapes à suivre pour les nouveaux gestionnaires

- Une fois que les gestionnaires sélectionnent un employé pour utiliser le rôle de « superviseur système de paye Phénix », ce superviseur doit avoir une carte de spécimen de signature (SSR) correspondante activée dans le système iPrivileges afin d'exercer les fonctions l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* limitées aux transactions salariales dans Phénix.

- Suivre les formations suivantes sur le site de l'école de la fonction publique :
  - Libre-service de Phénix pour les employés (COR101)
  - Libre-service de Phénix pour les gestionnaires (COR102)

- Suivre la formation de la Stabilisation RH-à-Paye.

- Effectuer un suivi auprès de vos employés pour vous assurer qu'ils vous ont sélectionné comme leur gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans Phénix.

- Une fois que les employés vous ont choisi comme gestionnaire, assurez-vous que les horaires de vos subordonnés directs sont attribués en fonction de leur semaine de travail dans MesRHGC et que les horaires de travail sont établis avec exactitude par leurs superviseurs immédiats pour tous les autres employés de votre équipe.

Responsabilités du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34

Si vous agissez également à titre de **gestionnaire détenant des pouvoirs délégués de dotation**, assurez-vous d'effectuer vos mesures de dotation à temps.

Soyez proactif, planifiez à l'avance et prenez des mesures, d'où l'importance d'agir rapidement.

- Le système de paye Phénix fonctionne bien lorsque les données y sont intégrées à temps ou à l'avance. Cela signifie que les mesures de dotation doivent être amorcées le plus tôt possible afin de s'assurer qu'elles seront intégrées dans Phénix avant leur date d'entrée en vigueur. Il arrive parfois que les mesures de dotation soient retardées en raison de certaines exigences opérationnelles, il faut donc, dans la mesure du possible, planifier à l'avance afin de garantir le traitement ponctuel des mesures de dotation.

Pour plus d'information sur la ponctualité des mesures de dotation, veuillez contacter votre équipe régionale de dotation accélérée.

Superviseur de la paye

Le superviseur de la paye est un rôle d'accès dans Phénix mandaté par un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 et qui a reçu l'autorisation de l'agent de contrôle d'accès sécurisé (ACAS) des Finances pour approuver les transactions dans Phénix au nom du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34. Ce rôle était auparavant appelé *le rôle de superviseur Phénix*.

Ce rôle a été créé pour alléger le fardeau administratif des gestionnaires délégués en vertu de l'article 34. Les gestionnaires (art. 34) peuvent désigner un ou plusieurs superviseurs de la paye pour administrer les transactions Phénix en leur nom.

Attention!
Ultimement, les gestionnaires de centre de coûts sont tenus responsables de leurs budgets. Les superviseurs de la paye dans le système Phénix ne partagent pas cette responsabilité puisqu'ils n'ont pas de responsabilités budgétaires. Il incombe au gestionnaire de CR de déterminer s'il a besoin de déléguer un superviseur de la paye pour l'aider avec les fonctions libre-service du gestionnaire.

Superviseur de la paye

Le superviseur de la paye aura accès à la fonction libre-service des gestionnaires dans Phénix pour assumer les responsabilités du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 pour les employés auxquels ce gestionnaire souhaite déléguer des responsabilités. ***Les employés qui ont un timekeeper attitré ne doivent pas sélectionner de gestionnaire de l'article 34 dans Phénix.***

En tant que superviseur de la paye, vos responsabilités à l'égard de ces employés délégués sont les suivantes :

1. Veiller à ce que tous les employés dont vous êtes responsable vous choisissent comme leur gestionnaire de l'article 34 dans Phénix. Réviser les informations pour vous assurer qu'elles sont mises à jour.

2. S'assurer, avant d'approuver le temps dans le libre-service Phénix, que l'horaire de travail de l'employé en question est correct. Le superviseur immédiat de l'employé sera responsable de l'assignation des horaires de travail dans MesRHGC.

3. Vérifier et approuver les heures, tel que la paye pour services supplémentaires (heures supplémentaires) et des droits des employés qui soumettent des heures.

4. Saisir les heures, telles que la paye pour services supplémentaires ou les droits, au nom des employés qui n'ont pas accès au libre-service de Phénix.

5. Vérifier les exceptions régulièrement et s'assurer que toutes les transactions sont acceptés par la paye.

Superviseur de la paye

Conséquemment, les superviseurs de la paye qui ont un accès délégué au système Phénix leur permettant d'agir au nom de leurs gestionnaires délégués au titre de l'article 34 (superviseur de la paye) devront :

1. détenir les autorités financières pour approuver les interventions de paye dans Phénix au nom des gestionnaires délégués en vertu l'article 34
2. posséder une carte de spécimen de signature (CSS)
3. avoir suivi les cours obligatoires sur la délégation de pouvoirs de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC)

Veuillez-vous référer à la section 3 de la FAQ pour en savoir plus sur les cours obligatoires à suivre pour obtenir une nouvelle carte de spécimen de signature — CSS (Fiche de délégation de pouvoir - FDP).

Pour plus d'information sur la procédure à suivre pour déléguer à quelqu'un le rôle de superviseur de la paye, veuillez contacter : DFO.FinancialPolicies-Politiquesfinancieres.MPO@DFO-MPO.GC.CA

Le rôle du superviseur immédiat (MesRHGC)

Un superviseur immédiat est toute personne ayant des subordonnés directs; il peut ou non être aussi un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

Le **superviseur immédiat** sera responsable de vérifier et d'attribuer les horaires de travail et d'approuver ou de recommander les demandes de congés **dans MesRHGC**. Le superviseur peut également déléguer ces responsabilités dans MesRHGC.

Le superviseur immédiat pourra :

- consulter la console gestionnaire dans le système
- consulter les renseignements personnels des employés
- assigner l'horaire de travail
- consulter le calendrier mensuel de l'employé
- consulter les soldes de congés et les transactions
- approuver les demandes de congés de l'employé, sauf les demandes de congé non payé, qui doivent être approuvées par un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34
- soumettre une demande de congés au nom de leur employé

Remarque : Le **gestionnaire délégué en vertu de l'article 34** devra également effectuer ces tâches dans MesRHGC pour ses subordonnés directs.

Le rôle du responsable de la comptabilisation du temps de la Flotte

Les responsables de la comptabilisation du temps de la Flotte sont chargés d'apporter un soutien au personnel navigant qui ne peuvent pas utiliser le module libre-service de Phénix parce qu'ils n'ont pas accès au réseau du MPO.

Les responsables de la comptabilisation du temps possèdent un accès spécial à Phénix et sont chargés d'effectuer des transactions de paye dans Phénix au nom des employés susmentionnés.

Ils effectueront les transactions pour l'employé et le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans le système de paye Phénix, y compris l'assignation des horaires, la saisie et l'approbation des heures. Ils gèrent également les congés des employés dans le système MariTime. Ils n'utilisent pas MesRHGC.

Attention!
L'utilisation de l'accès accordé aux responsables de la comptabilisation du temps pour saisir des heures supplémentaires pour un employé qui a un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 attitré, en plus d'avoir accès à son compte engendra dans Phénix des problèmes susceptibles de générer un non-paiement ou un paiement en retard.

Il va sans dire que l'utilisation de l'accès accordé au gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 pour saisir des données pour un employé qui a un responsable de la comptabilisation du temps attitré engendra les mêmes problèmes précités.

Le rôle du responsable de la comptabilisation du temps (excluant la Flotte)

Les responsables de la comptabilisation du temps (excluant les officiers et les membres de l'équipage de navire) sont chargés d'apporter un soutien à certains groupes professionnels qui travaillent souvent à distance sans accès au réseau du MPO et par le fait même, ne peuvent pas utiliser le module libre-service de Phénix.

Les responsables de la comptabilisation du temps possèdent un accès spécial à Phénix et sont chargés d'effectuer des transactions de paye dans Phénix au nom des employés susmentionnés. Ils effectueront les transactions pour l'employé et le gestionnaire en vertu de l'article 34 dans le système de paye Phénix, y compris la saisie et l'approbation des heures.

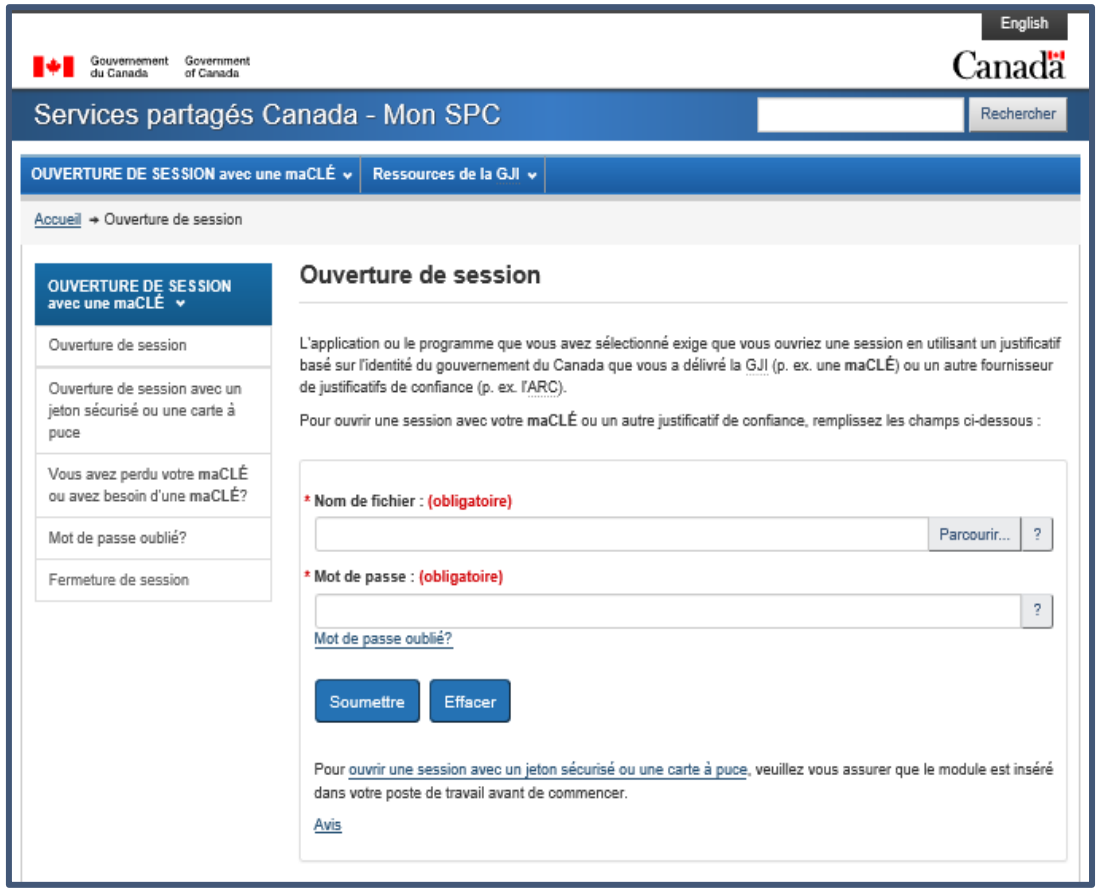
Dans certains cas, comme pour les gardiens de phare, certains programmes du MPO et les élèves-étudiants du collège de la Garde côtière, leurs responsables de la comptabilisation du temps auront également un **accès spécial dans MesRHGC** afin de pouvoir gérer les horaires et/ou les congés.

Attention!
L'utilisation de l'accès accordé aux responsables de la comptabilisation du temps pour saisir des heures supplémentaires pour un employé qui a un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 attitré, en plus d'avoir accès à son compte engendra dans Phénix des problèmes susceptibles de générer un non-paiement ou un paiement en retard.

Il va sans dire que l'utilisation de l'accès accordé au gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 pour saisir des données pour un employé qui a un responsable de la comptabilisation du temps attitré engendra les mêmes problèmes précités.

Accéder à MesRHGC

Utilisez le bouton **Parcourir** afin de repérer votre fichier maCLÉ. Une fois que votre maCLÉ est générée, vous devrez cliquer sur le fichier et celui-ci sera populé dans le champ Nom de fichier.



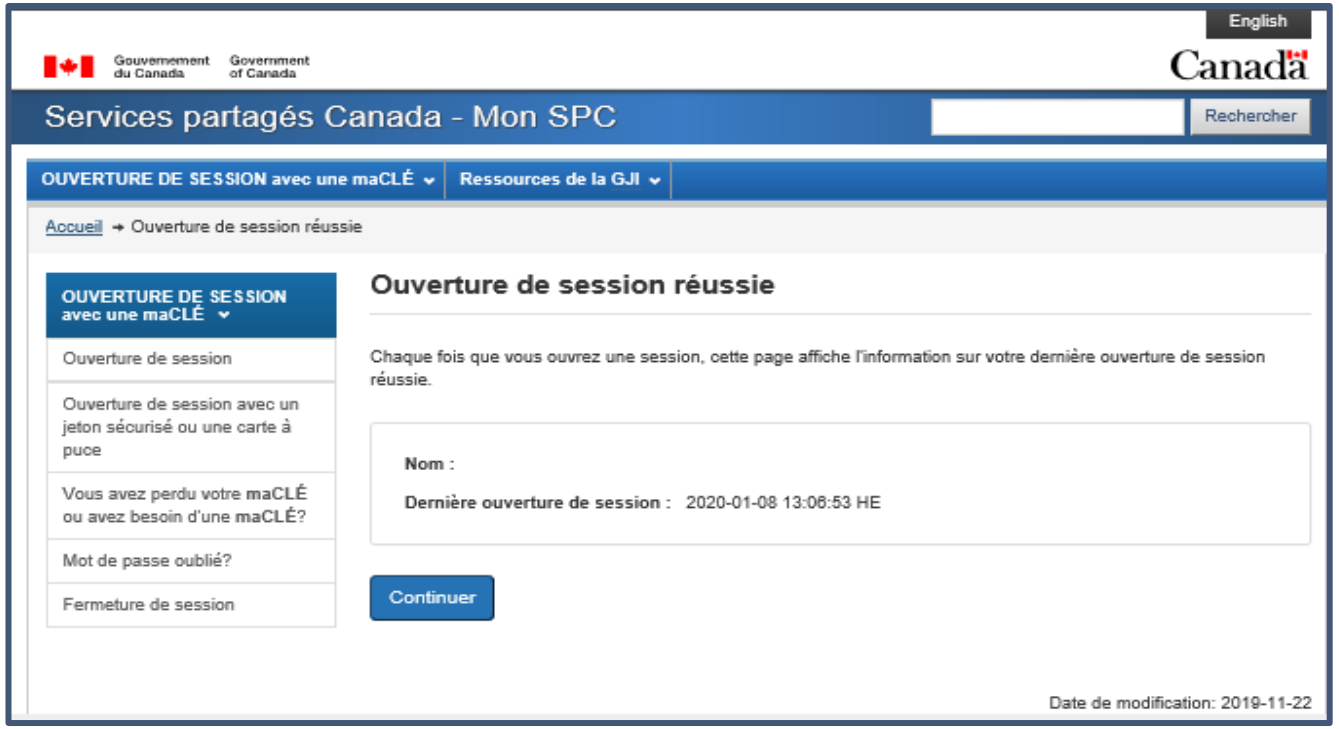
1. *** Nom de fichier :** Cliquez sur Parcourir pour repérer votre fichier maCLÉ.

2. *** Mode de passe** : Entrez le mot de passe de votre maCLÉ.

3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Accéder à MesRHGC

4. Si le nom de votre fichier et votre mot de passe sont correctement saisis, vous recevrez le message **Ouverture de session réussie**. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour ouvrir MesRHGC.



Remarque : Lorsque vous vous connectez à MesRHGC pour la première fois, après avoir cliqué sur le bouton **Continuer,** vous devez authentifier vos justificatifs **maCLÉ** en fonction de vos nouveaux renseignements organisationnels.

Nouveaux utilisateurs de MesRHGC

Accéder à MesRHGC

Lorsque vous vous connectez **pour la première fois**, vous devez valider vos justificatifs maCLÉ :

Saisissez vos données personnelles dans les champs affichés et cliquez sur le bouton : **Valider l'identité**

Si les données ont été entrées correctement, un crochet sera affiché pour chaque élément saisi. Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour accéder directement à MesRHGC.

Dépannage :

Un X à côté de l'un des champs signifie que les renseignements de MaCLÉ et MesRHGC ne correspondent pas.

Cela pourrait être cause par une faute d'orthographe d'un nom ou par un problème avec votre nouveau CIDP au moment du transfert au ministère.

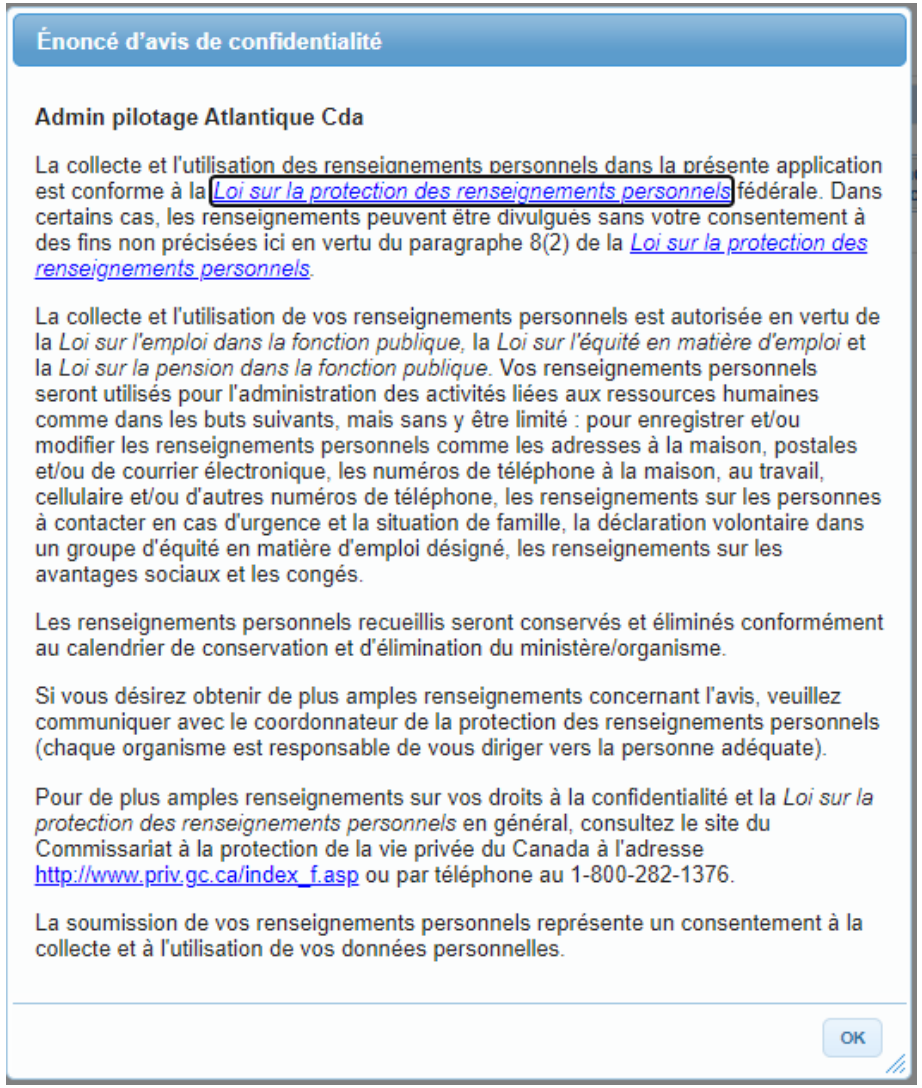
Communiquez avec le bureau de service MesRHGC du MPO pour obtenir de l'aide.

Accéder à MesRHGC

5. Lorsque vous vous connectez à MesRHGC, un avis de confidentialité qui porte sur la collecte et l'utilisation des données personnelles dans MesRHGC s'affiche.

Le même avis de confidentialité sera présenté chaque fois que vous vous connecterez à MesRHGC. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de le lire chaque fois que vous vous connectez, vous devez le lire la première fois.

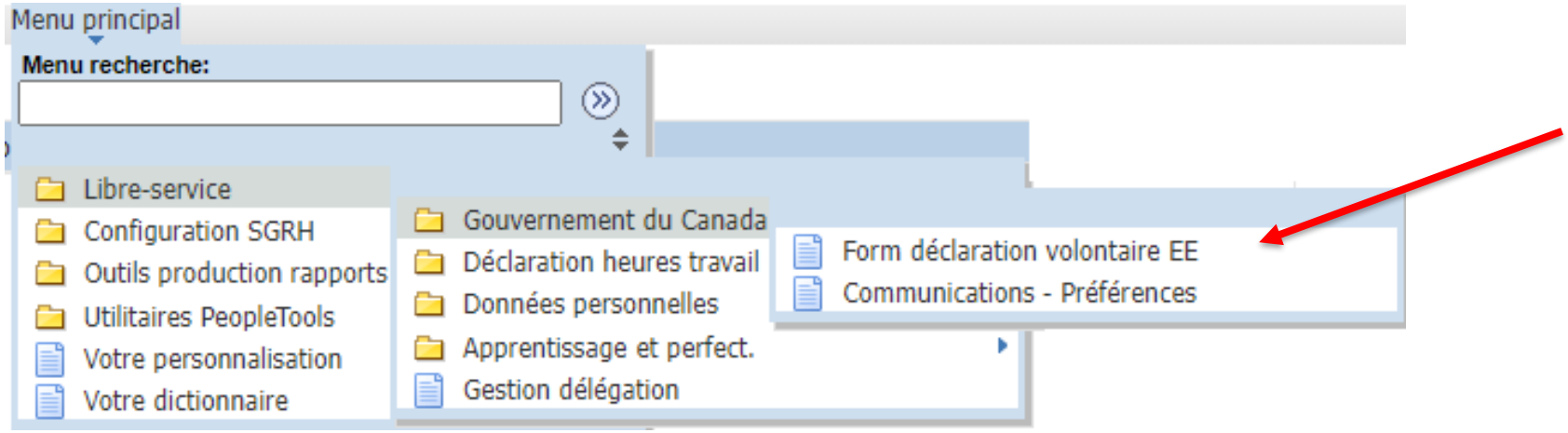
*Cliquer sur le bouton **OK** pour accéder au menu principal.*



Accéder à MesRHGC

6. Pour avoir accès au libre-service MesRHGC, les nouveaux employés doivent d'abord remplir le **Formulaire de déclaration volontaire de l'équité en matière d'emploi**.

À l'aide des menus déroulants de MesRHGC, choisissez : **Menu principal > *Gouvernement du Canada* > *Form déclaration volontaire EE.***

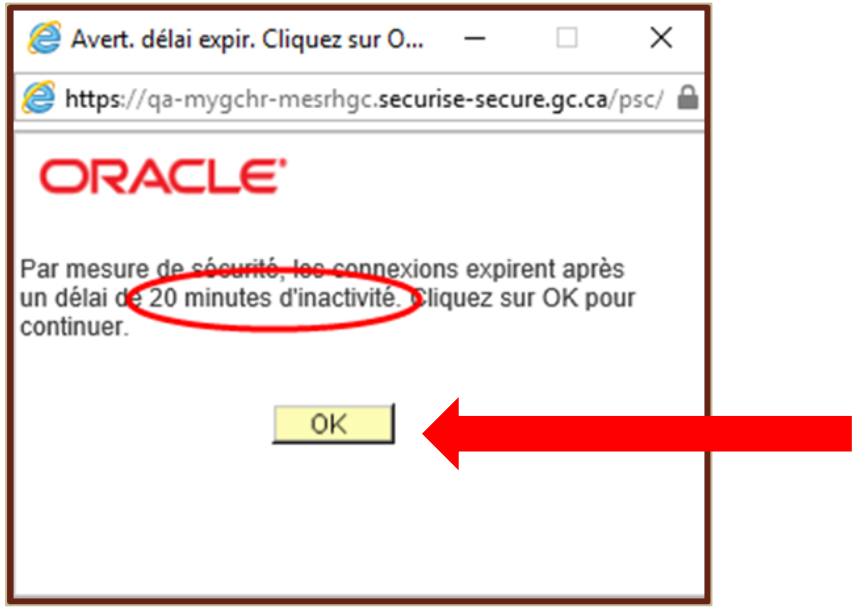


La déclaration au moyen de ce questionnaire est entièrement volontaire, mais il est obligatoire d'indiquer que vous avez examiné les renseignements sur votre emploi dans le questionnaire.

Accéder à MesRHGC

Pour des raisons de sécurité, MesRHGC est doté d'une fonction de fermeture de session qui se déclenche après 20 minutes d'inactivité. Deux minutes avant l'expiration, le système affiche un avertissement vous indiquant que votre session est sur le point d'expirer.

Si vous n'avez aucune interaction avec l'application, comme cliquer dans un champ, votre session se terminera dans les minutes qui suivent l'affichage du message, et vous devrez ouvrir une nouvelle session. Les données que vous aurez entrées, mais omis de sauvegarder avant l'expiration de la session seront perdues, et vous devrez les saisir de nouveau.



Console gestionnaire

En tant que gestionnaire ou superviseur immédiat, vous aurez accès à la **console gestionnaire,** un ensemble de rapports et de liens qui regroupent les principales données sur la direction et les employés dans un point d'accès unique en un coup d'œil.

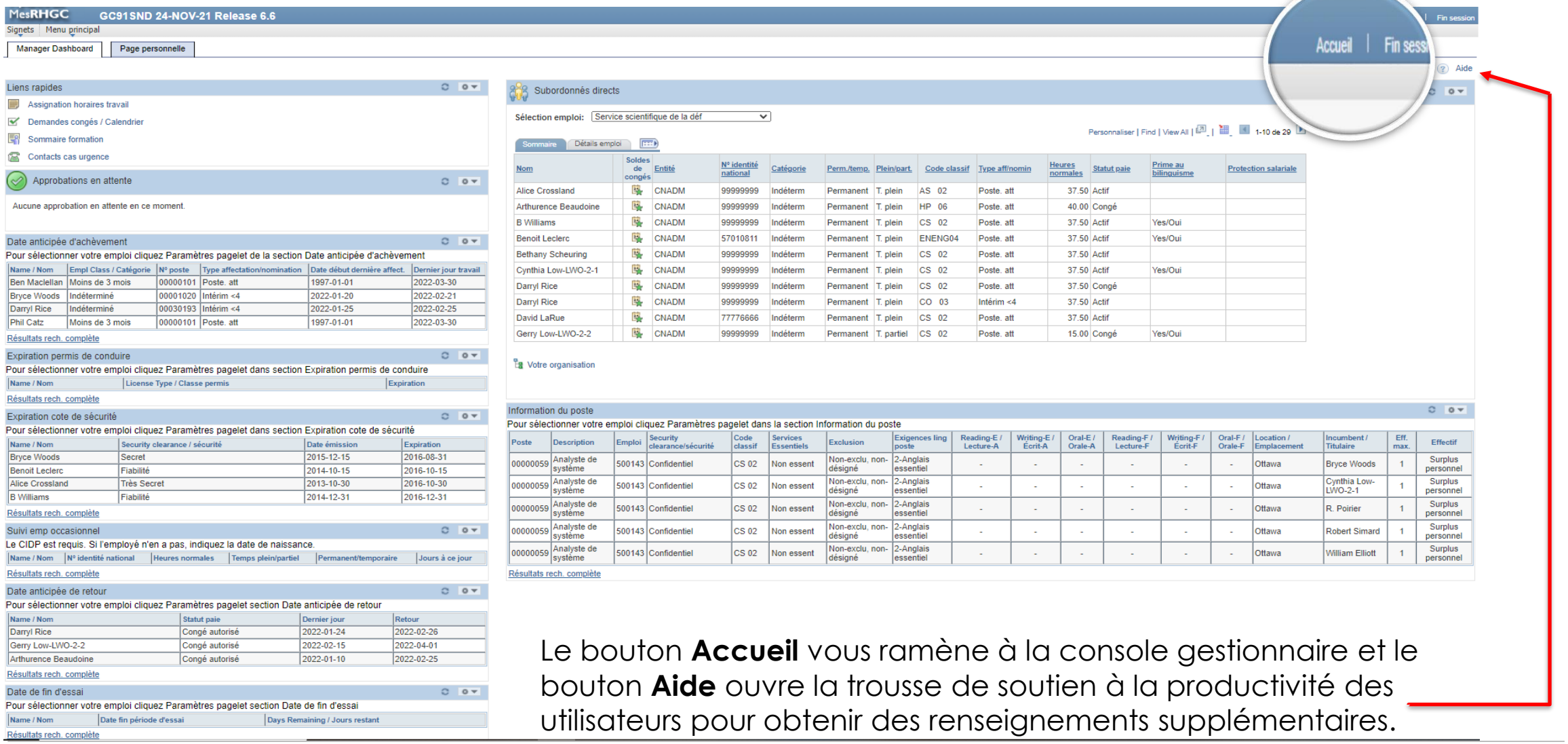
À partir de la console, les gestionnaires peuvent traiter des éléments en attente de leur approbation, en plus d'accéder facilement à des renseignements supplémentaires dans d'autres pages de l'application.

L'information affichée dans la console gestionnaire provient de MesRHGC, notamment :

- Renseignements sur l'emploi
- Information sur le poste
- Dates de fin des affectations, des nominations intérimaires et des postes à durée déterminée
- Suivi des contrats occasionnels
- Données sur la gestion des absence
- Liens vers les horaires, le résumé de formation et les personnes-ressources en cas d'urgence
- Demandes de congés en attente des employés

Sujet de la TSPU: Naviguez dans la console gestionnaire

Console gestionnaire MesRHGC



Le bouton **Accueil** vous ramène à la console gestionnaire et le bouton **Aide** ouvre la trousse de soutien à la productivité des utilisateurs pour obtenir des renseignements supplémentaires.

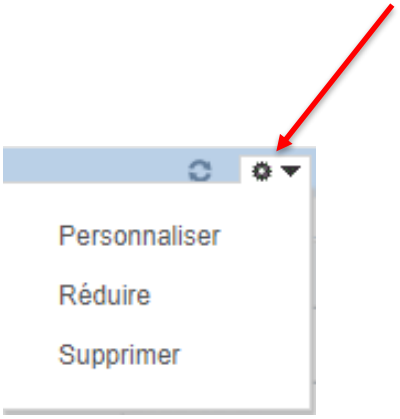
Retour au début de la section

Console gestionnaire MesRHGC

Les renseignements qui se trouvent dans la console sont présentés dans **5 sections distinctes :**

1. **Liens rapides**
2. **Approbations en attente**
3. **Interrogations prédéfinies**
4. **Subordonnés directs**
5. **Information du poste**

Chacune de ces sections est personnalisable et peut être supprimée ou réduite en cliquant sur le bouton d'engrenage en haut à droite.



Console gestionnaire MesRHGC

1. Liens rapides

La section Liens rapides permet aux gestionnaires un accès en un clic aux horaires de travail de leurs employés et aux données liées aux absences sans avoir à naviguer à la composante à partir du menu principal.

Console gestionnaire MesRHGC

La fonction **Demandes congés / Calendrier** permet au gestionnaire de voir les renseignements sur les congés et l'horaire de travail, par mois, de tous ses employés.

Monthly Time Calendar

Employee	Job Title	Total	Sat. 01	Sun. 02	Mon. 03	Tue. 04	Wed. 05	Thu. 06	Fri. 07	Sat. 08	Sun. 09	Mon. 10	Tue. 11	Wed. 12	Thu. 13	Fri. 14	Sat. 15	Sun. 16	Mon. 17	Tue. 18	Wed. 19	Thu. 20
Alice Crossland	Administrative Clerk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aline Groulx	Systems Analyst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arthurence Beaudoine	OC Technical Officer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B Williams	Systems Analyst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Benoit Leclerc	Engineering & Land Survey	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bethany Scheuring	Systems Analyst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bryce Woods	Systems Analyst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Cette visualisation serait particulièrement utile au moment de tenter d'évaluer les demandes de congé de son équipe pour la période de vacances. Les gestionnaires pourraient demander à leurs employés de présenter leurs demandes de congé puis les analyser dans leur ensemble avant de les approuver ou de les refuser.

Retour au début de la section

2. Approbations en attente

Le gestionnaire reçoit un avis par courriel qu'une demande de congé est en attente de son approbation. Par contre, le gestionnaire peut aussi simplement ouvrir une session dans MesRHGC et accéder aux demandes de congé en cliquant sur le lien fourni dans la section Approbations en attente.

Toute demande en attente s'affichera sous forme de liens vers les renseignements sur la transaction que le gestionnaire pourra ensuite vérifier, approuver ou refuser. Les gestionnaires sont encouragés à le faire régulièrement et en temps opportun.

En plus des demandes d'absence et les demandes de délégation s'afficheront également dans le champ Approbations en attente.

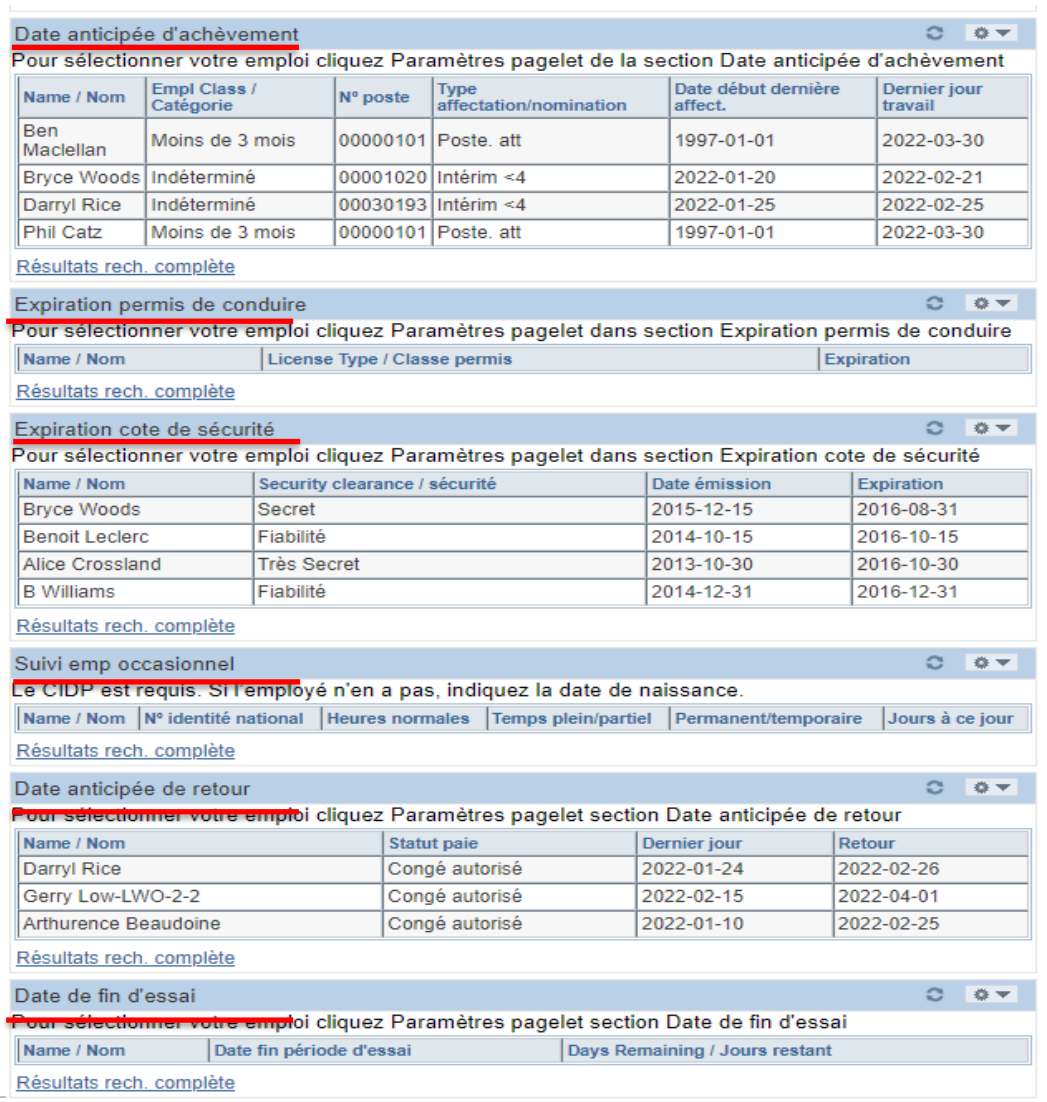
Console gestionnaire MesRHGC

3. Interrogations prédéfinies

Les « interrogations prédéfinies » dans le côté gauche de la console sont appelées « pagelets », et chacun d'entre eux représente une interrogation ou un rapport prédéfini qui est rempli automatiquement avec les données pertinentes chaque fois que le gestionnaire ouvre une session dans MesRHGC.

- Date anticipée d'achèvement
- Expiration permis de conduire
- Expiration cote de sécurité
- Suivi d'emploi occasionnel
- Date anticipée de retour
- Date de fin d'essai

Remarque : Le MPO n'utilise pas toutes les requêtes affichées. Les données figurant dans ces sections peuvent être le résultat de renseignements saisis par le ministère précédent.



Date anticipée d'achèvement

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet de la section Date anticipée d'achèvement

Name / Nom	Empl Class / Catégorie	N° poste	Type affectation/nomination	Date début dernière affect.	Dernier jour travail
Ben Maclellan	Moins de 3 mois	00000101	Poste. att	1997-01-01	2022-03-30
Bryce Woods	Indéterminé	00001020	Intérim <4	2022-01-20	2022-02-21
Darryl Rice	Indéterminé	00030193	Intérim <4	2022-01-25	2022-02-25
Phil Catz	Moins de 3 mois	00000101	Poste. att	1997-01-01	2022-03-30

Résultats rech. complète

Expiration permis de conduire

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet dans section Expiration permis de conduire

Name / Nom	License Type / Classe permis	Expiration

Résultats rech. complète

Expiration cote de sécurité

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet dans section Expiration cote de sécurité

Name / Nom	Security clearance / sécurité	Date émission	Expiration
Bryce Woods	Secret	2015-12-15	2016-08-31
Benoit Leclerc	Fiabilité	2014-10-15	2016-10-15
Alice Crossland	Très Secret	2013-10-30	2016-10-30
B Williams	Fiabilité	2014-12-31	2016-12-31

Résultats rech. complète

Suivi emp occasionnel

Le CIDP est requis. Si l'employé n'en a pas, indiquez la date de naissance.

Name / Nom	N° identité national	Heures normales	Temps plein/partiel	Permanent/temporaire	Jours à ce jour

Résultats rech. complète

Date anticipée de retour

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet section Date anticipée de retour

Name / Nom	Statut paie	Dernier jour	Retour
Darryl Rice	Congé autorisé	2022-01-24	2022-02-26
Gerry Low-LWO-2-2	Congé autorisé	2022-02-15	2022-04-01
Arthurence Beaudoine	Congé autorisé	2022-01-10	2022-02-25

Résultats rech. complète

Date de fin d'essai

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet section Date de fin d'essai

Name / Nom	Date fin période d'essai	Days Remaining / Jours restant

Résultats rech. complète

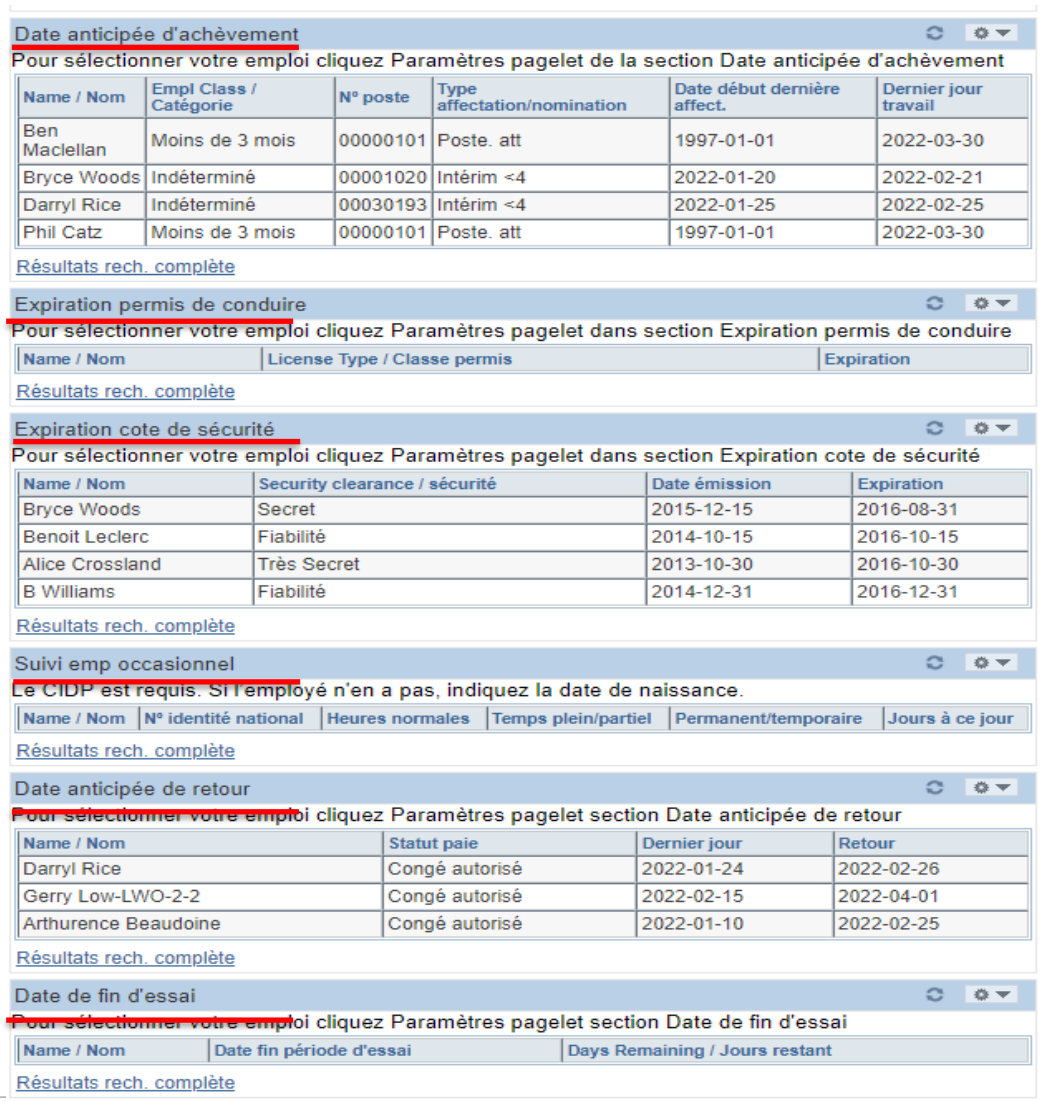
Retour au début de la section

3. Interrogations prédéfinies

Date anticipée d'achèvement : Date à laquelle le contrat d'un employé prend fin. Cette section peut être utilisée pour voir rapidement si des prolongations sont nécessaires, ou quand les documents de cessation d'emploi doivent être préparés.

Suivi des employés occasionnels : affiche des renseignements sur les employés occasionnels actifs, y compris les employés embauchés « selon les besoins », qui relèvent directement du gestionnaire. Il indique le nombre de jours travaillé au cours de l'année civile en cours.

Date anticipée de retour : indique la date à laquelle les employés en congé sont censés revenir.



Date anticipée d'achèvement

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet de la section Date anticipée d'achèvement

Name / Nom	Empl Class / Catégorie	N° poste	Type affectation/nomination	Date début dernière affect.	Dernier jour travail
Ben Maclellan	Moins de 3 mois	00000101	Poste. att	1997-01-01	2022-03-30
Bryce Woods	Indéterminé	00001020	Intérim <4	2022-01-20	2022-02-21
Darryl Rice	Indéterminé	00030193	Intérim <4	2022-01-25	2022-02-25
Phil Catz	Moins de 3 mois	00000101	Poste. att	1997-01-01	2022-03-30

Résultats rech. complète

Expiration permis de conduire

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet dans section Expiration permis de conduire

Name / Nom	License Type / Classe permis	Expiration

Résultats rech. complète

Expiration cote de sécurité

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet dans section Expiration cote de sécurité

Name / Nom	Security clearance / sécurité	Date émission	Expiration
Bryce Woods	Secret	2015-12-15	2016-08-31
Benoit Leclerc	Fiabilité	2014-10-15	2016-10-15
Alice Crossland	Très Secret	2013-10-30	2016-10-30
B Williams	Fiabilité	2014-12-31	2016-12-31

Résultats rech. complète

Suivi emp occasionnel

Le CIDP est requis. Si l'employé n'en a pas, indiquez la date de naissance.

Name / Nom	N° identité national	Heures normales	Temps plein/partiel	Permanent/temporaire	Jours à ce jour

Résultats rech. complète

Date anticipée de retour

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet section Date anticipée de retour

Name / Nom	Statut paie	Dernier jour	Retour
Darryl Rice	Congé autorisé	2022-01-24	2022-02-26
Gerry Low-LWO-2-2	Congé autorisé	2022-02-15	2022-04-01
Arthurence Beaudoine	Congé autorisé	2022-01-10	2022-02-25

Résultats rech. complète

Date de fin d'essai

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet section Date de fin d'essai

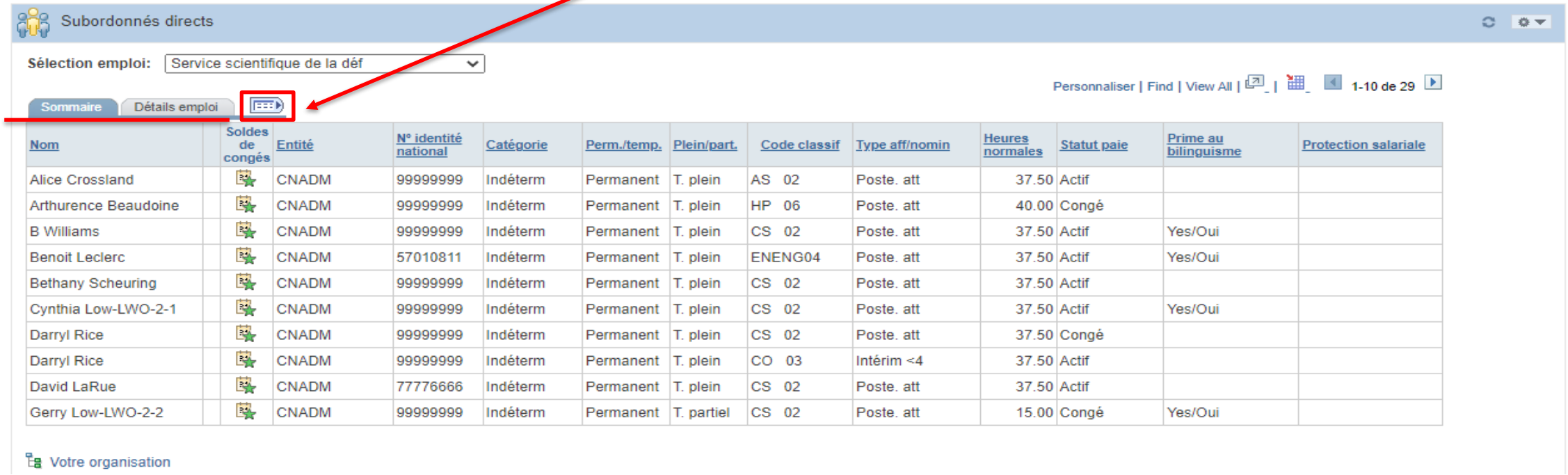
Name / Nom	Date fin période d'essai	Days Remaining / Jours restant

Résultats rech. complète

Retour au début de la section

4. Subordonnés directs

La section Subordonnés directs adresse la liste de tous les subordonnés directs des gestionnaires et contient des renseignements sur l'employé et son poste. En cliquant sur les onglets **Sommaire** ou **Détails emploi**, le gestionnaire peut voir les données séparément; Si l'icône de droite est sélectionnée, toutes les informations seront affichées en même temps.



Subordonnés directs

Sélection emploi: Service scientifique de la déf

Personnaliser | Find | View All | 1-10 de 29

Sommaire | Détails emploi

Nom	Soldes de congés	Entité	N° identité national	Catégorie	Perm./temp.	Plein/part.	Code classif	Type aff/nomin	Heures normales	Statut paie	Prime au bilinguisme	Protection salariale
Alice Crossland		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	AS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Arthurence Beaudoine		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	HP 06	Poste. att	40.00	Congé		
B Williams		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Benoit Leclerc		CNADM	57010811	Indéterm	Permanent	T. plein	ENENG04	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Bethany Scheuring		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Cynthia Low-LWO-2-1		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Darryl Rice		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Congé		
Darryl Rice		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CO 03	Intérim <4	37.50	Actif		
David LaRue		CNADM	77776666	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Gerry Low-LWO-2-2		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. partiel	CS 02	Poste. att	15.00	Congé	Yes/Oui	

Votre organisation

Retour au début de la section

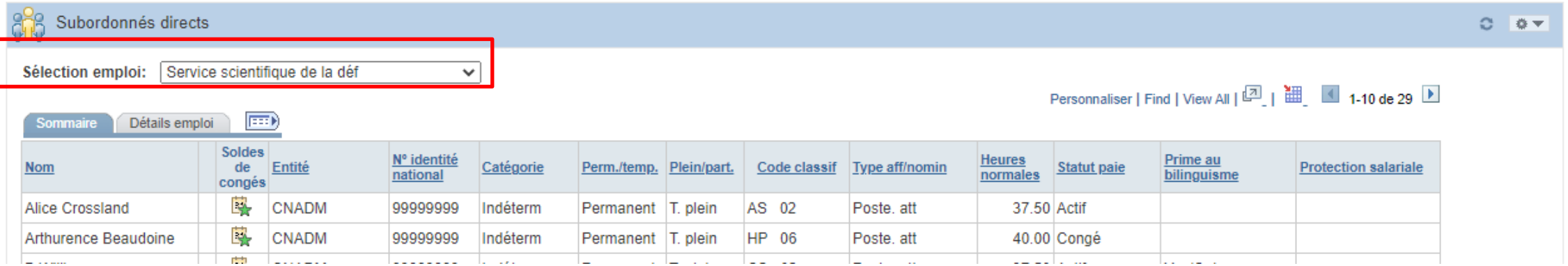
Console gestionnaire MesRHGC

4. Subordonnés directs

Si le gestionnaire est **actuellement** en nomination intérimaire ou en affectation (et que la mesure de dotation a été traitée et saisie dans MesRHGC), le champ **Sélection emploi** s'affichera et permettra au gestionnaire de voir l'information en fonction de chaque poste auquel il est associé.

Si le gestionnaire n'est pas actuellement en nomination intérimaire ou en affectation, l'option Sélection emploi ne s'affichera pas.

Si la valeur **Sélection emploi** est modifiée, seuls les renseignements sous Subordonnés directs changeront. Pour modifier les renseignements affichés dans les autres sections de la console, des étapes supplémentaires seront requises.



Nom	Soldes de congés	Entité	N° identité national	Catégorie	Perm./temp.	Plein/part.	Code classif	Type aff/nomin	Heures normales	Statut paie	Prime au bilinguisme	Protection salariale
Alice Crossland		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	AS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Arthurence Beaudoine		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	HP 06	Poste. att	40.00	Congé		

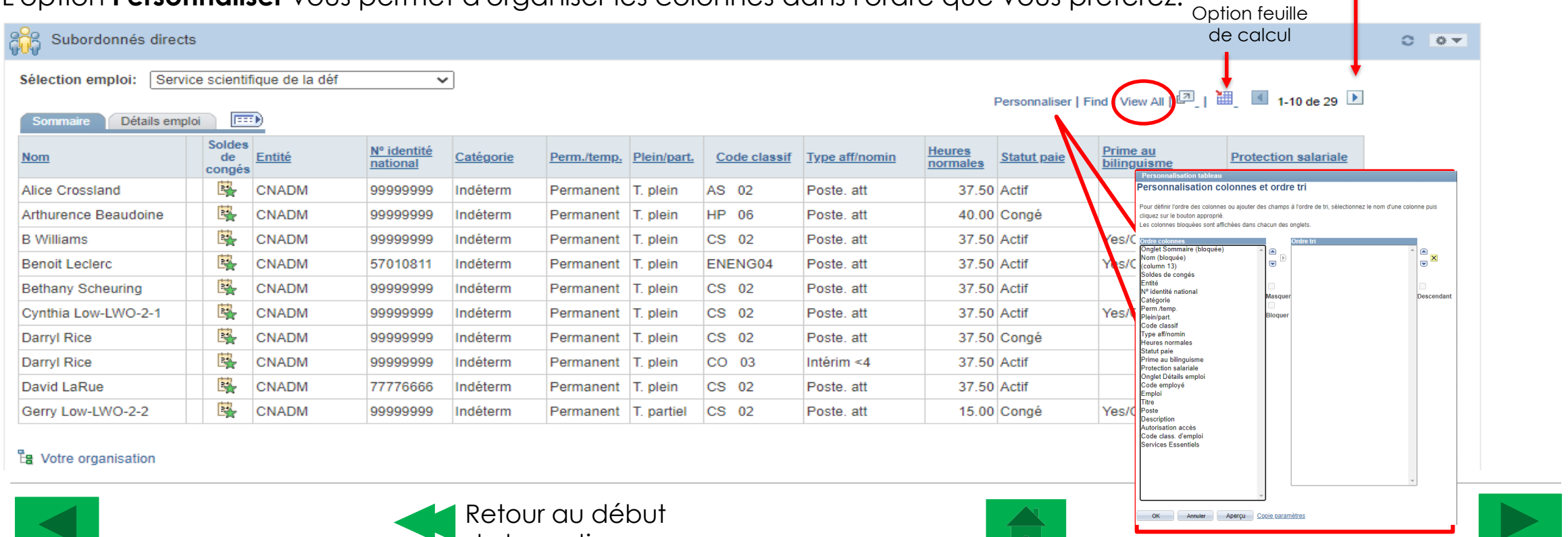
Retour au début de la section

Console gestionnaire MesRHGC

4. Subordonnés directs

L'espace pour afficher les informations sur la console est limité. Ainsi, selon le nombre de rapports directs, tous les employés peuvent ne pas apparaître à l'écran. Vous pouvez passer en revue tous vos employés en cliquant sur les flèches pour changer de page.

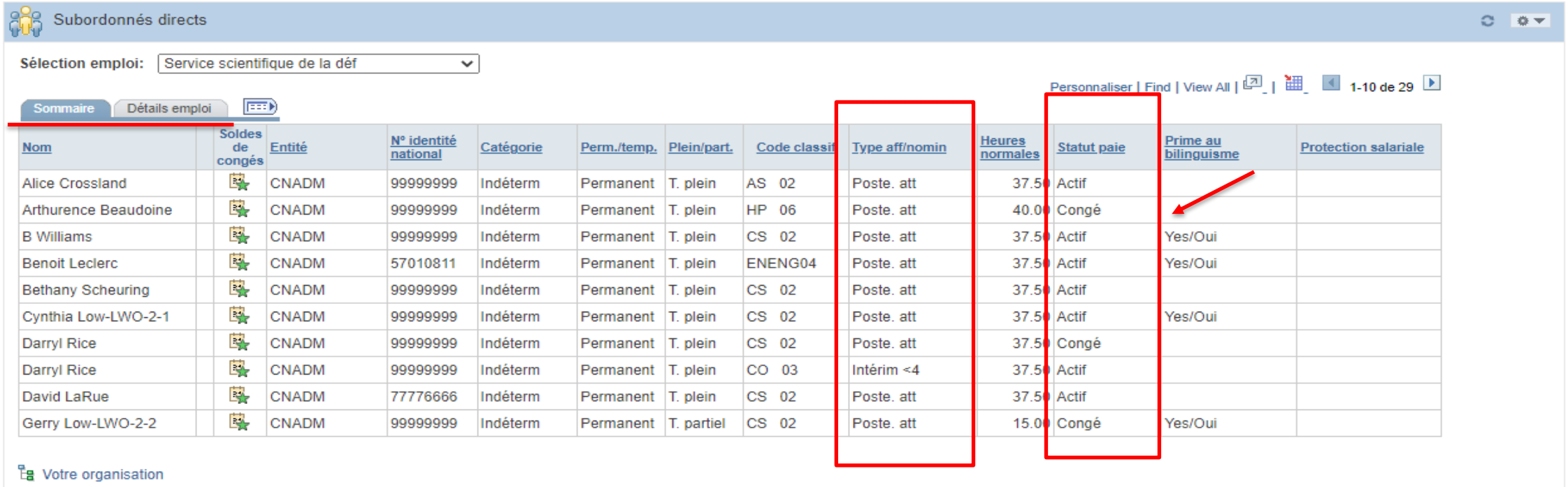
L'option ***View All*** vous permet de voir tous les employés de la liste.
L'option **feuille de calcul** vous permet de télécharger les informations dans Excel.
L'option **Personnaliser** vous permet d'organiser les colonnes dans l'ordre que vous préférez.



Retour au début de la section

4. Subordonnés directs

Dans la colonne **Type aff/nomin**, vous pouvez voir s'ils travaillent actuellement dans leur poste d'attache ou intérimaire. Vous pouvez également vous référer à la colonne **Statut paie** pour voir si cet enregistrement est actif, ou en congé. Un congé serait indiqué si l'employé est en congé sans solde, **mais aussi s'il occupe un autre poste intérimaire**.


Subordonnés directs

Sélection emploi: Service scientifique de la déf

Personnaliser | Find | View All | 1-10 de 29

Sommaire | Détails emploi

Nom	Soldes de congés	Entité	N° identité national	Catégorie	Perm./temp.	Plein/part.	Code classif	Type aff/nomin	Heures normales	Statut paie	Prime au bilinguisme	Protection salariale
Alice Crossland		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	AS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Arthurence Beaudoine		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	HP 06	Poste. att	40.00	Congé		
B Williams		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Benoit Leclerc		CNADM	57010811	Indéterm	Permanent	T. plein	ENENG04	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Bethany Scheuring		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Cynthia Low-LWO-2-1		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif	Yes/Oui	
Darryl Rice		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Congé		
Darryl Rice		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. plein	CO 03	Intérim <4	37.50	Actif		
David LaRue		CNADM	77776666	Indéterm	Permanent	T. plein	CS 02	Poste. att	37.50	Actif		
Gerry Low-LWO-2-2		CNADM	99999999	Indéterm	Permanent	T. partiel	CS 02	Poste. att	15.00	Congé	Yes/Oui	

Votre organisation

5. Information du poste

Le rapport à la section Information du poste indique tous les postes **directs**, qu'ils soient occupés ou vacants. Les gestionnaires peuvent voir les exigences linguistiques de chaque poste, le niveau de sécurité, le lieu, etc.

Il est important que les liens hiérarchiques soient corrects dans MesRHGC pour que ce rapport soit exact.

Information du poste

Pour sélectionner votre emploi cliquez Paramètres pagelet dans la section Information du poste

Poste	Description	Emploi	Security clearance/sécurité	Code classif	Services Essentiels	Exclusion	Exigences ling poste	Reading-E / Lecture-A	Writing-E / Écrit-A	Oral-E / Orale-A	Reading-F / Lecture-F	Writing-F / Écrit-F	Oral-F / Orale-F	Location / Emplacement	Incumbent / Titulaire	Eff. max.	Effectif
00000059	Analyste de système	500143	Confidentiel	CS 02	Non essent	Non-exclu, non-désigné	2-Anglais essentiel	-	-	-	-	-	-	Ottawa	Bryce Woods	1	Surplus personnel
00000059	Analyste de système	500143	Confidentiel	CS 02	Non essent	Non-exclu, non-désigné	2-Anglais essentiel	-	-	-	-	-	-	Ottawa	Cynthia Low-LWO-2-1	1	Surplus personnel
00000059	Analyste de système	500143	Confidentiel	CS 02	Non essent	Non-exclu, non-désigné	2-Anglais essentiel	-	-	-	-	-	-	Ottawa	R. Poirier	1	Surplus personnel
00000059	Analyste de système	500143	Confidentiel	CS 02	Non essent	Non-exclu, non-désigné	2-Anglais essentiel	-	-	-	-	-	-	Ottawa	Robert Simard	1	Surplus personnel
00000059	Analyste de système	500143	Confidentiel	CS 02	Non essent	Non-exclu, non-désigné	2-Anglais essentiel	-	-	-	-	-	-	Ottawa	William Elliott	1	Surplus personnel

Délégations dans MesRHGC

Dans MesRHGC, le superviseur immédiat est responsable de l'assignation des horaires de ses subordonnés directs, ainsi que de l'approbation des demandes de congés. **Le superviseur peut également déléguer ces responsabilités dans MesRHGC.**

Qu'est ce qu'une délégation?

Lorsque vous déléguez ce pouvoir d'approbation à une autre personne, vous indiquez que cette personne est un mandataire dans MesRHGC. Vous pouvez indiquer si la personne a l'autorisation de **consulter, de lancer ou d'approuver** des transactions de libre-service en votre nom. Vous pouvez déléguer vos transactions à quelqu'un d'autre pour une période déterminée ou pour une période indéterminée.

Complétez ce processus lorsque :

- Vous vous absenterez du bureau pour une période prolongée et ne serez donc pas en mesure de gérer vos transactions de libre-service ou celles de vos employés.
- Vous devez avoir l'aide de quelqu'un pour le traitement de vos transactions libre-service.

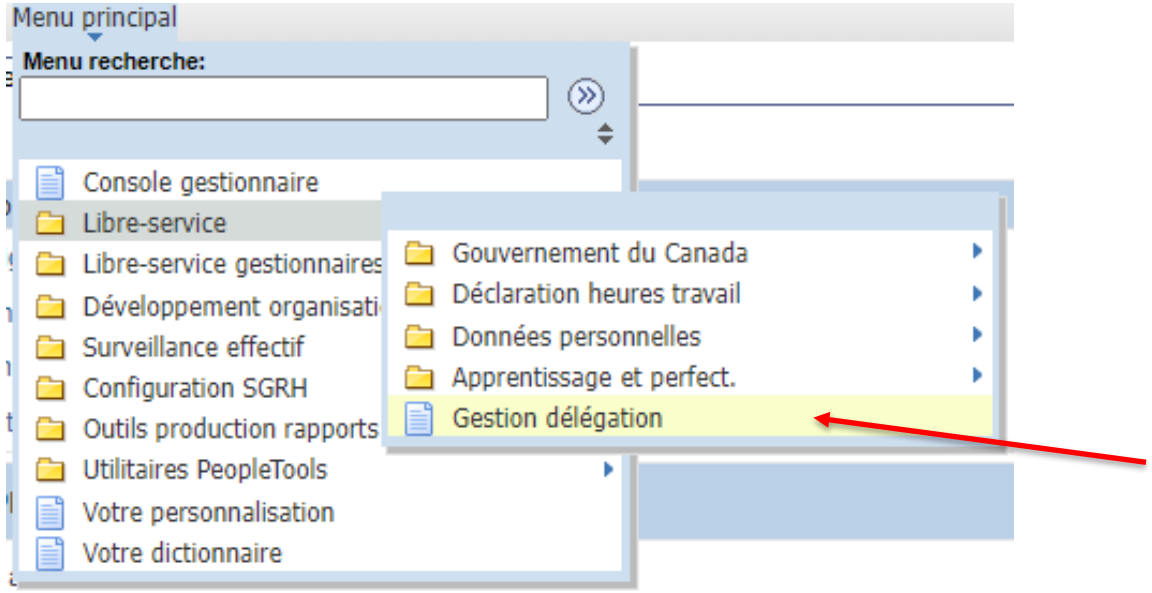
La personne que vous avez désignée comme mandataire afin d'approuver les transactions libre-service en votre nom doit accepter la demande en ce sens avant que celle-ci ne puisse entrer en vigueur. Lorsque votre demande aura été acceptée, son état changera dans MesRHGC.

Dans certaines circonstances, un autre gestionnaire ou superviseur peut également vous déléguer comme mandataire, et si vous acceptez cette demande, vous pourrez effectuer les transactions déléguées en son nom.

Déléguer le pouvoir d'approbation de mon libre-service dans MesRHGC

Lorsque vous déléguez votre pouvoir d'approbation de libre-service à un mandataire, ce dernier peut agir en votre nom pour approuver des transactions en attente. Le mandataire sera avisé des transactions en attente et pourra procéder à l'approbation ou consulter les données en fonction des accès que vous leur avez accordés.

Pour déléguer certaines tâches à un autre employé qui agira en votre nom, suivez le menu déroulant :
Menu Principal > Libre-service> Gestion délégation



Vidéo – Gérer les délégations

Déléguer le pouvoir d'approbation de mon libre-service dans MesRHGC

Sur la page de la délégation, vous avez 3 actions possibles :

1. Création demande délégation –
Pour demander à un mandataire d'accepter une délégation pour gérer certaines tâches de MesRHGC en votre nom.

Sujet de la TSPU: Déléguer mon pouvoir d'approbation de mon Libre-service

2. Vérifier vos mandataires –
Pour consulter la liste des transactions que vous avez délégués aux mandataires et, le cas échéant, pour révoquer l'autorité déléguée des mandataires.

Sujet de la TSPU: Examiner mandataires

3. Vos responsabilités déléguées* -
Pour consulter la liste des transactions qui vous ont été déléguées et pour accepter ou rejeter les Nouvelles demandes de délégation.

Sujet de la TSPU: Accepter ou refuser une demande de délégation

**Veuillez noter que cette option n'apparaîtra que si vous avez reçu des responsabilités en tant que mandataire ou si vous avez des demandes de délégation*.*

Retour au début de la section

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.1 Afin de déléguer vos tâches, cliquez sur **Création demande délégation**. Si vous occupez plusieurs postes, la page **Sélection titre emploi** s'ouvrira. Si vous n'avez qu'un seul poste, cet écran n'apparaîtra pas.

Sélectionnez le Titre emploi (poste) pour lequel vous souhaitez revoir vos délégations ou créer des demandes de délégations.

Cliquez **Poursuivre**.

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.2. Entrez les dates pour lesquelles vous souhaitez déléguer vos tâches et cliquez sur **Suivant**.

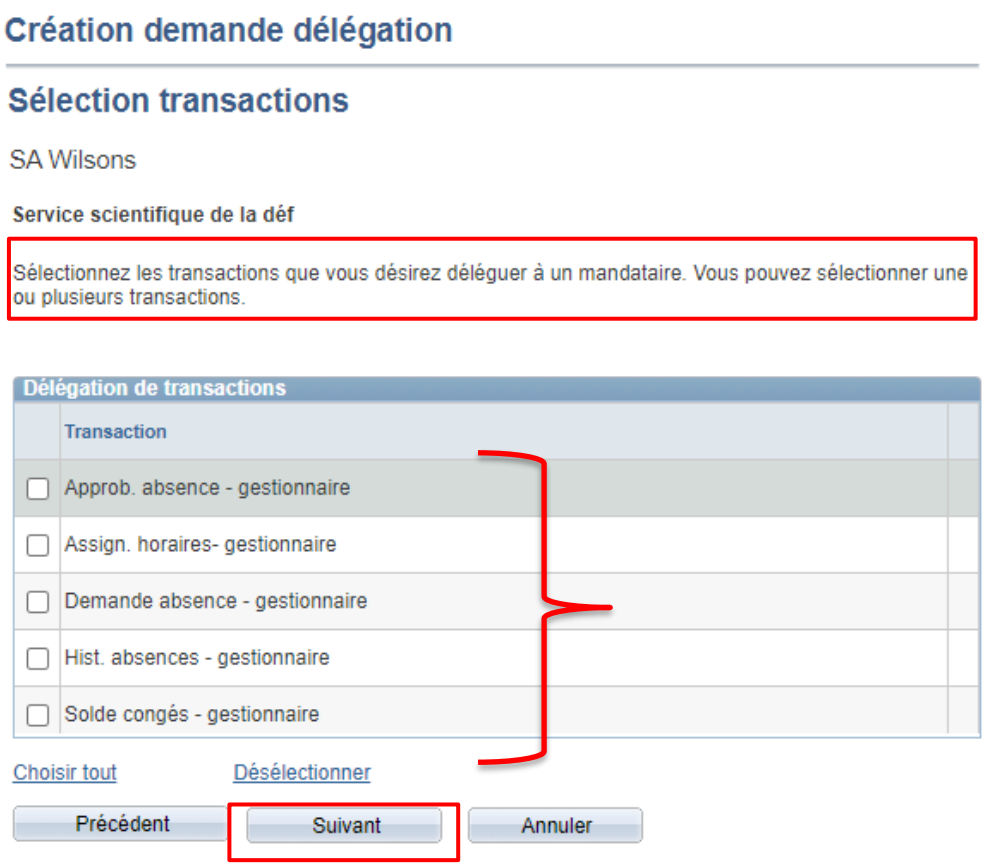
Remarque : la **Date du début** ne peut pas être établie rétroactivement. Vous pouvez accepter la valeur par défaut de la date actuelle ou saisir une date future.

Vous pouvez laisser la **Date fin** en blanc si vous faites une demande indéfinie.

Le bouton du calendrier peut être utilisé pour sélectionner la date.

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.3. Identifiez les transactions que vous souhaitez déléguées au mandataire. Vous pouvez séléctionner une, certaines ou toutes les transactions. Ensuite, cliquez sur **Suivant**.



Approb. Absence – gestionnaire - pour déléguer la capacité d'approuver les demandes de congés des employés. Le mandataire ne pourra voir le solde d'un employé que lorsqu'il acceptera ou refusera une demande de congé.

Assign. horaires – gestionnaire - pour déléguer l'accès à la visualisation et à la modification des horaires de travail des employés.

Demande absence – gestionnaire - pour déléguer la capacité de saisir une demande d'absence pour un employé.

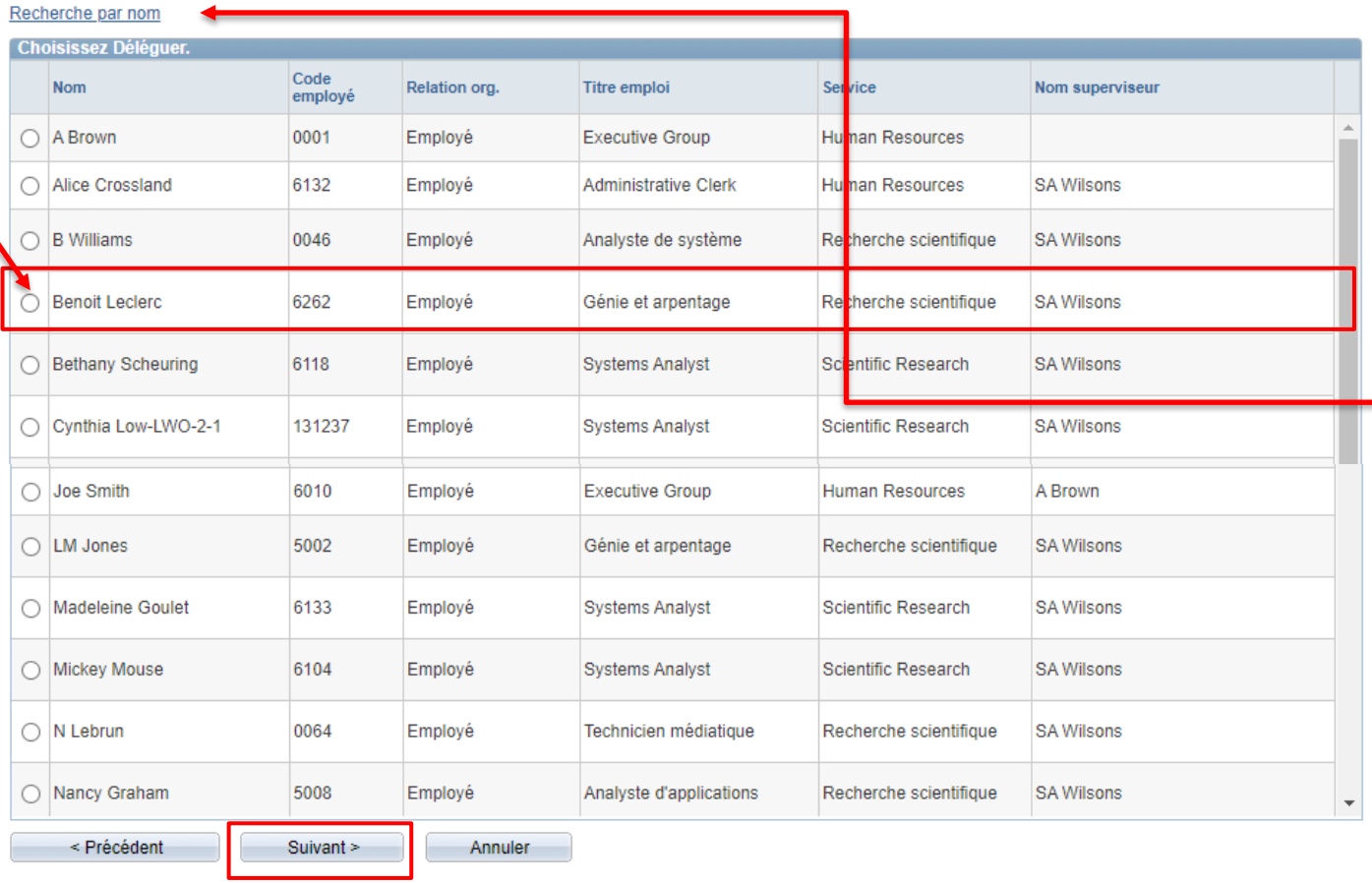
Hist. absences - gestionnaire - pour déléguer l'accès à l'historique des congés des employés.

Soldes congés - gestionnaire -pour déléguer l'accès à la consultation des soldes de congés des employés.

Remarque : Une seule demande de délégation peut être soumise pour chaque type de transaction. Si un type de transaction n'est pas disponible pour la délégation, c'est parce qu'il a déjà été délégué à un mandataire. Reportez-vous à la procédure de **Vos responsabilités déléguées**.

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.4. Cette page affiche les personnes de votre hiérarchie que vous pouvez séléctionner comme mandataires.



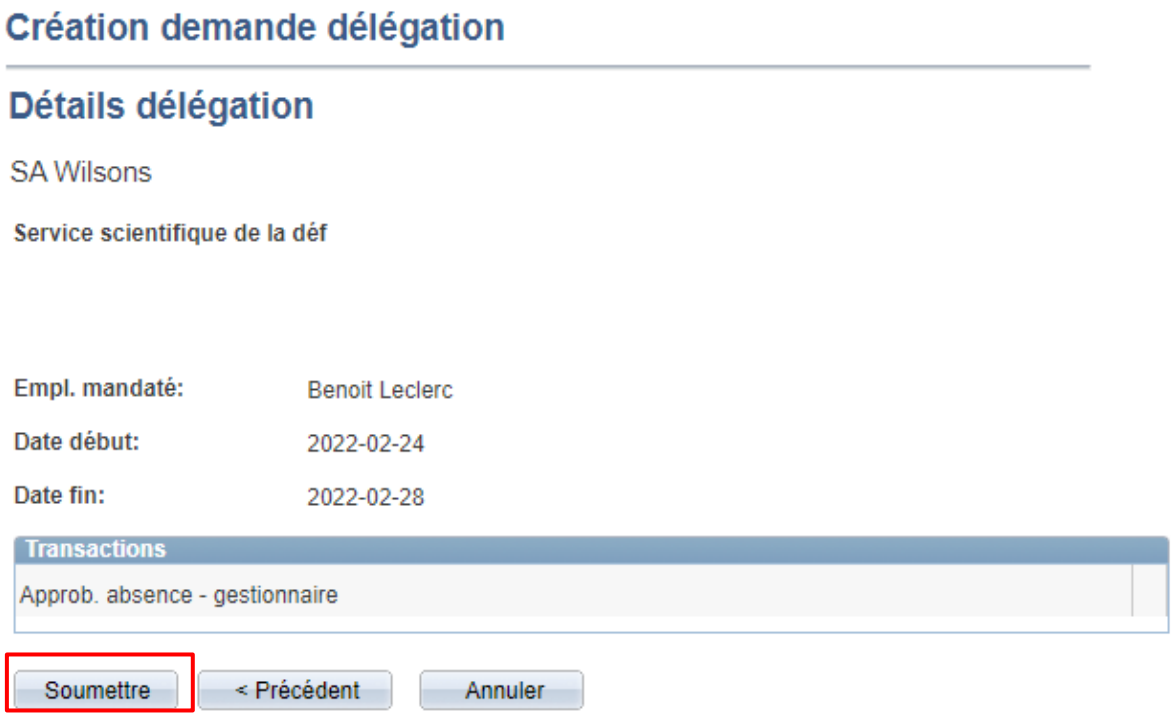
Faites défiler la liste et cochez le bouton situé à côté du nom de la personne que vous souhaitez sélectionner.

Vous pouvez également cliquer sur l'hyperlien **Rechercher par nom** pour rechercher des mandataires en dehors de votre hiérarchie.

Retour au début de la section

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.5 Vérifiez l'exactitude des informations saisies dans la page **Détails délégation** avant de **Soumettre.**



Empl. mandaté - le nom de l'individu à qui vous déléguez le pouvoir d'approbation des transactions ou activités du libre-service.

Date début et **Date fin** - identifie la prériode pendant laquelle la personne a le pouvoir d'approbation.

Section Transactions – affiche le type d'activités que l'individu peut voir ou exécuter.

Cliquez **Soumettre**.

Création d'une demande de delegation dans MesRHGC

1.6 Une fois que vous aurez clique sur **Soumettre**, vous recevrez une confirmation. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre principale de la délégation.

Remarque : Un employé ne peut approuver ses propres demandes. Si vous avez désigné un subordonné direct comme votre mandataire et que ce dernier soumet une demande de congé pour lui-même, la demande sera automatiquement envoyée pour approbation à **votre** supérieur immédiat, tel qu'identifié dans le système.

Vérifier vos mandataires dans MesRHGC

2.1. Séléctionnez **Vérif. vos mandats** pour vérifier et gérer la liste des transactions que vous avez déléguées et les mandataires pour chque transaction.

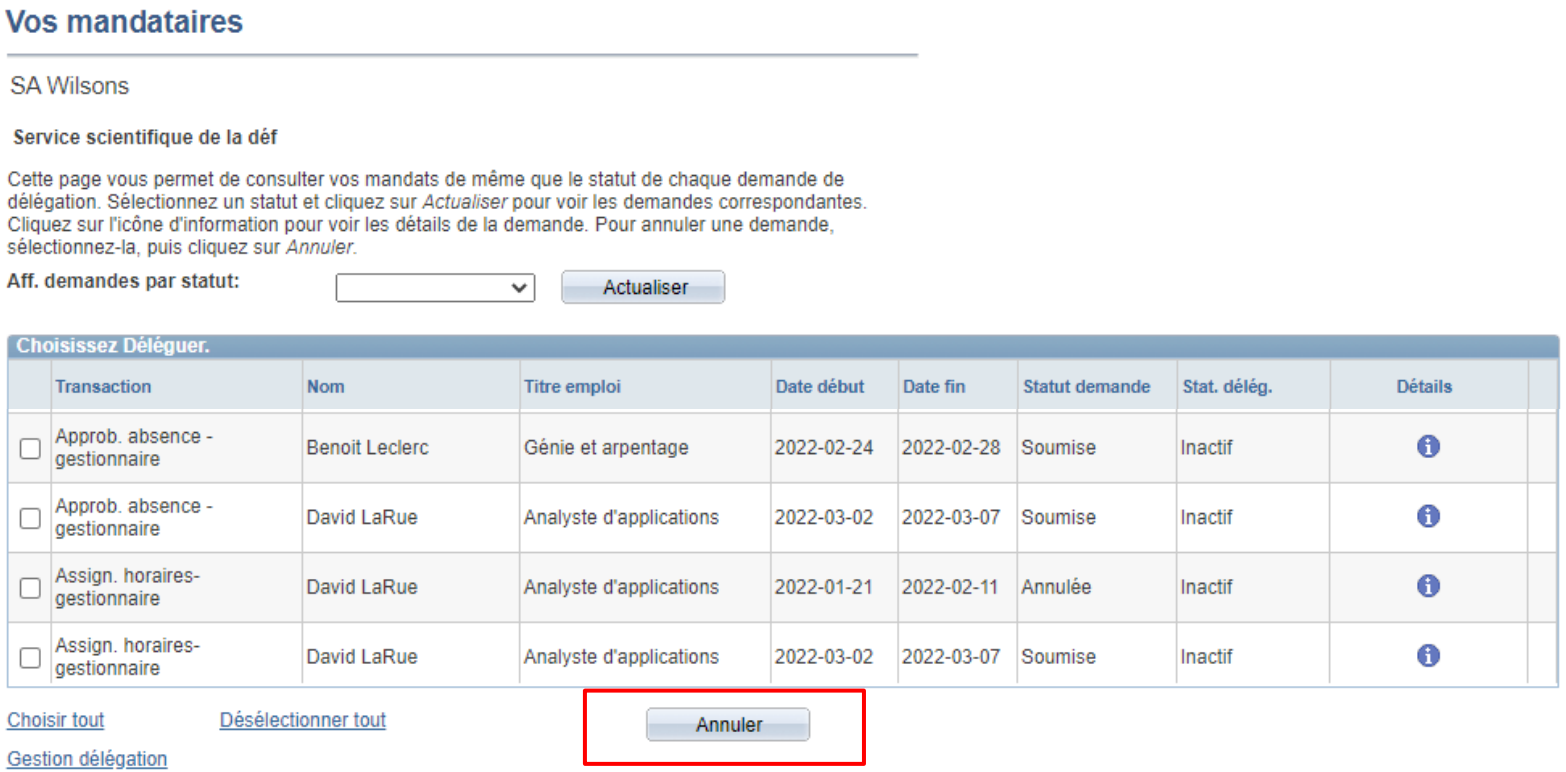
Vérifier vos mandataires dans MesRHGC

2.2 Si vous avez plus d'un titre d'emploi, choisissez celui pour lequel vous souhaitez examiner ou créer d'autres demandes de délégation et cliquez **Poursuivre**. Si vous n'avez pas plus d'un titre, vous ne verrez pas cet écran.

Vérifier vos mandataires dans MesRHGC

2.3. Une liste de tous vos mandataires actuels et de leurs transactions déléguées apparaîtra sur cette page. Vous pouvez voir le statut de ces demandes.

Pour annuler une délégation, il suffit de cocher la transaction appropriée et de cliquer sur **Annuler**.



Vos mandataires

SA Wilsons

Service scientifique de la déf

Cette page vous permet de consulter vos mandats de même que le statut de chaque demande de délégation. Sélectionnez un statut et cliquez sur *Actualiser* pour voir les demandes correspondantes. Cliquez sur l'icône d'information pour voir les détails de la demande. Pour annuler une demande, sélectionnez-la, puis cliquez sur *Annuler*.

Aff. demandes par statut: Actualiser

Choisissez Déléguer.

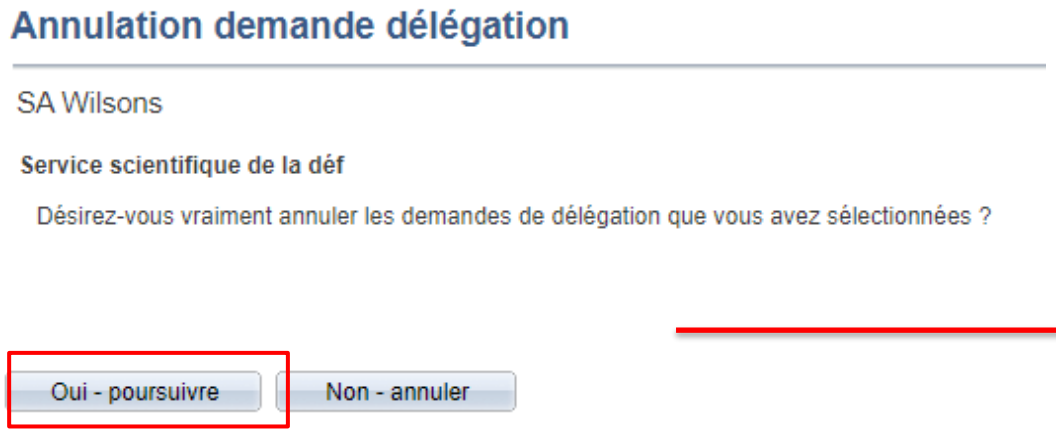
Transaction	Nom	Titre emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Stat. délég.	Détails
Approb. absence - gestionnaire	Benoit Leclerc	Génie et arpentage	2022-02-24	2022-02-28	Soumise	Inactif	
Approb. absence - gestionnaire	David LaRue	Analyste d'applications	2022-03-02	2022-03-07	Soumise	Inactif	
Assign. horaires-gestionnaire	David LaRue	Analyste d'applications	2022-01-21	2022-02-11	Annulée	Inactif	
Assign. horaires-gestionnaire	David LaRue	Analyste d'applications	2022-03-02	2022-03-07	Soumise	Inactif	

Choisir tout Désélectionner tout Annuler

Gestion délégation

Vérifier vos mandataires dans MesRHGC

2.4. Il vous sera demandé de confirmer l'annulation de la demande de délégation. Si vous sélectionnez **Oui – Poursuivre**, vous recevrez la confirmation que la délégation a été annulée avec succès.



2.5. Cliquez sur **OK** pour retourner à la page principale de délégation.

Vérifier vos responsabilités délégués dans MesRHGC

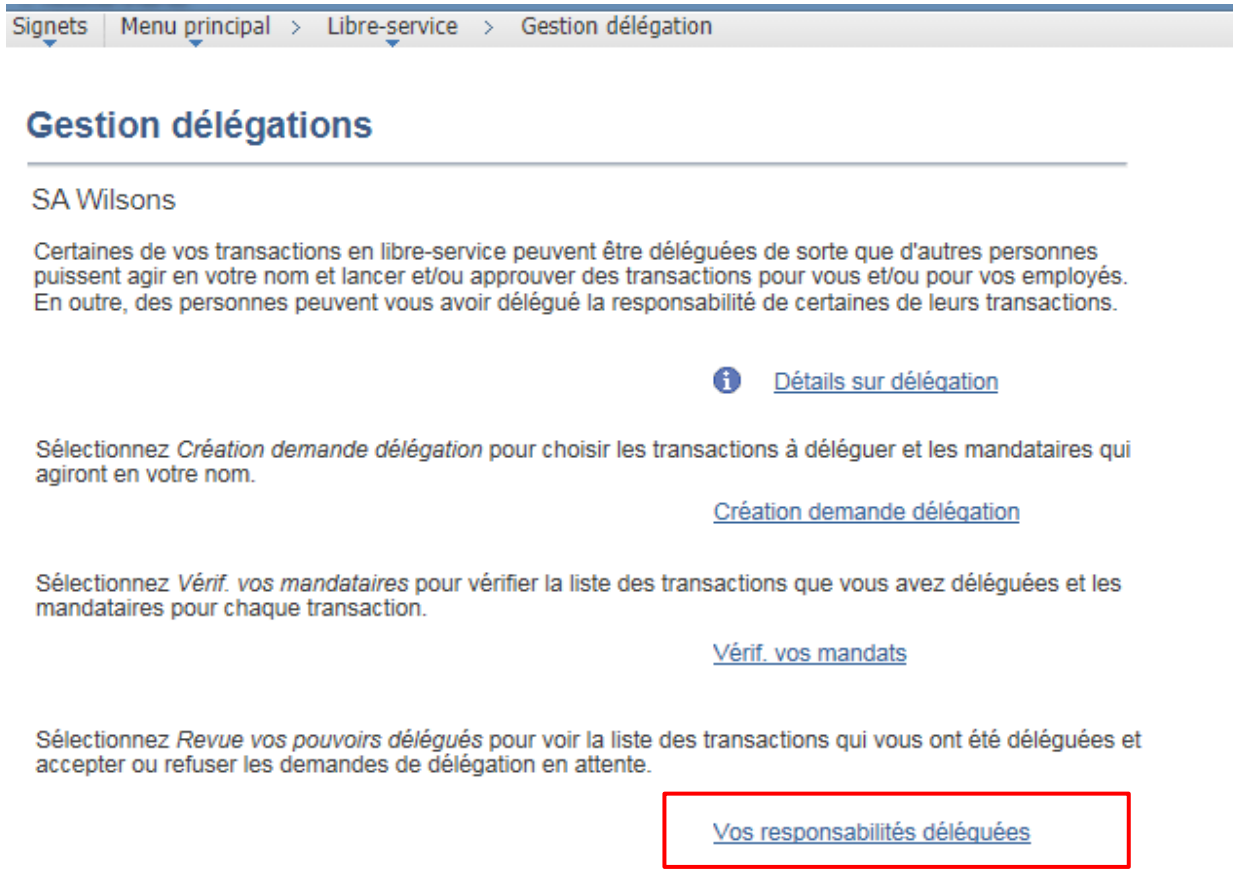
Lorsqu'un gestionnaire est absent ou a besoin d'aide, il peut déléguer son autorité à quelqu'un d'autre pour une période spécifique ou indéfiniment jusqu'à ce qu'il annule cette délégation.

Lorsqu'il délègue ce pouvoir d'approbation à une autre personne, celle-ci est identifiée comme mandataire dans MesRHGC. Le mandataire peut avoir le pouvoir de **visualiser**, **d'initier** ou **d'approuver** des transactions en libre-service, selon la délégation accordée.

Vous devez suivre cette procédure lorsque vous recevez une demande de délégation pour agir en tant que mandataire au nom d'une autre personne. Vous serez informé par courriel lorsqu'une demande de délégation sera acceptée ou rejetée.

Vérifier vos responsabilités délégués dans MesRHGC

3.1. Si vous avez des demandes de délégation, ou si vous avez une délégation active en tant que mandataire d'un autre gestionnaire, vous pouvez consulter la liste des transactions qui vous ont été déléguées en cliquant sur le lien **Vos responsabilités déléguées**. Vous devrez accepter toute demande de délégation avant qu'elle ne prenne effet.

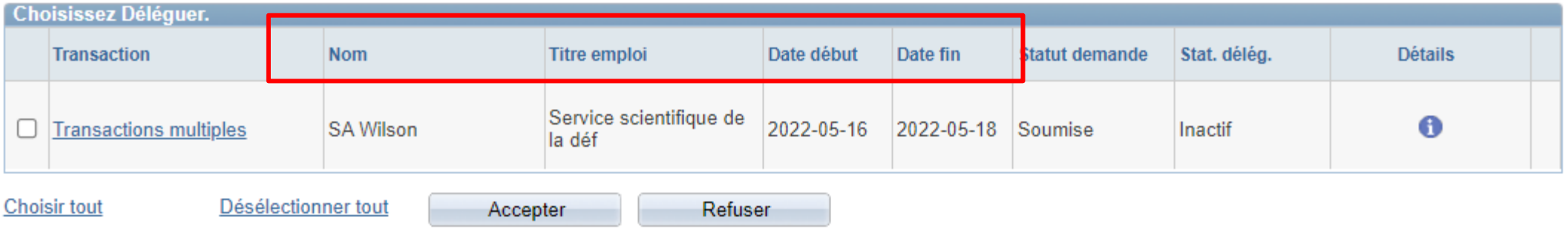


Remarque : le lien **Vos responsabilités déléguées** ne sera disponible que si vous avez été délégué en tant que mandataire par un autre gestionnaire ou si vous avez des demandes en attente.

Retour au début de la section

Vérifier vos responsabilités délégués dans MesRHGC

3.2. Toutes vos autorisations déléguées précédentes et existantes seront listées avec leur statut actuel. Toutes les autorisations dont le statut est **Soumise** sont en attente de votre examen.



Nom : Le nom de la personne qui vous a envoyé la demande et pour qui vous serez un mandataire.

Titre emploi : Titre de l'emploi de la personne ou du poste pour lequel vous agirez comme mandataire.

Date début : La date à laquelle vous commencerez à agir en tant que mandataire pour cette personne.

Date fin : La date à laquelle vous cesserez d'être le mandataire de cet individu.

Si le champ **Date fin** est vide, cela signifie que la demande de délégation est pour une période indéterminée. Si vous avez accepté une demande de délégation, et qu'aucune date de fin n'a été fixée, la délégation ne peut être terminée que par le gestionnaire qui l'a mise en place.

Vérifier vos responsabilités délégués dans MesRHGC

3.3. Vous pouvez consulter les informations pour obtenir plus de détails sur la demande de délégation.

La colonne des transactions affiche le type de transactions que vous pourrez visualiser ou approuver si la demande concerne un seul type de transaction.

Si la demande concerne plus d'un type de transaction dans MesRHGC, la colonne **Transactions multiples** s'affiche.

Vous pouvez cliquer sur ce lien pour obtenir plus de détails sur les tâches spécifiques qui vous ont été déléguées.

Les nouvelles demandes auront le statut **Soumise** et la délégation restera inactive jusqu'à ce qu'elle soit acceptée.

Vérifier vos responsabilités délégués dans MesRHGC

3.4. Acceptez ou refusez la demande en cochant la case et en cliquant sur l'option appropriée ci-dessous. Si vous acceptez la délégation, vous recevrez une confirmation que la demande a été acceptée avec succès.

Visualiser le profil d’un employé dans MesRHGC

Pour afficher la page de Visualiser les données personnelles des employés

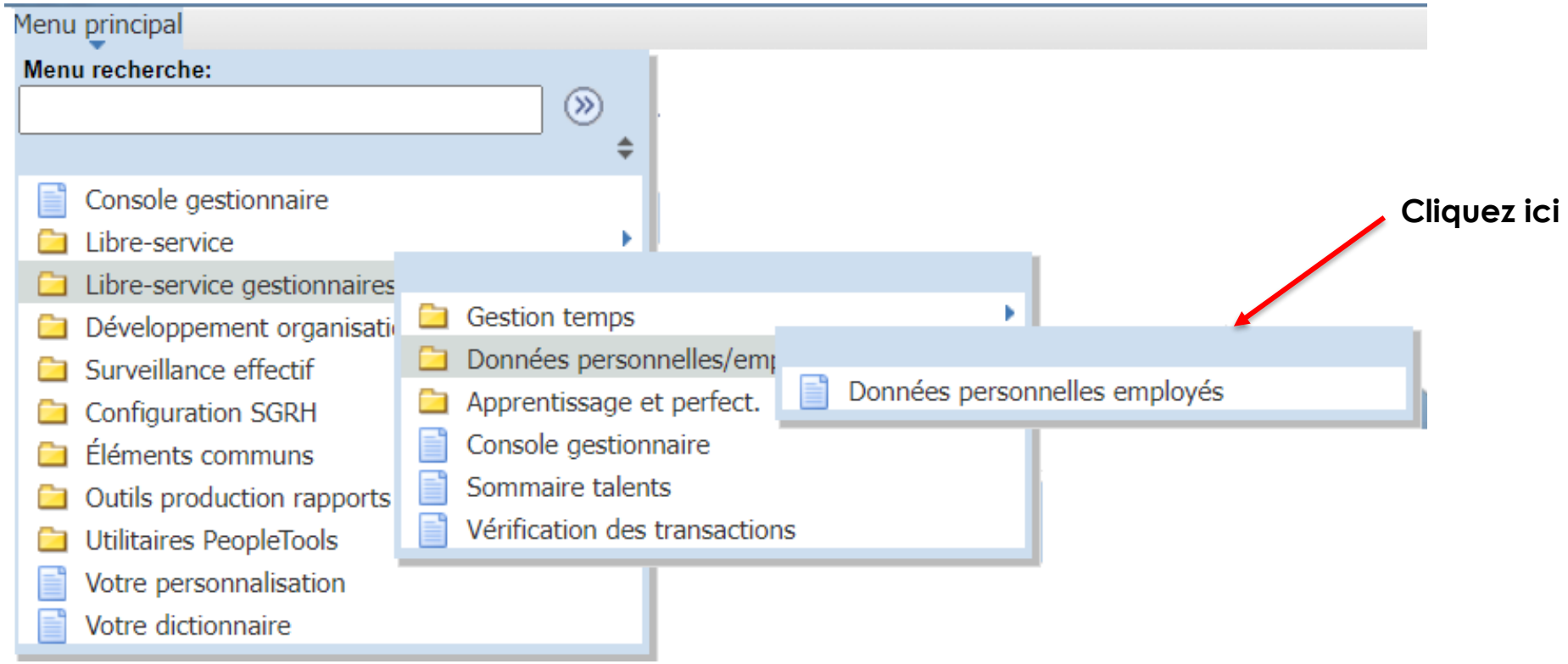
Cette page vous permet de **consulter les données personnelles** des personnes qui relèvent de vous (directement ou indirectement). Vous pouvez consulter les contacts d'urgence, les adresses électroniques (domicile, travail et autres), les numéros de téléphone (travail, cellulaire travail, personnel, etc.) et la date de naissance. Cette page vous fournit également un résumé des informations relatives aux emplois, telles que l'ID de l'employé, le titre et le numéro du poste, la date de début, le lieu, ainsi que les résultats de l'ELS, etc.

Les profils de personnes sont utilisés pour conserver des informations spécifiques à l'employé. Ils restent avec l'employé lorsqu'il passe d'une organisation à l'autre dans la base de données MesRHGC. Les informations du profil peuvent être saisies par l'employé, par le biais de chargements de données dans le système, comme les résultats de l'ELS.

Si vous n'êtes pas en mesure de voir une personne qui se rapporte à vous, contactez votre unité de ressources humaines pour prendre les mesures nécessaires afin de corriger la relation.

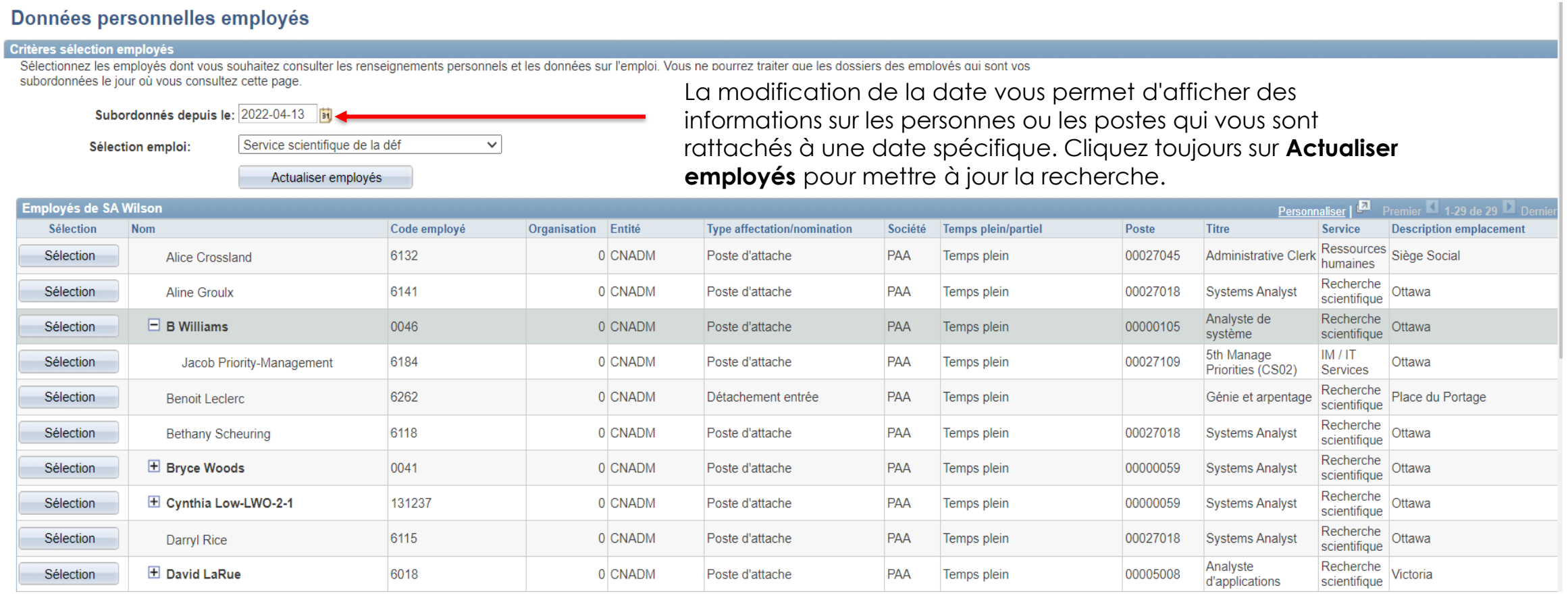
Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

1. Pour afficher la page de renseignements personnels de votre employé, accédez à la page en utilisant le menu déroulant :
   Libre-service gestionnaires > Données personnelles/employés > Données personnelles employés
   (Sujet de la TSPU: *Visualiser données personnelles d'un employé)*



Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

2. 2. Cette page affiche une liste des rapports directs et leurs informations dans une grille basée sur la date figurant dans le champ **Subordonnés depuis le**.



Données personnelles employés

Critères sélection employés

Sélectionnez les employés dont vous souhaitez consulter les renseignements personnels et les données sur l'emploi. Vous ne pourrez traiter que les dossiers des employés qui sont vos subordonnées le jour où vous consultez cette page.

Subordonnés depuis le: 2022-04-13

Sélection emploi: Service scientifique de la déf

Actualiser employés

La modification de la date vous permet d'afficher des informations sur les personnes ou les postes qui vous sont rattachés à une date spécifique. Cliquez toujours sur **Actualiser employés** pour mettre à jour la recherche.

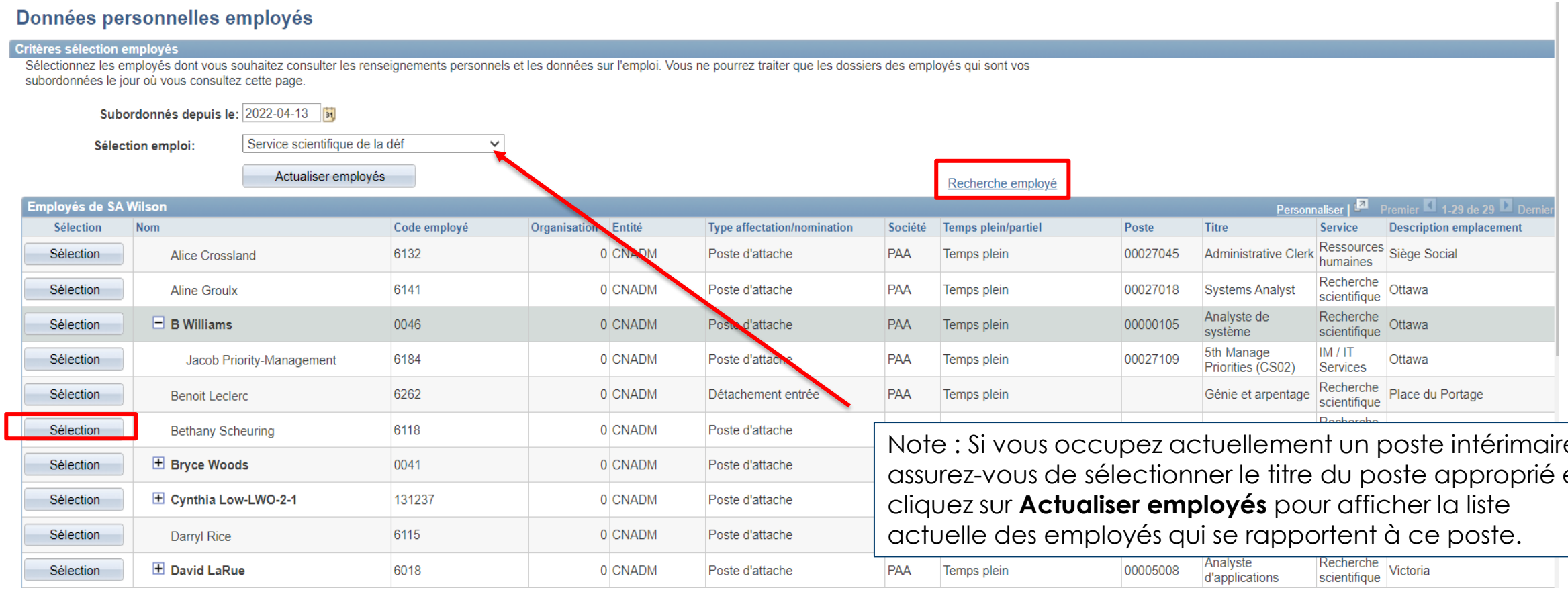
Employés de SA Wilson — Personnaliser | Premier 1-29 de 29 Dernier

Sélection	Nom	Code employé	Organisation	Entité	Type affectation/nomination	Société	Temps plein/partiel	Poste	Titre	Service	Description emplacement
Sélection	Alice Crossland	6132	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027045	Administrative Clerk	Ressources humaines	Siège Social
Sélection	Aline Groulx	6141	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	**B Williams**	0046	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000105	Analyste de système	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Jacob Priority-Management	6184	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027109	5th Manage Priorities (CS02)	IM / IT Services	Ottawa
Sélection	Benoit Leclerc	6262	0	CNADM	Détachement entrée	PAA	Temps plein		Génie et arpentage	Recherche scientifique	Place du Portage
Sélection	Bethany Scheuring	6118	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	**Bryce Woods**	0041	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	**Cynthia Low-LWO-2-1**	131237	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Darryl Rice	6115	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	**David LaRue**	6018	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00005008	Analyste d'applications	Recherche scientifique	Victoria

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

2.1. Faites défiler la liste et cliquez sur le bouton de sélection situé à côté du nom de l'employé ou effectuez une recherche par nom d'employé en utilisant le bouton **Recherche employé** pour accéder à la grille de recherche.

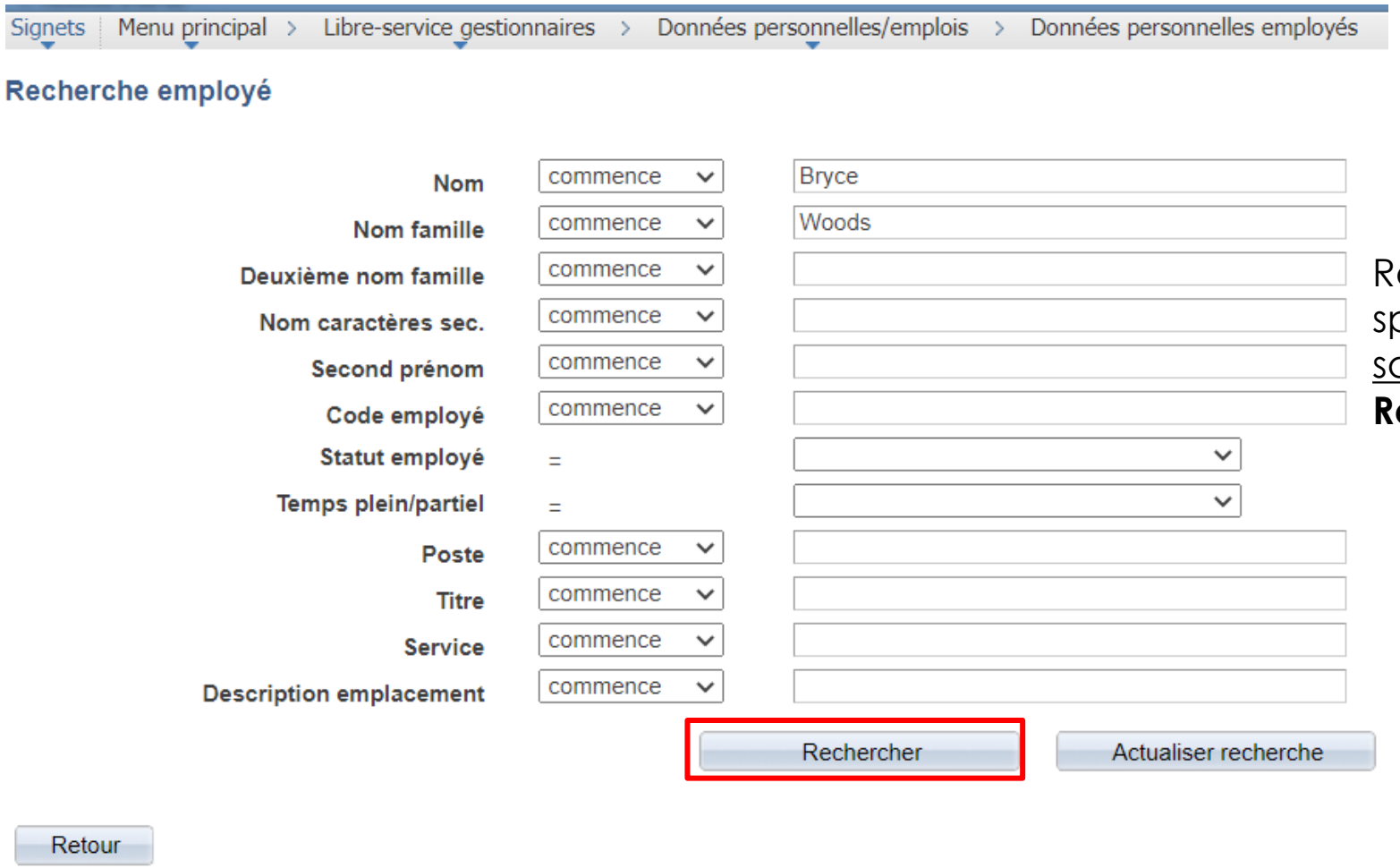


Note : Si vous occupez actuellement un poste intérimaire, assurez-vous de sélectionner le titre du poste approprié et cliquez sur **Actualiser employés** pour afficher la liste actuelle des employés qui se rapportent à ce poste.

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

2.2 Remplissez les **critères de recherche** pour trouver vos employés :



Recherchez un employé spécifique en entrant son nom et son nom de famille et cliquez sur **Rechercher**.

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

3. La page **Données employé** contient deux sections, **Données personnelles** et **Données supplémentaires.**

3.1 Données personnelles

Code Employé: l'identifiant unique MesRHGC de la personne

Poste: le titre et le numéro du poste

Code emploi: utilize pour regrouper les emplois dans un classement général

Societé: indique l'organization gouvernementale du poste

Entité: utilize pour isoler les donnéées pour votre organization gouv. dans MesRHGC.

Entrée fonction publique: date d'entrée au fonction publique

Service: unite organisationelle à laquelle la personne ou le poste se rattache

Emplacement: indique l'endroit ou le travail est effectué

Permanent/temporaire: affiche si l'employé est nommé pour une durée indéterminée ou une période déterminée

Temps plein/partiel: indique si l'employé travail de temps plein ou temps partiel

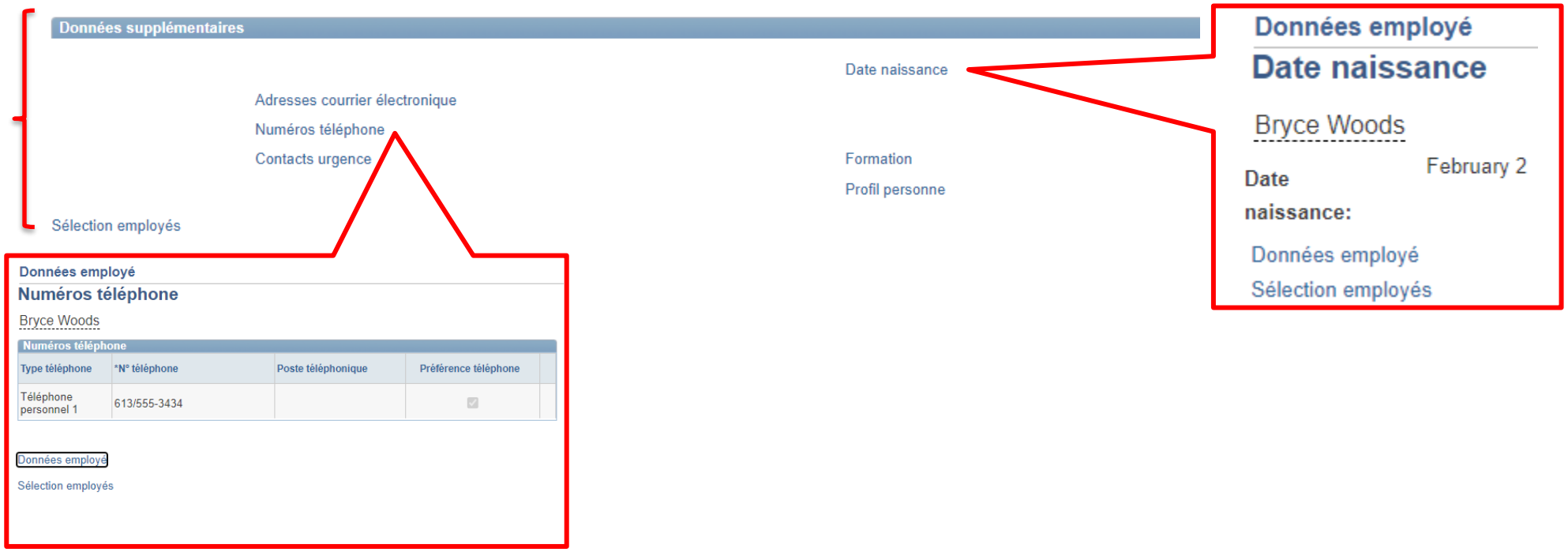
Remarque: s'il y a des erreurs dans les données, veuillez en informer l'équipe des RH.

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

3.2 Données supplémentaires

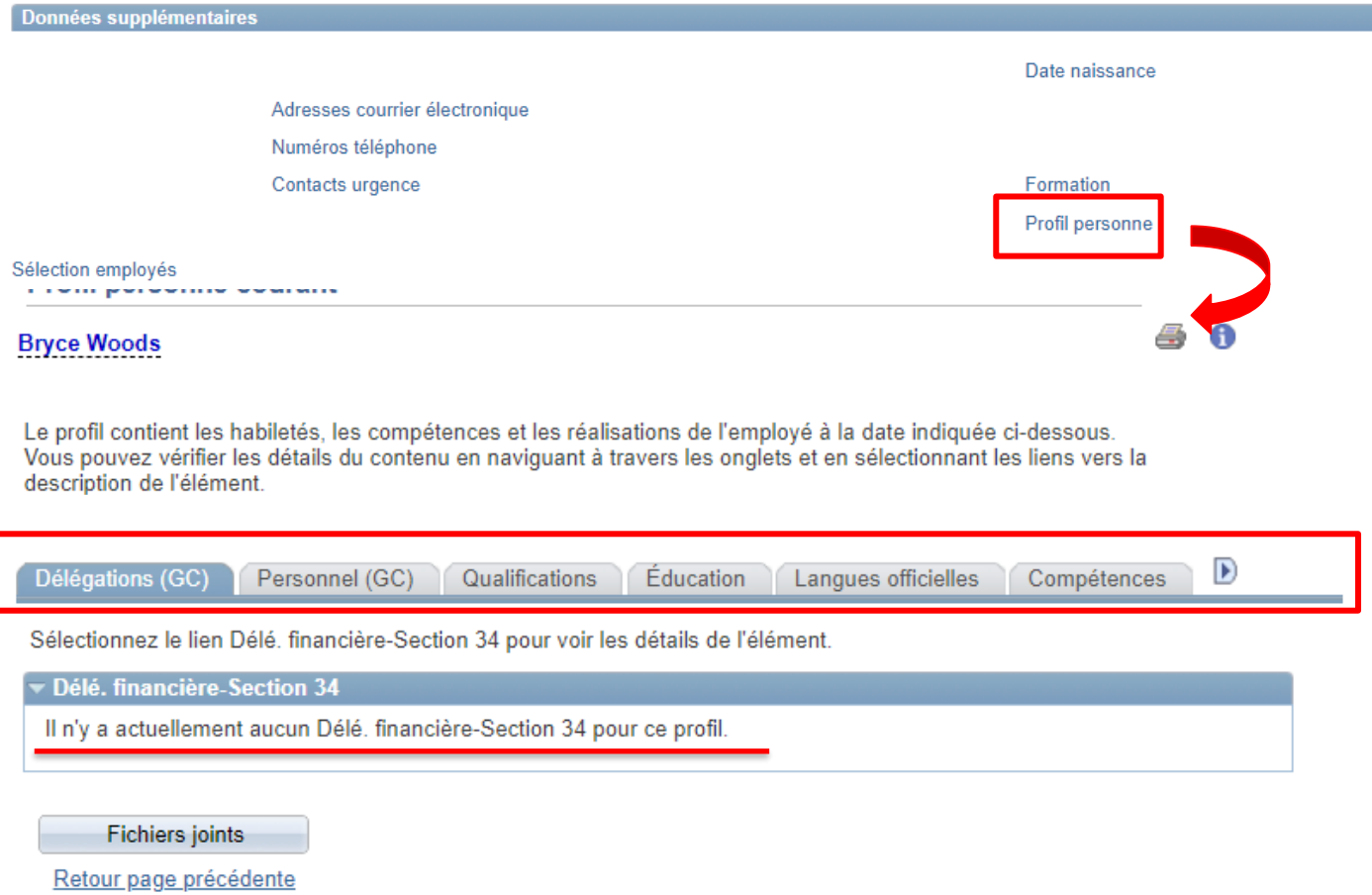
Cette section affiche des liens permettant de visualiser les informations personnelles répertoriées. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour afficher les détails. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez revenir à la page principale en cliquant sur **Données employé**.



Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

4. Le lien vers le **Profil personne** vous donne plus d'informations sur les délégations financières, les renseignements personnels, les qualifications, l'éducation, les langues officielles, les compétences, le télétravail et les conflits d'intérêts.



Profil personne

4.1 Délégations : pour indiquer si l'employé a une délégation financière en vertu de l'article 34. Si l'employé a cette délégation, vous pouvez cliquer sur le lien pour trouver plus de renseignements comme les dates d'éligibilité.

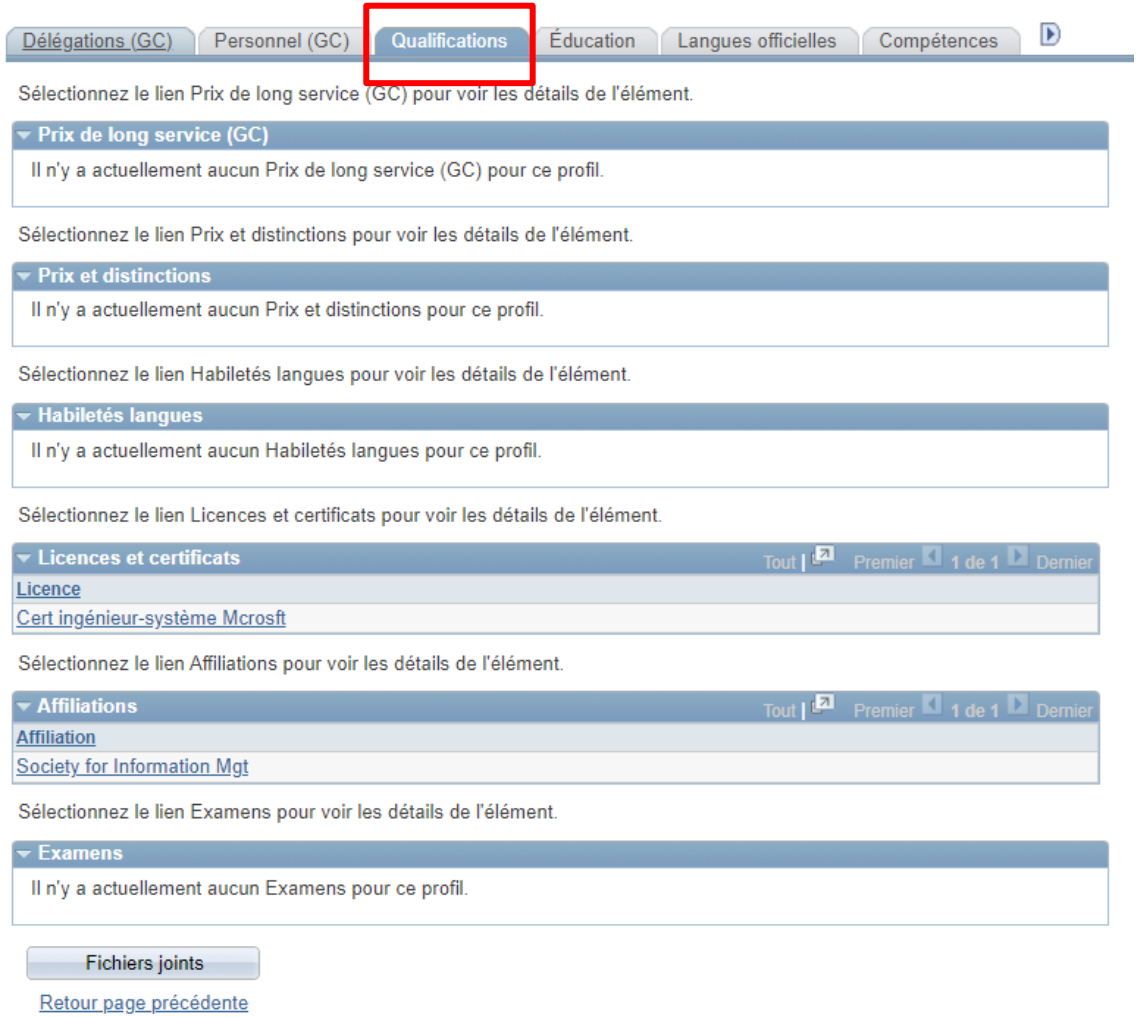
Remarque : le lien Délégation financière - article 34 n'est disponible que si l'employé a suivi la formation requise et a reçu une délégation financière autorisée par le service des finances.

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

4.2 **Personnel (GC) :** Cette section contient des informations sur l'hébergement, le permis de conduire et les autorisations de sécurité.

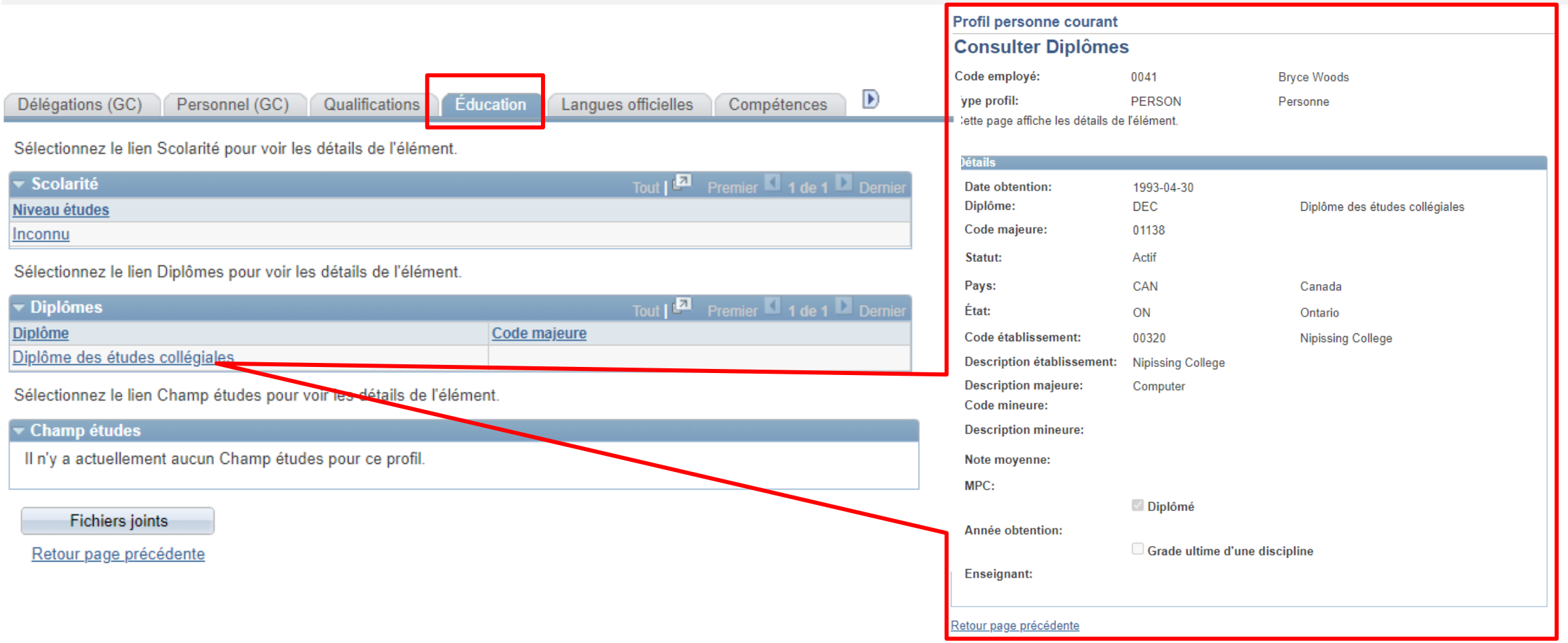
4.3 **Qualifications** : Affiche les aptitudes, les compétences et les réalisations de l'employé à la date indiquée (le cas échéant).



Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

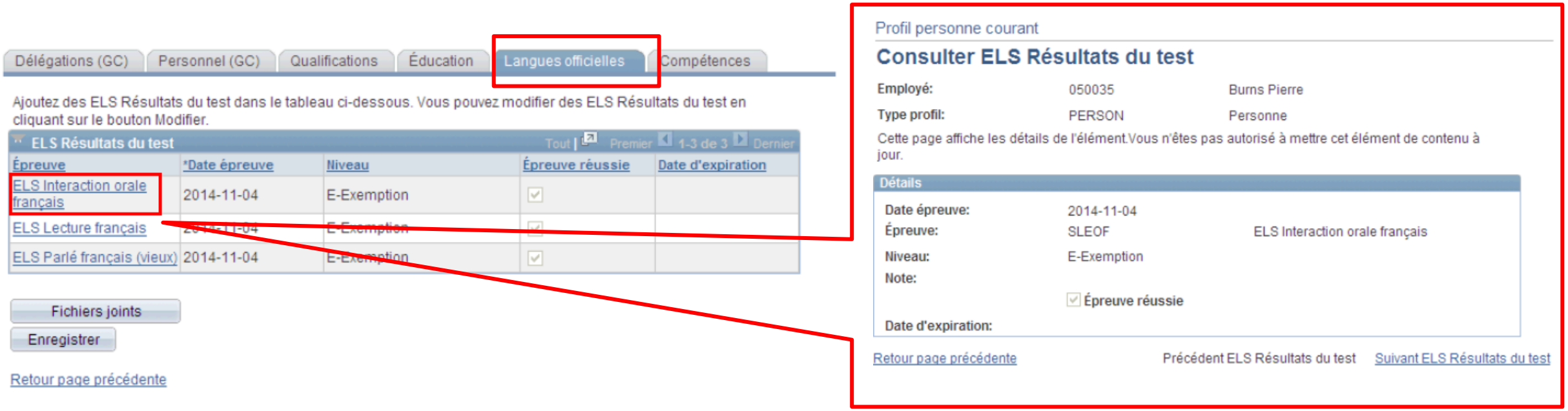
4.4. **Éducation :** énumère les détails de l'éducation liée à l'école, tels que le niveau d'éducation, les diplômes et les dates d'obtention. Vous pouvez cliquer sur les liens pour voir plus de détails.



Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

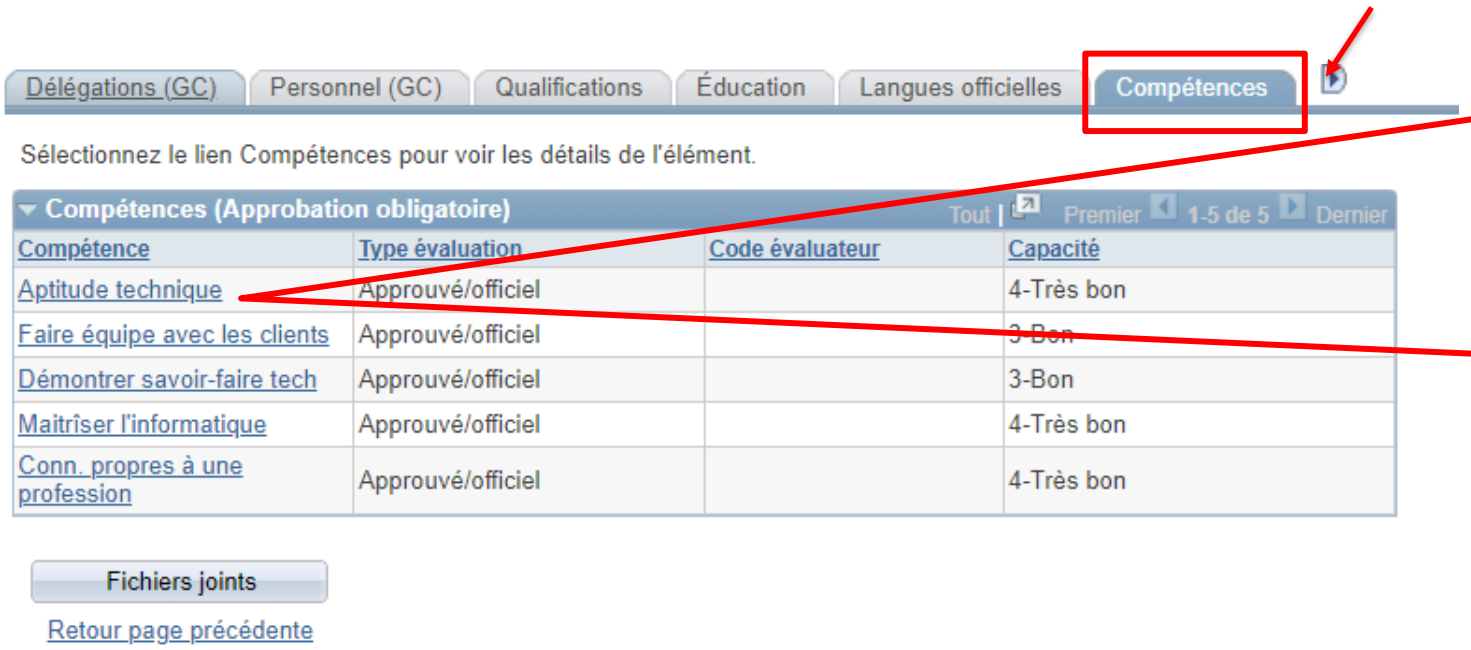
4.5. **Langues officielles :** La section des résultats des tests d'ELS énumère les tests d'évaluation de la langue seconde que l'employé a passés, avec les niveaux et les dates.

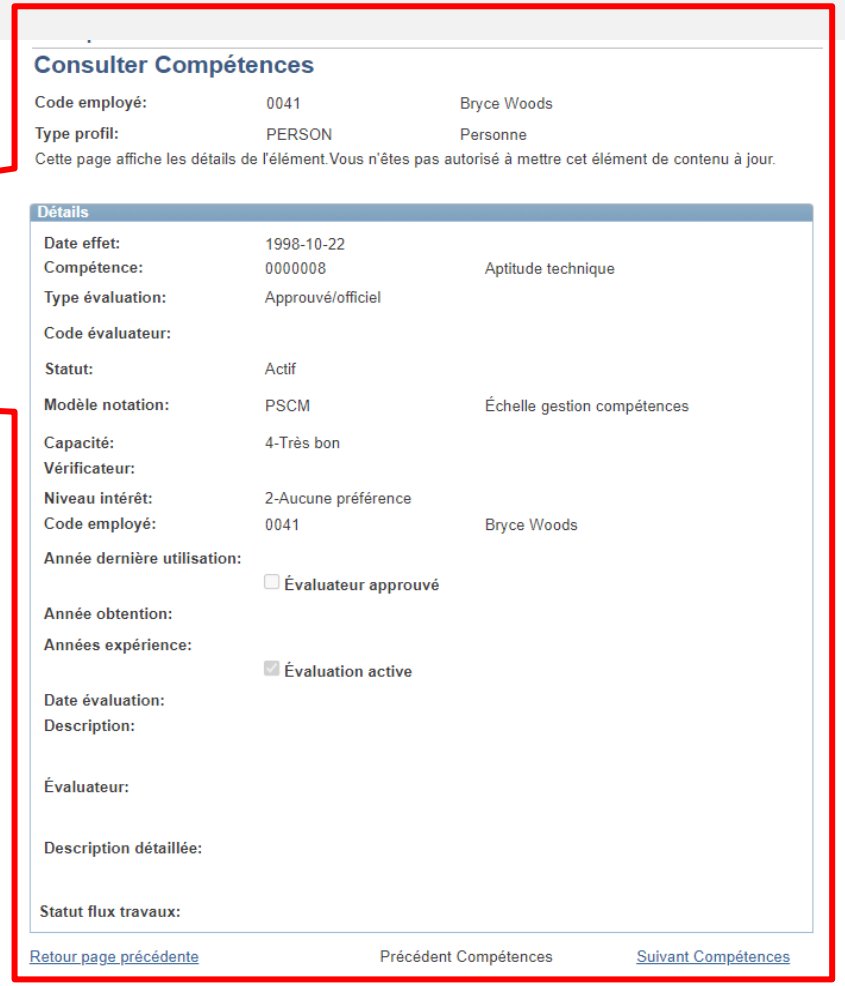


Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

4.6. **Compétences :** affiche une liste des compétences que l'employé a acquises et le niveau de compétence. Sélectionnez le lien pour afficher les détails.





Clicque sur la **flèche** à droite afin de voir le prochain onglet.

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

4.7. **Télétravail :** affiche tous les détails et accords de télétravail et leur statut.

Le MPO **n'utilise pas** MesRHGC pour le suivi d'arrangement de télétravail.

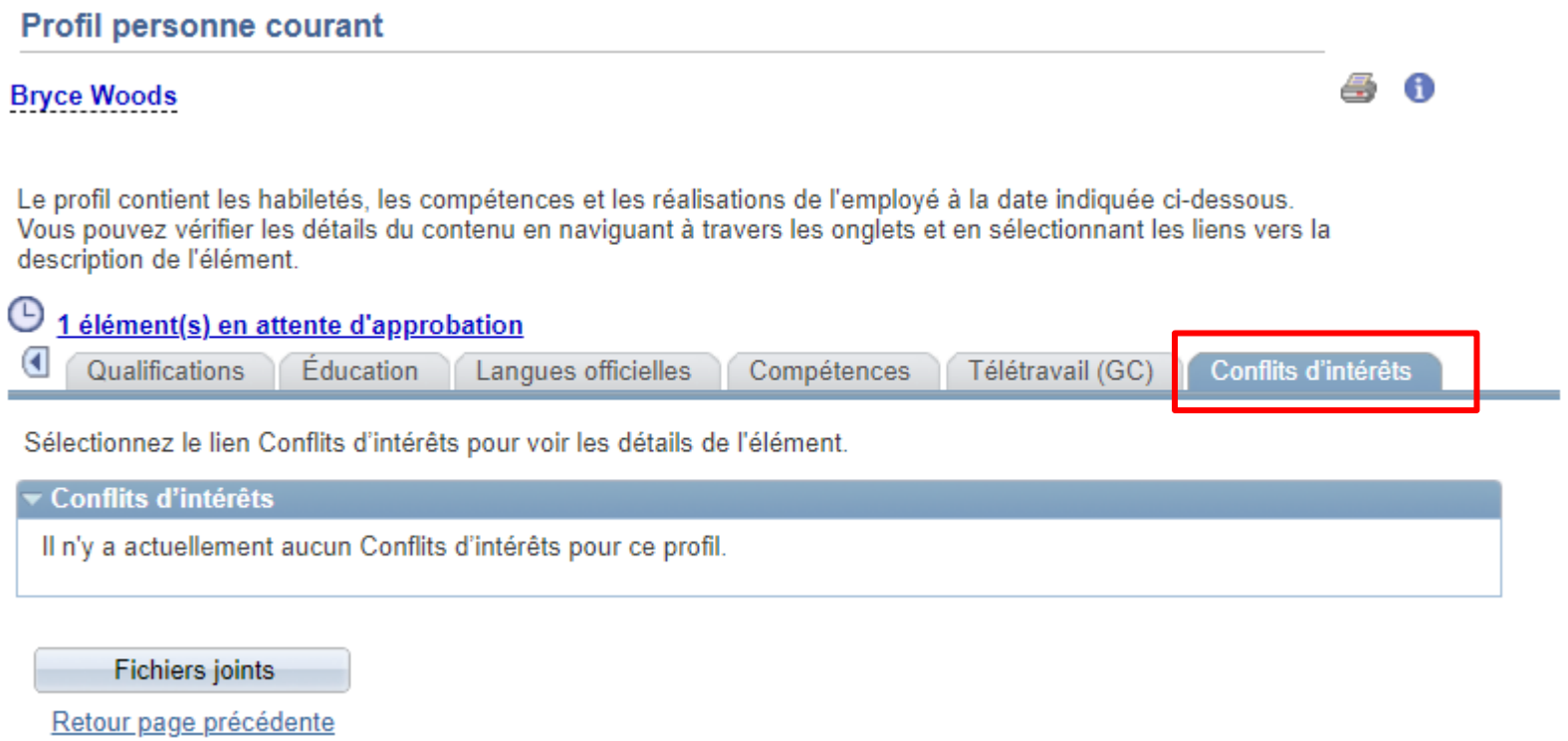
Ces arrangements **ne doivent pas** être saisis ou approuvés dans MesRHGC.

Les employés doivent compléter et soumettre en ligne le document d'arrangement de télétravail du MPO.

Retour au début de la section

Comment visualiser un profil d'employé dans MesRHGC?

4.8. **Conflits d'intérêts :** affiche les éventuels conflits d'intérêts pour le dossier de l'employé et le régime de travail spécifique.



Gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC

Les congés des employés sont gérés par les superviseurs immédiats dans MesRHGC. Le superviseur doit examiner toutes les demandes en attente pour les **approuver, les refuser ou les transmettre** afin de gérer les congés de ses employés dans le système.

Pour le **personnel à terre qui a un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper) attitré**, ce dernier sera responsable de la gestion des congés dans MesRHGC.

Pour **les officiers et équipages de navires**, en raison de leurs régimes d'équipage et de leurs exigences en matière de congés, les congés sont gérés dans le système MariTime par le timekeeper attitré.

POURQUOI

QUAND

COMMENT

Vidéo – Comment gérer les demandes de congés des employés

POURQUOI gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Le module de gestion des demandes de congés est utilisé pour gérer les demandes de congés dans MesRHGC. La gestion des demandes de congés est intégrée au système de paye Phénix.

Certaines demandes de congés ont des implications salariales, par exemple, les congés sans solde de 5 jours ou moins, et auront un impact direct sur la rémunération de l'employé.

Les demandes de congé peuvent être soumises pour les types de congé dont dispose l'employé selon le programme d'avantages sociaux rattaché à son dossier. Ces droits peuvent différer selon la convention collective de l'employé et les conditions d'emploi.

Exemples :

- Selon les conditions d'emploi applicables aux **étudiants**, les étudiants n'ont pas le droit aux congés de maladies ou d'en accumuler. L'étudiant peuvent seulement présenter des demandes pour un CNP <= 5 jours. Lorsqu'il atteigne 3 mois d'emploi, il devient éligible au congé de deuil.

- **Nouveaux employés (au gouvernement) embauchés à période déterminée ou indéterminée**

QUAND gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Il est important que les approbations en attente soient traitées en temps voulu. Cela est particulièrement vrai pour les congés avec incidence sur la rémunération et à l'approche de la fin de l'année de congé.

Lorsque l'un de vos subordonnés directs soumet une demande de congé, vous recevrez une notification par courriel pour vous informer que vous avez des demandes en attente.

Il peut arriver que des approbations soient en attente de votre part pour des employés qui ne relèvent plus de vous. Cela peut être le résultat d'une transaction de congé, que vous avez déjà approuvée, et qui doit maintenant être réapprouvée à la suite d'un changement de dossier d'emploi/horaire de travail dans MesRHGC.

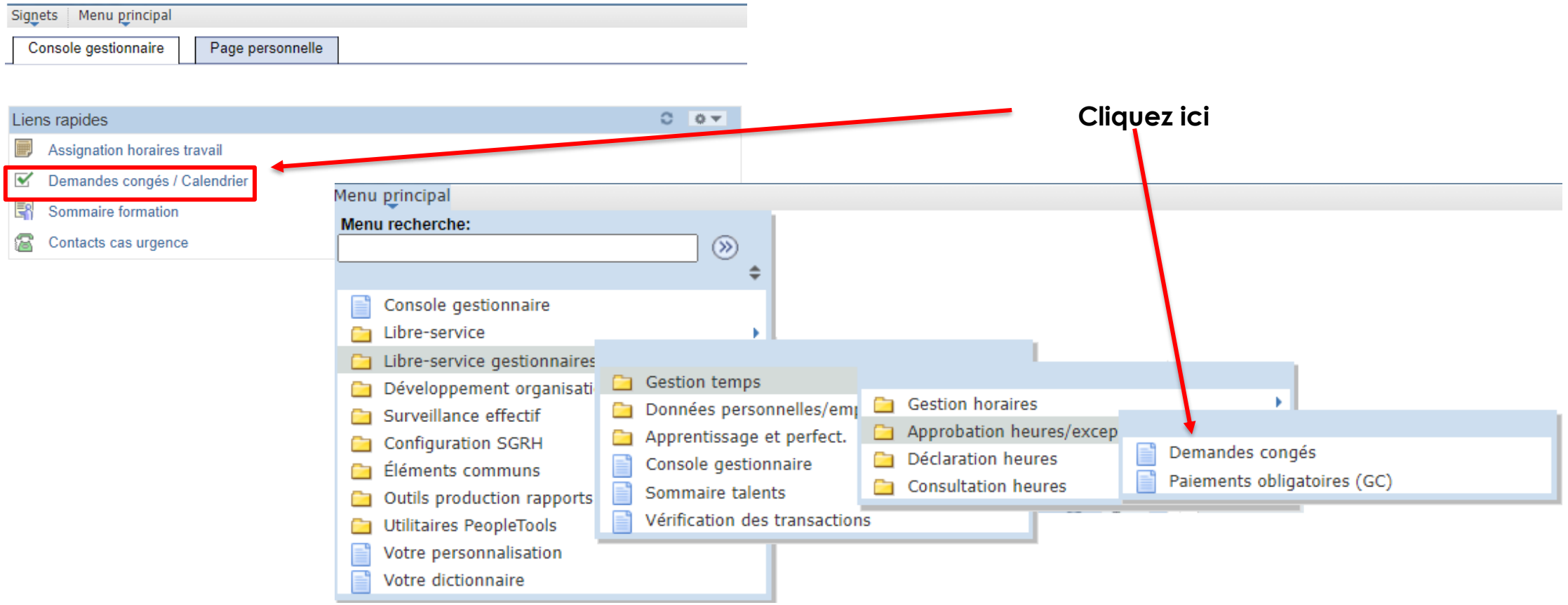
Peu importe la raison, **une fois qu'un mouvement est en attente de votre approbation**, vous devrez y donner suite **en approuvant la demande** ou **en la transmettant** au gestionnaire approprié pour qu'il la traite.

Avant d'approuver, de refuser ou de transmettre une demande de congé, vous devez vous assurer que l'employé est éligible.

Remarque : Les congés non payés de 5 jours ou moins doivent désormais être saisis et approuvés à la fois dans MesRHGC et dans le système de paye Phénix. Lorsque vous approuvez un congé non payé ≤ 5 jours, veuillez vous assurer que ces demandes sont également saisies dans le système Phénix.

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

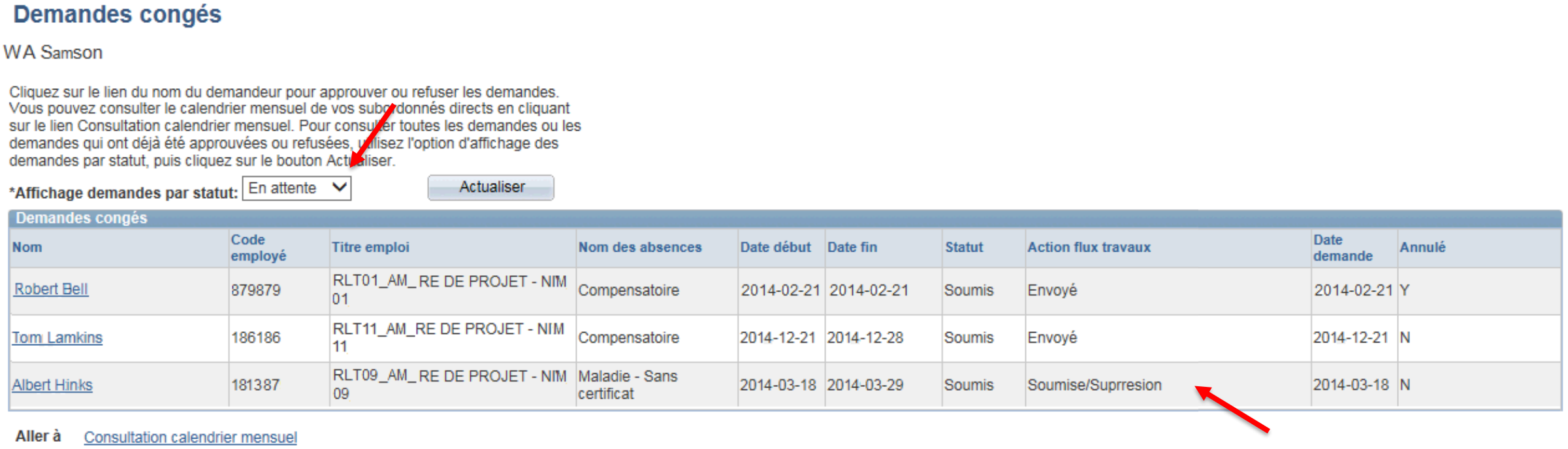
1. Accédez à l'écran **Demandes congés / Calendrier** en cliquant sur l'option dans la section Liens rapides de la console ou en utilisant le menu déroulant : ***Libre-service gestionnaires> Gestion temps> Approbation heures/exceptions> Demandes congés***



Sujet de la TSPU: Approuver, refuser ou transmettre une demande de congé

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

2. La valeur par défaut du champ **Affichage demandes par statut est En attente**. Une liste de demandes en attente s'affiche. Cependant, vous pouvez également utiliser cette page pour consulter les demandes de congés précédemment approuvées ou refusées pour l'employé.



Demandes congés

WA Samson

Cliquez sur le lien du nom du demandeur pour approuver ou refuser les demandes. Vous pouvez consulter le calendrier mensuel de vos subordonnés directs en cliquant sur le lien Consultation calendrier mensuel. Pour consulter toutes les demandes ou les demandes qui ont déjà été approuvées ou refusées, utilisez l'option d'affichage des demandes par statut, puis cliquez sur le bouton Actualiser.

*Affichage demandes par statut: En attente Actualiser

Demandes congés

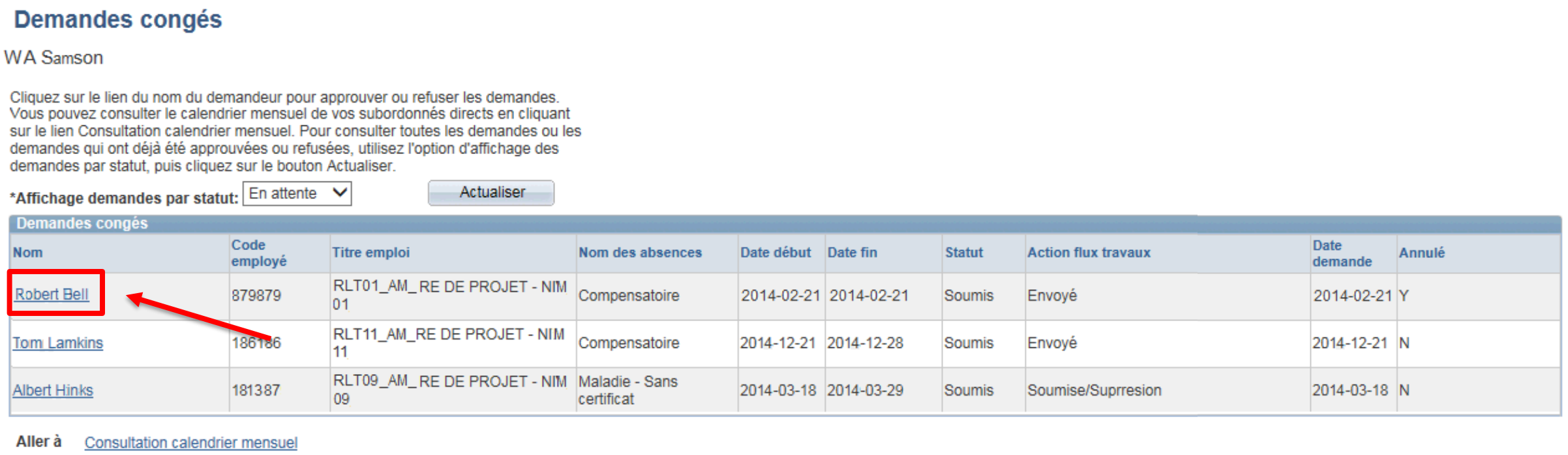
Nom	Code employé	Titre emploi	Nom des absences	Date début	Date fin	Statut	Action flux travaux	Date demande	Annulé
Robert Bell	879879	RLT01_AM_RE DE PROJET - NIM 01	Compensatoire	2014-02-21	2014-02-21	Soumis	Envoyé	2014-02-21	Y
Tom Lamkins	186186	RLT11_AM_RE DE PROJET - NIM 11	Compensatoire	2014-12-21	2014-12-28	Soumis	Envoyé	2014-12-21	N
Albert Hinks	181387	RLT09_AM_RE DE PROJET - NIM 09	Maladie - Sans certificat	2014-03-18	2014-03-29	Soumis	Soumise/Suprresion	2014-03-18	N

Aller à Consultation calendrier mensuel

Remarque : les demandes de congés qui ont été soumises pour suppression auront une **Action flux travaux** de type **Soumise/Suppression**.

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

2. Utilisez la page **Demandes congés** pour sélectionner la demande de congé qui doit être traitée. Sélectionnez l'employé approprié pour lequel vous souhaitez examiner la demande en **cliquant sur son nom.**



Demandes congés

WA Samson

Cliquez sur le lien du nom du demandeur pour approuver ou refuser les demandes. Vous pouvez consulter le calendrier mensuel de vos subordonnés directs en cliquant sur le lien Consultation calendrier mensuel. Pour consulter toutes les demandes ou les demandes qui ont déjà été approuvées ou refusées, utilisez l'option d'affichage des demandes par statut, puis cliquez sur le bouton Actualiser.

*Affichage demandes par statut: En attente Actualiser

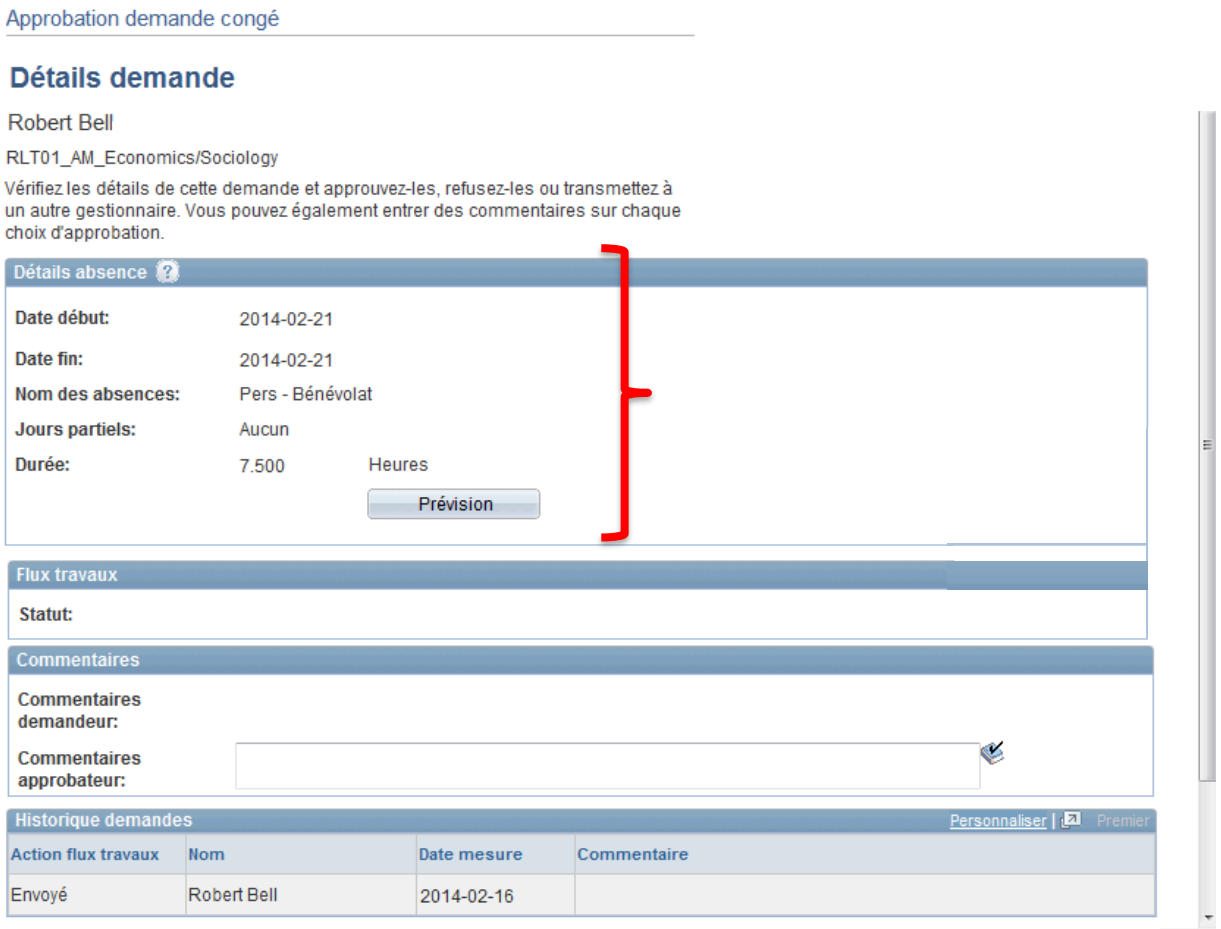
Demandes congés

Nom	Code employé	Titre emploi	Nom des absences	Date début	Date fin	Statut	Action flux travaux	Date demande	Annulé
Robert Bell	879879	RLT01_AM_ RE DE PROJET - NIM 01	Compensatoire	2014-02-21	2014-02-21	Soumis	Envoyé	2014-02-21	Y
Tom Lamkins	186186	RLT11_AM_RE DE PROJET - NIM 11	Compensatoire	2014-12-21	2014-12-28	Soumis	Envoyé	2014-12-21	N
Albert Hinks	181387	RLT09_AM_ RE DE PROJET - NIM 09	Maladie - Sans certificat	2014-03-18	2014-03-29	Soumis	Soumise/Suprresion	2014-03-18	N

Aller à Consultation calendrier mensuel

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

3. Examinez les détails de la demande de transaction.

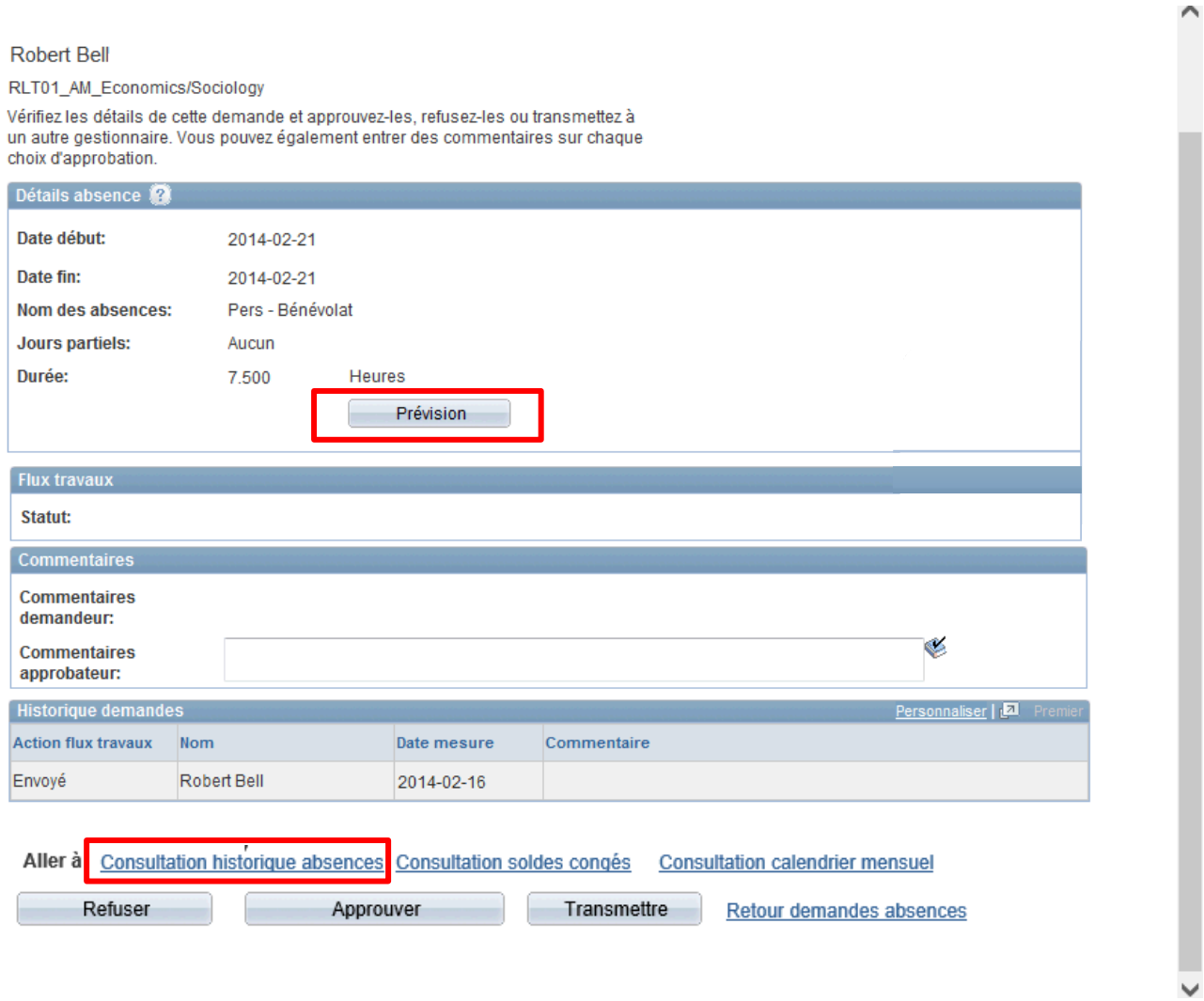


Retour au début de la section

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

4. Faites défiler jusqu'au bas de la page et sélectionnez **Consultation historique absences** pour visualiser les demandes de congé traité ou en attente pour une période donnée, le cas échéant.

5. Utilisez le bouton **Prévision** pour déterminer si l'employé est éligible au congé qui fait l'objet de la demande.



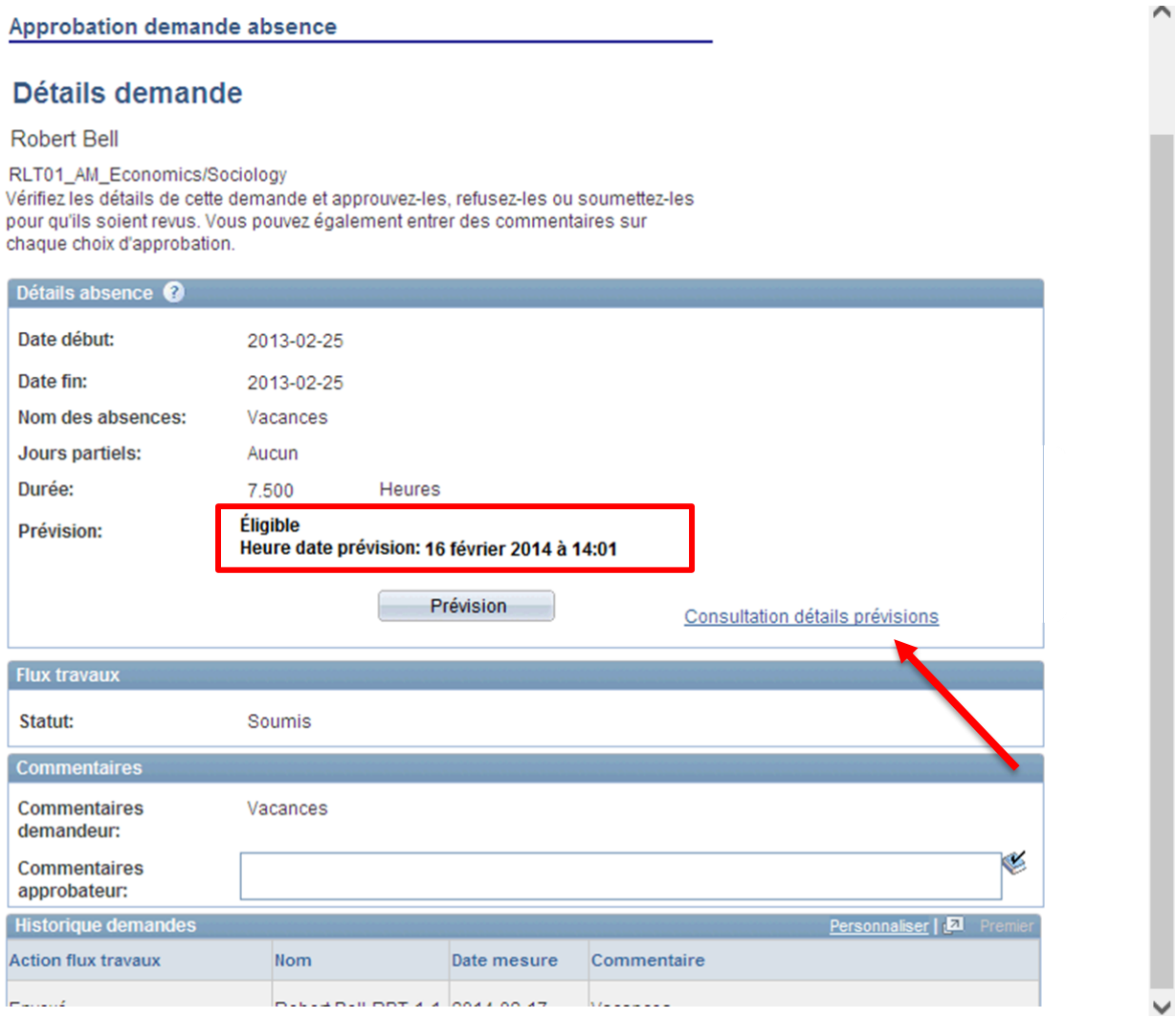
Retour au début de la section

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Le champ **Prévision** s'affiche avec un message indiquant si l'employé est **éligible ou non** à présenter une demande à la date et à l'heure auxquelles vous avez cliqué sur le bouton **Prévision**.

Le système s'assurera de leur éligibilité en fonction de leurs conventions collectives et de leur solde de congés.

Pour plus d'information, vous pouvez sélectionner **Consultation détails prévisions**.



Retour au début de la section

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

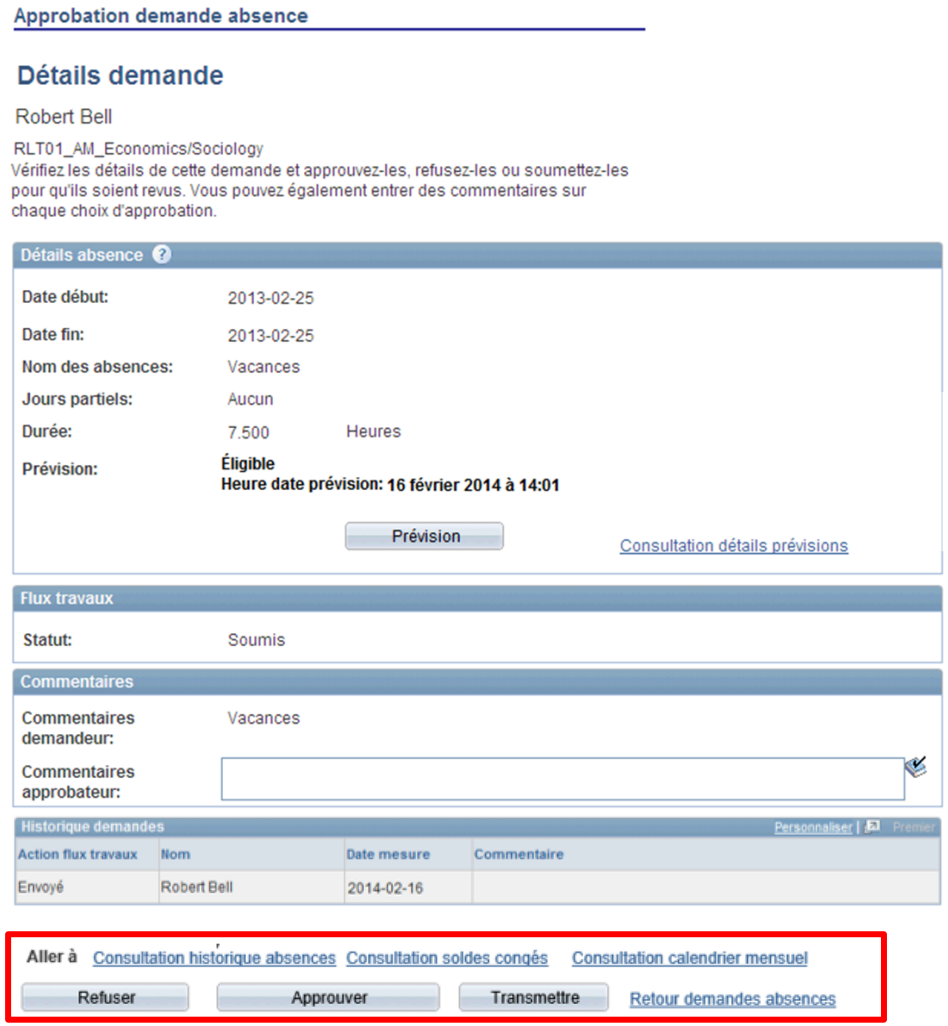
6. Déterminer s'il faut **Approuver**, **Refuser ou Transmettre** la demande.

Approuver une demande

Refuser une demande

Corriger une demande

Transmettre une demande**



** **Remarque :** les demandes ayant des implications financières devront être approuvées en vertu de l'article 34. Si vous n'avez pas le pouvoir d'approuver une demande, MesRHGC ne vous permettra pas de l'approuver. Vous devrez la **transmettre** à la personne appropriée.

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Approuver une demande de congés :

En tant qu'approbateur, vous pouvez saisir des commentaires pertinents pour la demande avant d'y donner suite.

Une fois l'action appropriée sélectionnée, un message de confirmation s'affiche. En cliquant sur **oui**, vous finaliserez l'action et la supprimerez de votre liste de transactions en attente.

Plus d'information sur l'approbation des congés compensatoires

Approbation des congés compensatoires dans MesRHGC

Lorsqu'un employé saisit une demande de temps compensatoire à mettre en banque, il doit recevoir l'approbation d'un gestionnaire en vertu de l'article 34 pour que le temps compensatoire soit reflété dans son **solde compensatoire** et que l'employé puisse l'utiliser comme congé. Si vous n'avez pas le statut de délégué financier de l'article 34, vous devrez transmettre la demande à un gestionnaire (article 34).

Remarque : Une transaction distincte doit être saisie pour chaque jour travaillé. Toutefois, dans le cas d'un même type d'heures supplémentaires effectuées sur une période de plusieurs jours, que l'employé souhaite mettre en banque, le nombre total d'heures travaillées peut être saisi en une seule transaction. Les dates de début et de fin de cette transaction doivent refléter la période pour laquelle vous soumettez les heures supplémentaires, et le nombre d'heures supplémentaires effectuées chaque jour doit être indiqué dans la section des commentaires du demandeur. (par exemple : 1er novembre 2022 - 1 heure X 1,5 ; 2 novembre 2022 - 2 heures X 1,5...etc).

Définitions des types de congés :

- **Compensatoires mis en banque** est utilisé par un employé lorsqu'il veut mettre en banque du temps, comme des heures supplémentaires, du temps de déplacement, du temps de rappel et/ou du temps de disponibilité pour un congé futur.
  Remarque : les heures supplémentaires payées doivent être saisies et approuvées dans Phénix.

- **Compensatoire** est utilisé par un employé lorsqu'il a accumulé du temps compensatoire et qu'il est prêt à prendre ce temps en congé.

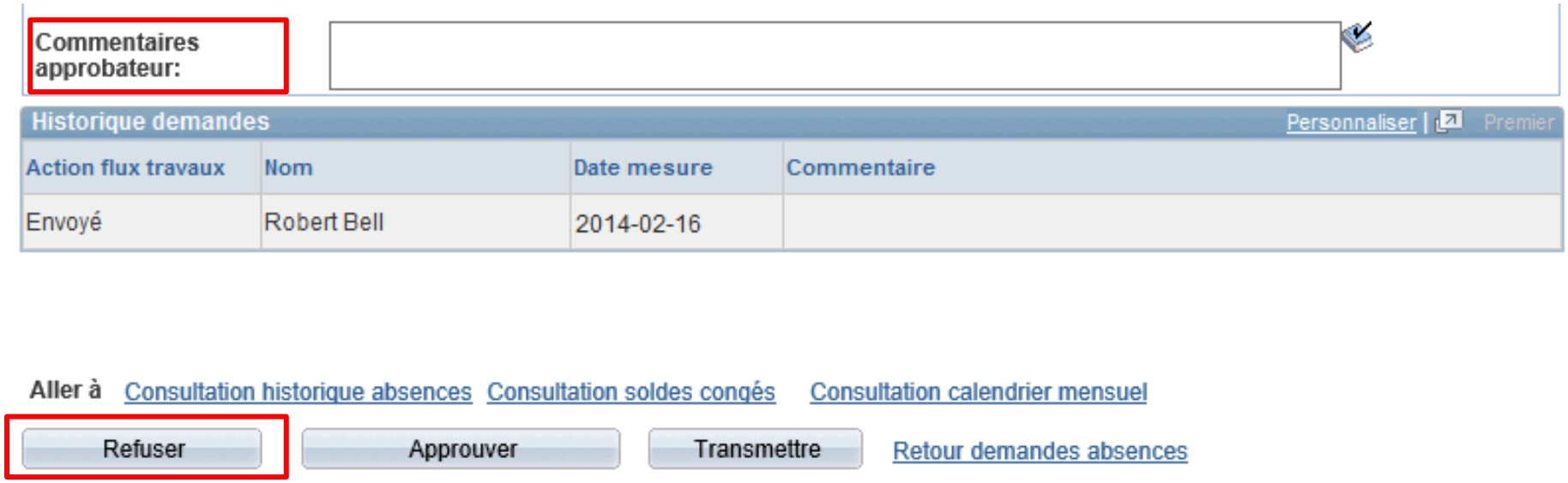
Sujet de la TSPU: saisir les heures comme temps compensatoire accumulé

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Refuser une demande de congé :

Refuser une demande devrait être réservé pour un vrai refus afin d'assurer que toutes les demandes soient exactement soumises, ainsi que pour les fins de rapports.

Si la demande nécessite simplement une correction, en tant que supérieur hiérarchique, vous avez la possibilité de corriger la demande avant de l'approuver.



COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Corriger une demande de congé :

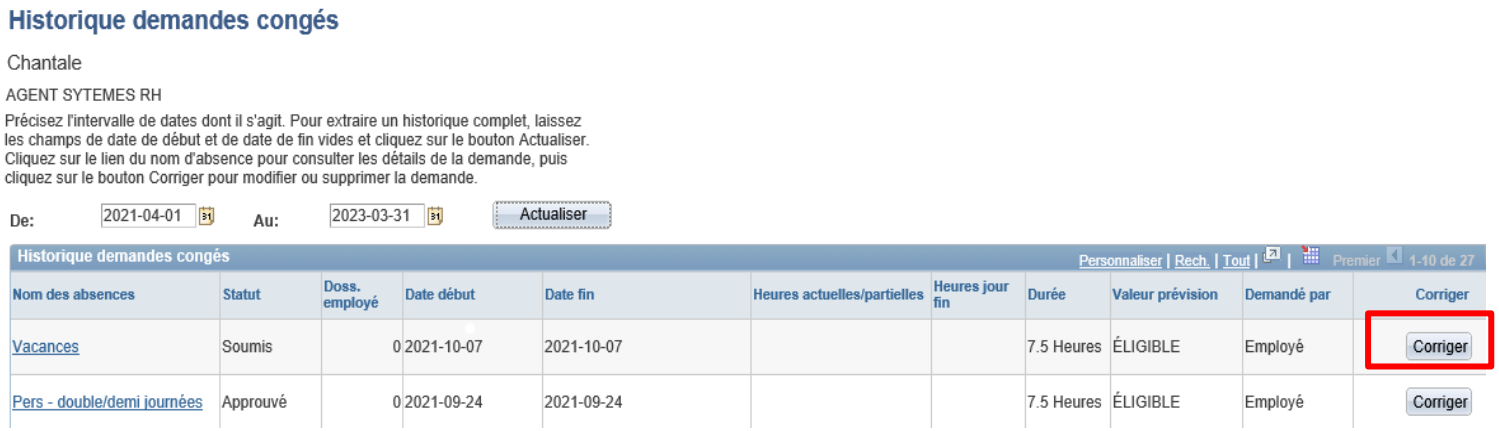
1. **Pour corriger une demande de congé soumise**, vous devrez commencer par cliquer sur **Consultation historique absences** pour ouvrir la liste des demandes soumises.

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Corriger une demande de congé :

2. Cliquer sur **Corriger** pour **Supprimer** toutes demandes original (soumis / approuvé) dans leurs Historique demandes congés.

3. Les gestionnaires recevront une notification de "**Demande d'approbation de congé**" pour toutes demandes de suppression qui devront approuver en premier. Cliquez sur le lien dans ce courriel pour les détails.



Retour au début de la section

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Corriger une demande de congé :

4. Suivez les instructions sur la façon de soumettre une demande de congé pour votre employé ou demandez à votre employé de soumettre à nouveau la demande avec les informations correctes. Si elle est soumise à nouveau par votre employé, la demande devra être approuvée. Si vous saisissez une demande au nom de votre employé, la demande est automatiquement approuvée.

Cliquez ici pour savoir comment saisir une demande de congé au nom de votre employé.

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

Transmettre une demande :

Pour les demandes qui nécessitent l'approbation du gestionnaire en vertu de l'article 34, vous devrez transmettre la demande à la personne appropriée pour son approbation finale si vous n'avez pas la délégation du gestionnaire (article 34).

1. Pour ce faire, cliquez sur **Transmettre.**

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

2. Saisissez le numéro d'identification de l'employé qui doit examiner cette demande dans le champ **Superviseur** ou utilisez le bouton **Rechercher** pour rechercher une valeur valide.

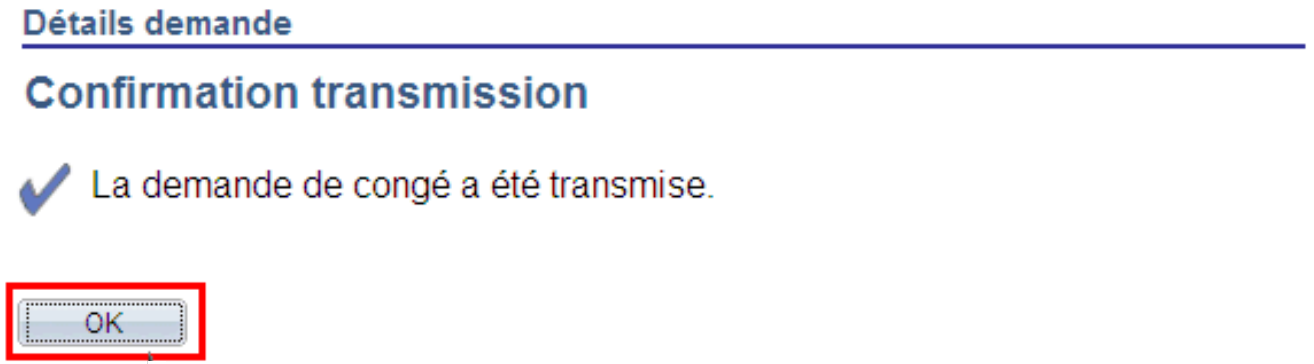
3. Une fois l'identifiant saisi, le nom de la personne correspondante apparaîtra à côté.

4. Cliquez **OK.**

COMMENT gérer les demandes de congés des employés dans MesRHGC?

5. Vous recevrez un message pour confirmer le transfert de la demande de congé. Cliquez **Oui**, pour accepter.

5.1 Un deuxième message apparaîtra pour confirmer que la transmission de la demande. Cliquez **OK.**



**** Notez que l'employé recevra une notification par courriel indiquant que la demande a été transmise à un autre gestionnaire.**

Saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC

Cette fonction vous permet de saisir et d'approuver une demande de congé au nom de tout employé qui relève de votre domaine de responsabilité. Cette fonction peut être utilisée lorsqu'un employé n'a pas accès à MesRHGC.

Les congés des employés sont gérés par leurs superviseurs immédiats dans MesRHGC.

Pour le **personnel à terre qui a un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper) attitré**, ce dernier sera responsable de la gestion des congés dans MesRHGC.

Pour **les officiers et équipages de navires**,, en raison de leurs régimes d'équipage et de leurs exigences en matière de congés, les congés sont gérés dans le système MariTime par le timekeeper attitré.

POURQUOI

QUAND

COMMENT

POURQUOI saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

En tant que supérieur immédiat, la gestion des congés dans le système MesRHGC relève de votre responsabilité.

Pour les employés qui ne sont pas attitrés un responsable de la comptabilisation du temps (*timekeeper*), et qui n'ont pas d'accès au système, vous pouvez saisir des demandes en leur nom.

Dans certains cas, pour desemployés qui ont un timekeeper attitré, le superviseur peut toujours être responsable de la gestion des congés.

Le module Gestion des absences est utilisé pour gérer les demandes de congé dans MesRHGC. La gestion des congés est intégrée au système de paye Phénix.

Certaines demandes de congé ont des implications salariales, par exemple, les congés sans solde de 5 jours consécutive ou moins**, et auront un impact direct sur la rémunération de l'employé. Il faut donc s'assurer que les transactions sont saisies et approuvées en temps opportun.

****Remarque :** Les congés non payés de 5 jours ou moins doivent désormais être saisis et approuvés à la fois dans MesRHGC et dans le système de paye Phénix. Lorsque vous saissisez un congé non payé ≤ 5 jours, veuillez vous assurer que ces demandes sont également saisies dans le système Phénix par un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

QUAND saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

Il est important que les approbations en attente soient traitées en temps opportun. Cela est particulièrement le cas à l'approche de la fin de l'année.

Dans certains cas, un employé peut ne pas avoir un accès immédiat à MesRHGC (par exemple, un employé est en congé de maladie, un employé est détaché auprès d'une autre organisation). Le superviseur immédiat a la possibilité de saisir des demandes de congé** en son nom afin de s'assurer que son solde de congés est à jour.

Les demandes de congés peuvent être soumises pour les types de régimes de congés disponibles pour l'employé selon le programme d'avantages sociaux rattaché à son dossier, qui est basé sur sa convention collective ou ses conditions d'emploi.

*** Les types de transaction suivants nécessitent l'approbation de l'article 34 et doivent donc être saisis par le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 :*

- *Heures compensatoires mises en banque (heures compensatoires acquises)*
- *CNP ≤5 jours (Congé sans solde)*
- *Heures supplémentaires (pour les employés à temps partiel, les étudiants)*

Plus d'information sur les congés compensatoires

Si vous ne disposez pas de la délégation de l'article 34 dans MesRHGC, un message vous indiquera que la demande doit être transmise à une personne qui en dispose.

Saisir un congé compensatoire dans MesRHGC au nom de votre employé

Lorsqu'un employé n'est pas en mesure ou n'est pas disponible pour saisir ses heures à mettre en banque pour des congés futurs, le gestionnaire (art.34) a la possibilité de le faire en son nom dans MesRHGC.

Une fois que cette transaction est saisie, elle apparaît immédiatement dans le **solde compensatoire** de l'employé et les heures sont disponibles pour être utilisées comme congé.

Remarque : Une transaction distincte doit être saisie pour chaque jour travaillé. Toutefois, dans le cas d'un même type d'heures supplémentaires effectuées sur une période de plusieurs jours, que l'employé souhaite mettre en banque, le nombre total d'heures travaillées peut être saisi en une seule transaction. Les dates de début et de fin de cette transaction doivent refléter la période pour laquelle vous soumettez les heures supplémentaires, et le nombre d'heures supplémentaires effectuées chaque jour doit être indiqué dans la section des commentaires du demandeur. (par exemple : 1er novembre 2022 - 1 heure X 1,5 ; 2 novembre 2022 - 2 heures X 1,5...etc).

Définition des types de congés :

- **Les heures de congé compensatoire** est utilisé par un employé quand il veut accumuler des heures (par exemple, des heures de travail supplémentaire, du temps consacré aux déplacements, des heures de rappel ou des heures en disponibilité) et les utiliser ultérieurement sous forme de congé.
- **Le congé compensatoire** est utilisé par un employé lorsqu'il a accumulé du temps compensatoire et qu'il est prêt à prendre le temps en congé.

IMPORTANT - Demande des heures en paiement :

Encaissement des congés compensatoires en banque: Si un employé veut encaisser ses congés compensatoires en banque, il doit en faire la demande par le biais d'une demande d'intervention de paye (DIP).

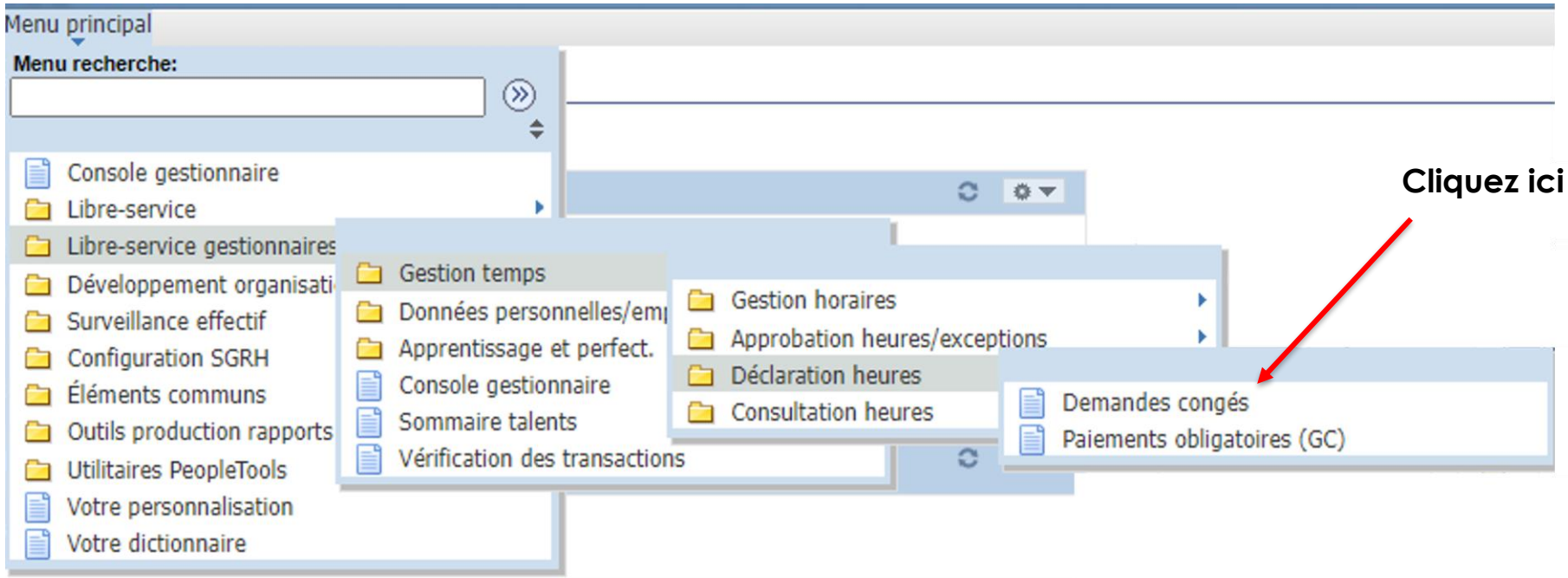
Heures supplémentaires: Si un employé veut être payé plutôt que d'accumuler des heures de congé, ne saisissez PAS d'heures dans MesRHGC . Dans ce cas, l'employé doit soumettre ses heures dans Phénix.

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

Saisir une demande de congé pour un employé est la même chose que saisir une demande de congé pour soi-même.

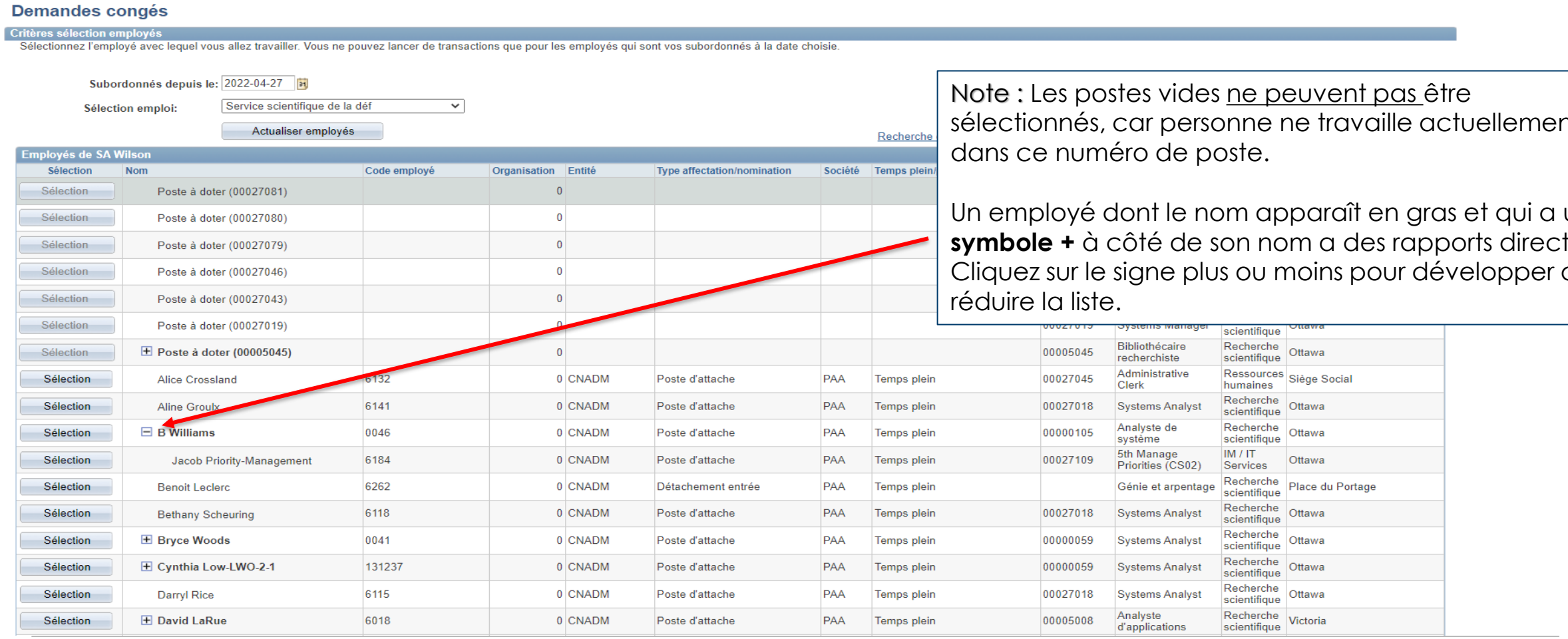
1. Accédez à la page **demandes congés** en utilisant le menu déroulant:
   Libre-service gestionnaires> Gestion temps> Déclaration heures> Demandes congés

   Sujet de la TSPU: ***Demander une transaction de congé pour un employé***



COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

2. Lorsque vous accédez pour la première fois à la page **Demandes congés**, une liste de vos employés apparaît, ainsi que tous les postes vides qui se trouvent sous votre poste dans l'organigramme du rapport.



Sélection	Nom	Code employé	Organisation	Entité	Type affectation/nomination	Société	Temps plein/			
Sélection	Poste à doter (00027081)		0							
Sélection	Poste à doter (00027080)		0							
Sélection	Poste à doter (00027079)		0							
Sélection	Poste à doter (00027046)		0							
Sélection	Poste à doter (00027043)		0							
Sélection	Poste à doter (00027019)		0							
Sélection	⊞ **Poste à doter (00005045)**		0					00005045	Bibliothécaire recherchiste	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Alice Crossland	6132	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027045	Administrative Clerk	Ressources humaines	Siège Social
Sélection	Aline Groulx	6141	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊟ **B Williams**	0046	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000105	Analyste de système	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Jacob Priority-Management	6184	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027109	5th Manage Priorities (CS02)	IM / IT Services	Ottawa
Sélection	Benoit Leclerc	6262	0	CNADM	Détachement entrée	PAA	Temps plein		Génie et arpentage	Recherche scientifique	Place du Portage
Sélection	Bethany Scheuring	6118	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Bryce Woods**	0041	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Cynthia Low-LWO-2-1**	131237	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Darryl Rice	6115	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **David LaRue**	6018	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00005008	Analyste d'applications	Recherche scientifique	Victoria

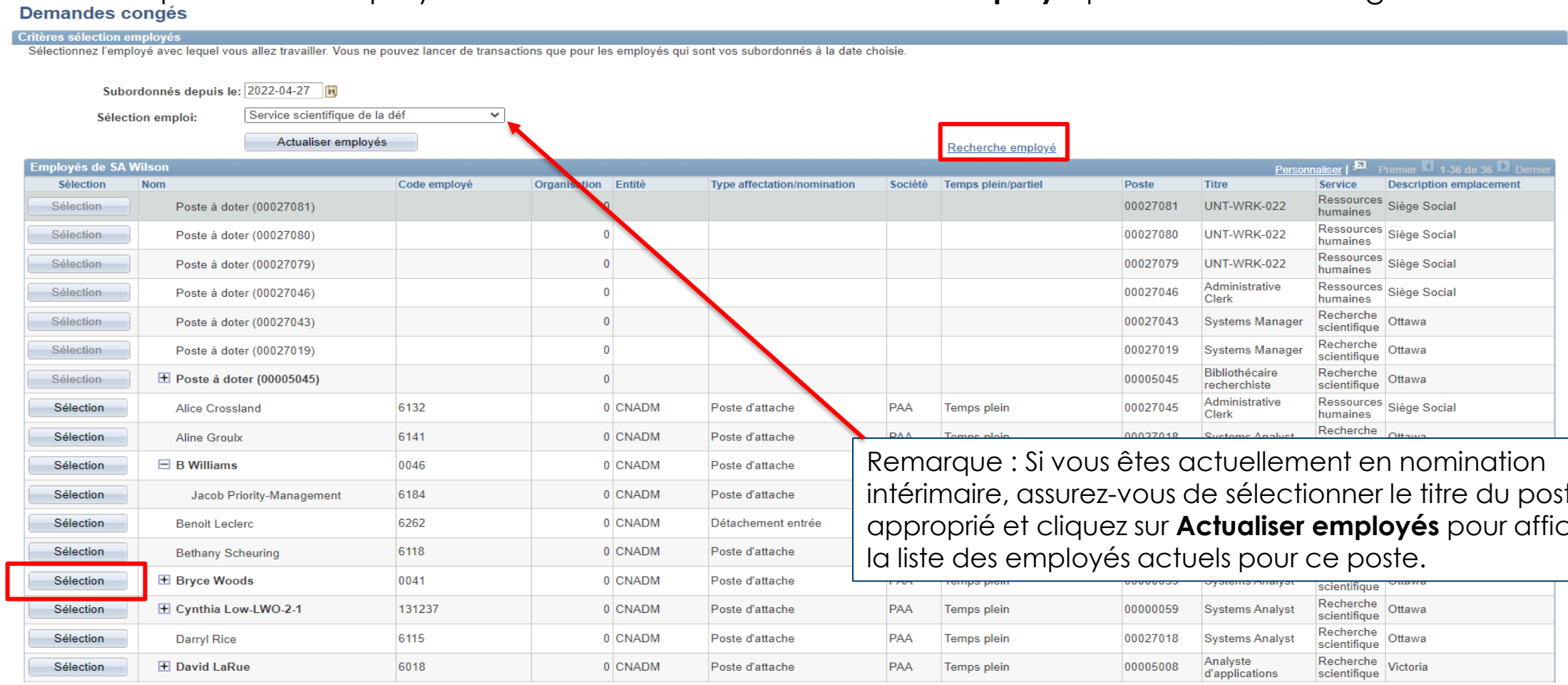
Note : Les postes vides ne peuvent pas être sélectionnés, car personne ne travaille actuellement dans ce numéro de poste.

Un employé dont le nom apparaît en gras et qui a un **symbole +** à côté de son nom a des rapports directs. Cliquez sur le signe plus ou moins pour développer ou réduire la liste.

Retour au début de la section

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

2.1 Faites défiler la liste et cliquez sur le bouton de Sélection situé à côté du nom de l'employé ou effectuez une recherche par nom d'employé en utilisant le bouton **Recherche employé** pour accéder à la grille de recherche

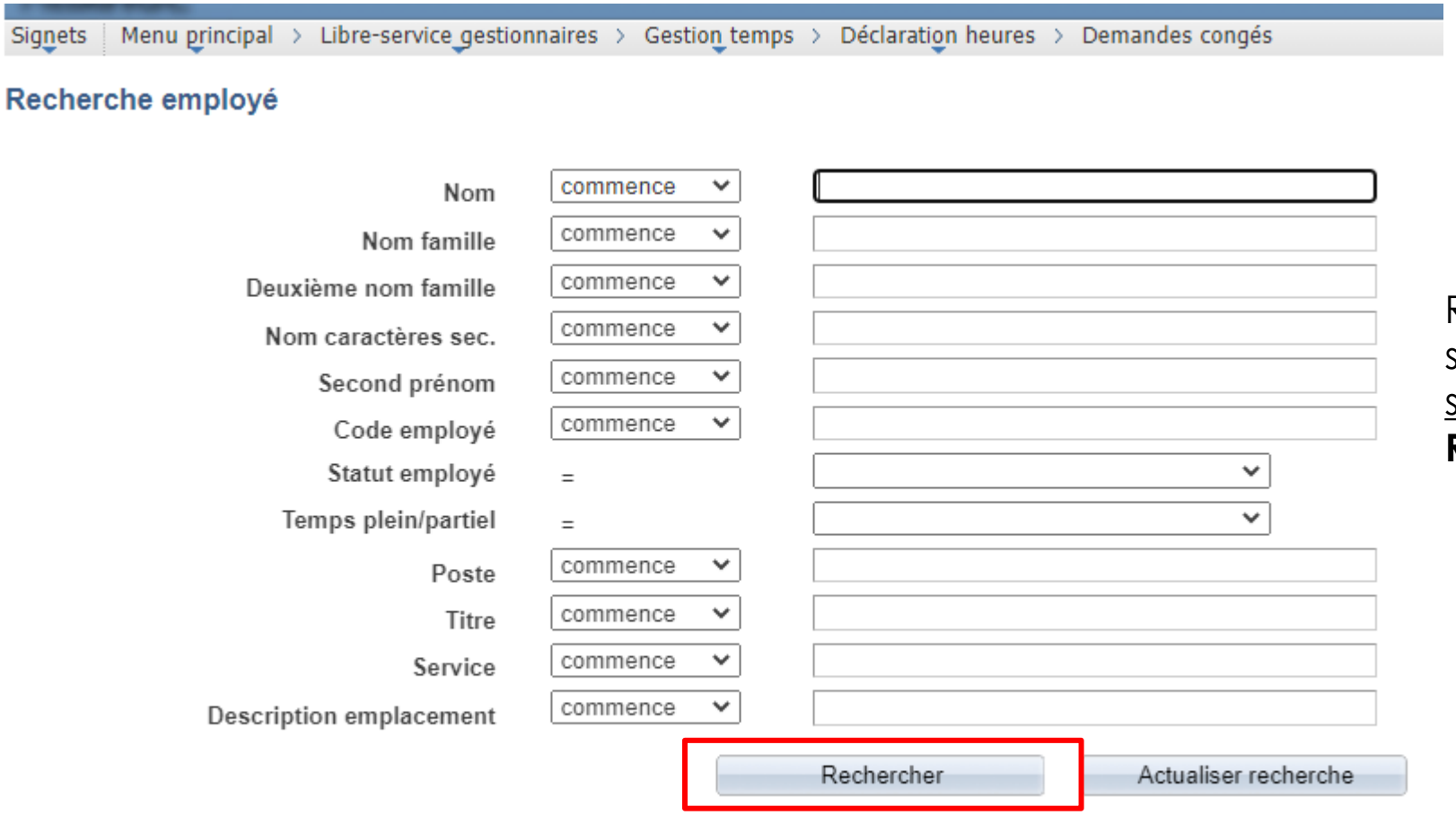


Remarque : Si vous êtes actuellement en nomination intérimaire, assurez-vous de sélectionner le titre du poste approprié et cliquez sur **Actualiser employés** pour afficher la liste des employés actuels pour ce poste.

Retour au début de la section

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

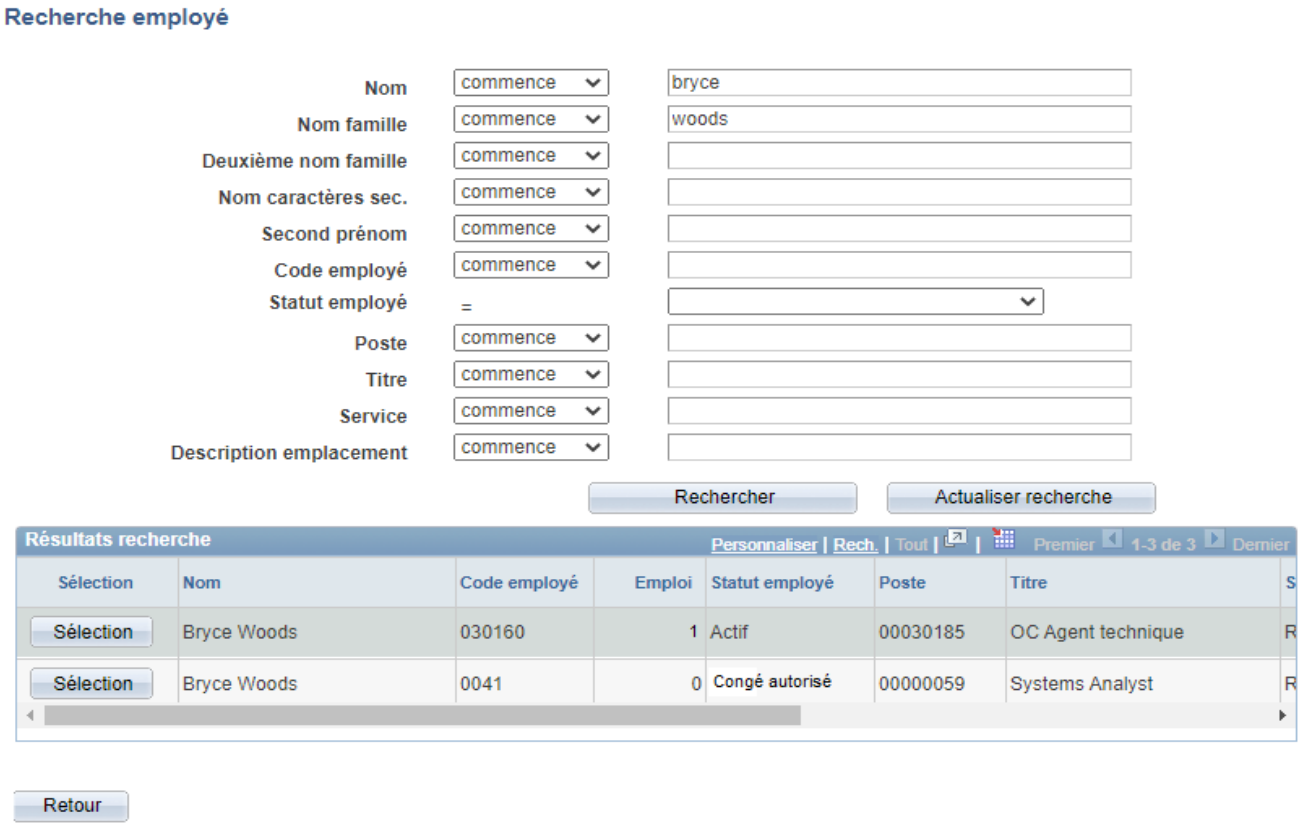
2.2 Remplissez les **critères de recherche** pour trouver vos employés :



Recherchez un employé spécifique en entrant son nom et son nom de famille et cliquez sur **Rechercher**.

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

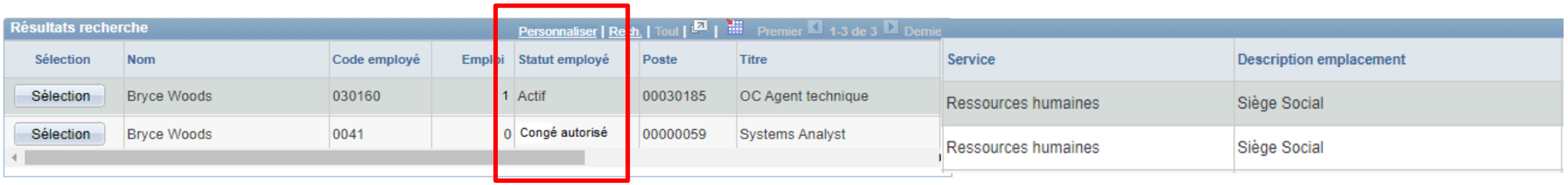
3. Les résultats de la recherche apparaissent dans une liste en dessous. Si plus d'un dossier correspond à vos critères de recherche, une liste des correspondances possibles s'affiche. **Assurez-vous que le bon dossier d'employé est sélectionné.**



Dépannage : Comment identifier le bon dossier employé?

Dépannage : Que faire si un dossier employé est manquant?

Comment identifier le bon dossier d'employé :



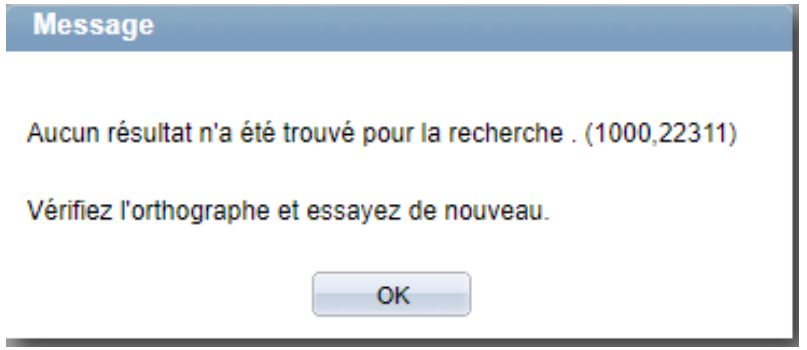
Pour vous aider à identifier le dossier d'emploi pour lequel vous devez établir un horaire, consultez les colonnes **Statut employé, Poste, Titre, Service et Description emplacement**.

Lorsque le statut employé indique qu'un dossier est en **Congé autorisé**, cela signifie qu'il n'est pas actif actuellement. Par exemple, un dossier pour le poste substantif est placé en **Congé autorisé** alors que l'employé occupe un poste intérimaire.

retour

Si un dossier d'employé est manquant

Si la recherche ne trouve aucun employé correspondant aux critères de recherche, un message indiquant ***Aucun résultat n'a été trouvé pour la recherche*** s'affiche.



Les raisons pour lesquelles aucune correspondance n'a été trouvée peuvent être les suivantes :

- le nom utilisé dans les critères de recherche a été mal orthographié
- la mesure de dotation n'a pas encore été traitée et saisie dans MesRHGC (une confirmation sera envoyée une fois qu'elle aura été traitée)
- l'employé que vous essayez de trouver ne se rapporte pas à vous dans MesRHGC.
  - Si c'est le cas, vous devrez peut-être contacter MaPaye pour déterminer les étapes nécessaires à la modification du lien hiérarchique de l'employé.
  - Entre-temps, il peut être nécessaire de déterminer de qui l'employé relève dans MesRHGC et de demander à ce gestionnaire d'ajouter/mettre à jour l'horaire de travail de l'employé.

**Comme il peut y avoir plusieurs personnes dans le système avec le même nom ou des noms similaires, vous devrez faire attention en choisissant la bonne personne.

retour

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

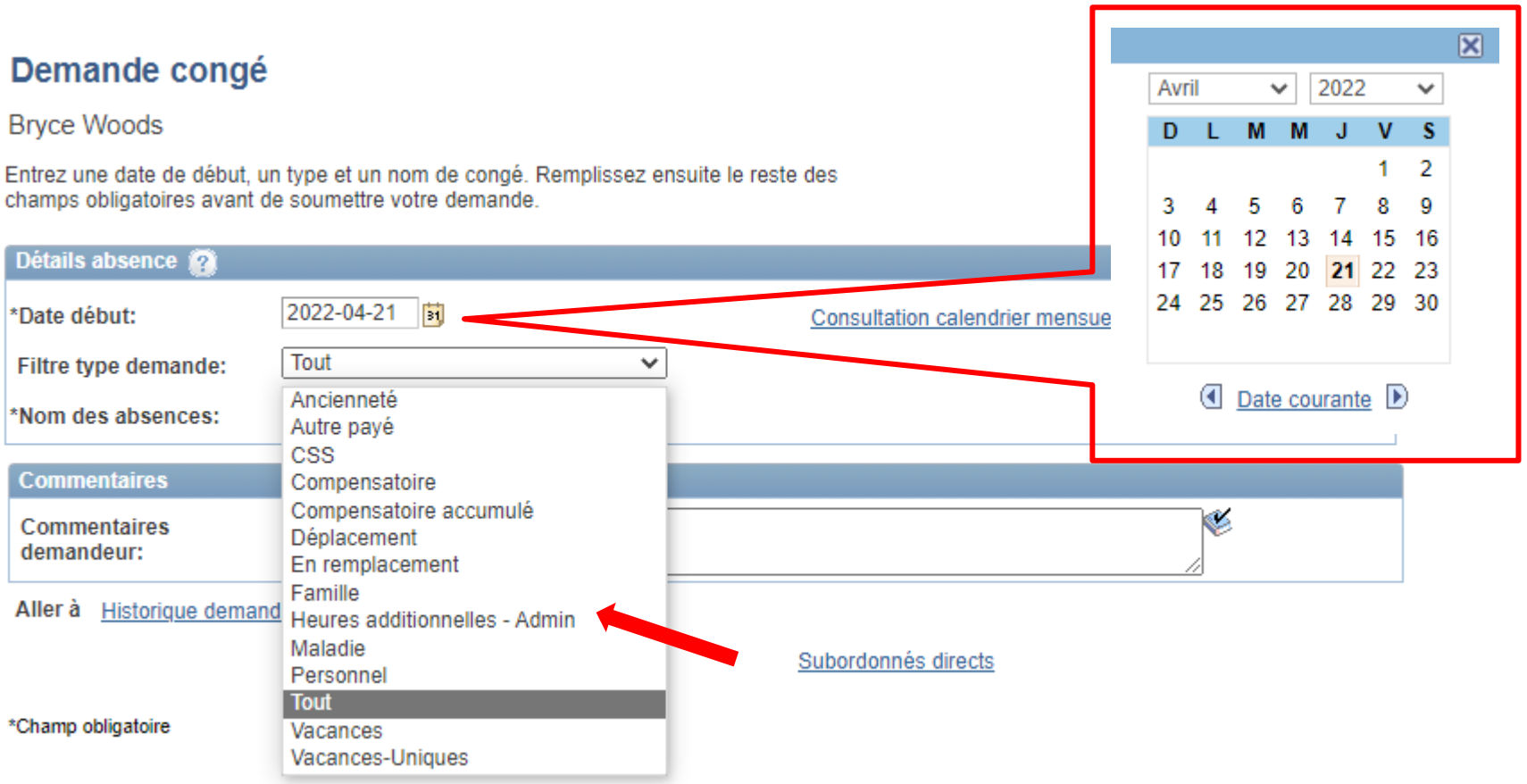
4. Une fois qu'un employé est sélectionné, la page **Demande congé** s'affiche.

4.1 Pour afficher le solde de congés d'un employé avant de soumettre la demande, cliquez sur le lien **Soldes congés** en bas de l'écran.

4.2 Vous pouvez cliquer sur le lien **Historique demandes congés** pour consulter également les demandes antérieures de l'employé.

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

5. Cette page est la même que si vous soumettiez votre propre demande de congé.



5.1 Sélectionnez **la date de début** de la demande de congé en cliquant sur l'icône du calendrier.

5.2 Filtrez par type de demande de congé pour choisir ce que vous soumettez à partir du menu déroulant.

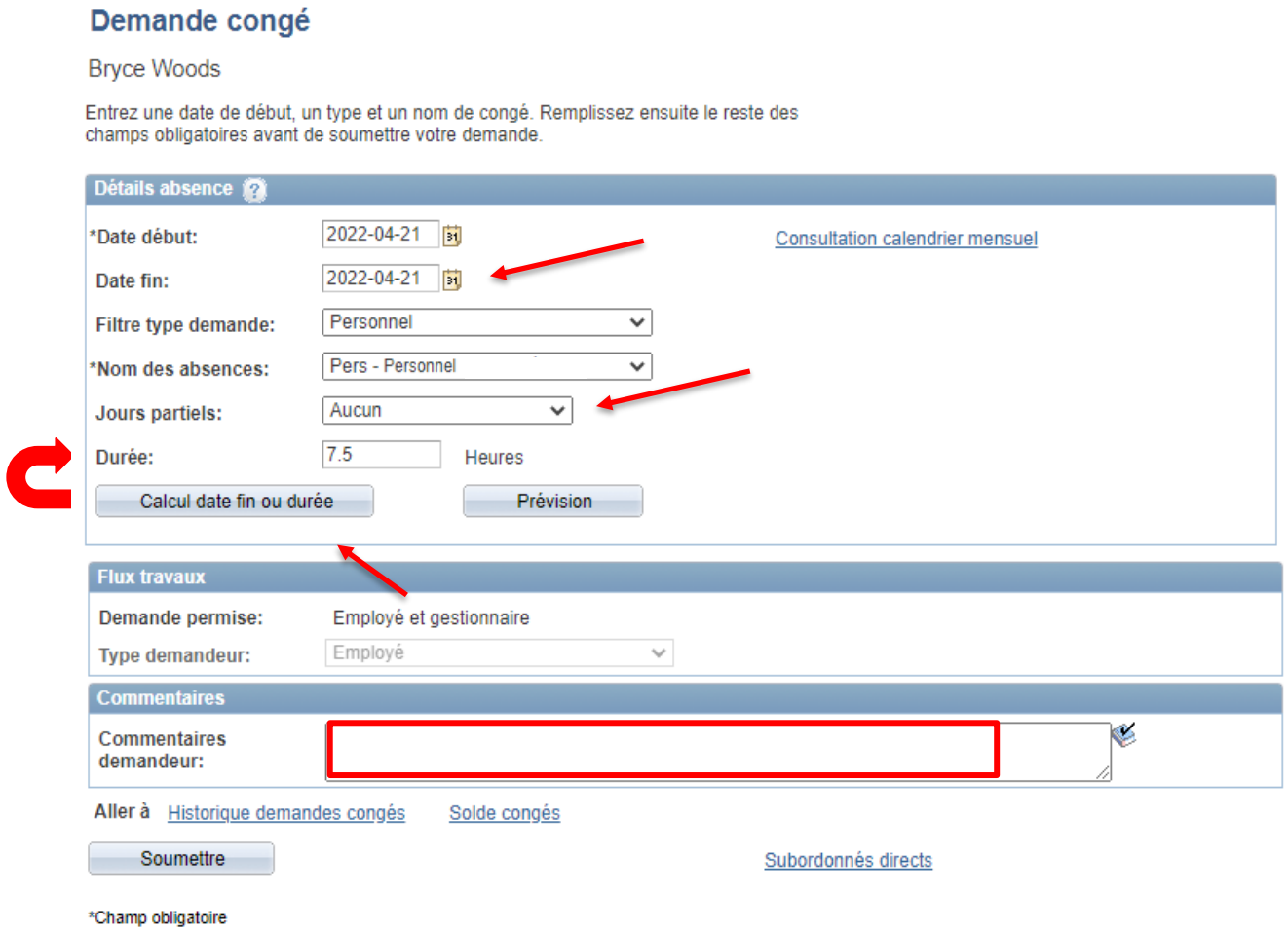
COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

6. Une fois le type de demande sélectionné, vous pouvez choisir le **Nom des absences** dans la liste. Des champs supplémentaires à remplir apparaîtront alors.

Retour au début de la section

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

7. Complétez les champs supplémentaires pour finaliser la demande.



7.1 Indiquez le dernier jour de la période de congé dans le champ **Date de fin.**

7.2 Acceptez la valeur par défaut de Aucun dans le champ **Jours partiels** si votre demande ne comprend pas de jours partiels.

Cliquez ici pour plus de détails sur les jours partiels.

7.3 Cliquez sur le bouton **Calcul date fin ou durée** pour calculer le nombre total d'heures demandées.

Soumettre des jours partiels au nom de vos employés

Par défaut, le menu Jours Partiels indique **Aucun.** **Par contre,** lorsque vous voulez saisir des jours partiels, vous devez sélectionner une option à partir du menu déroulant.

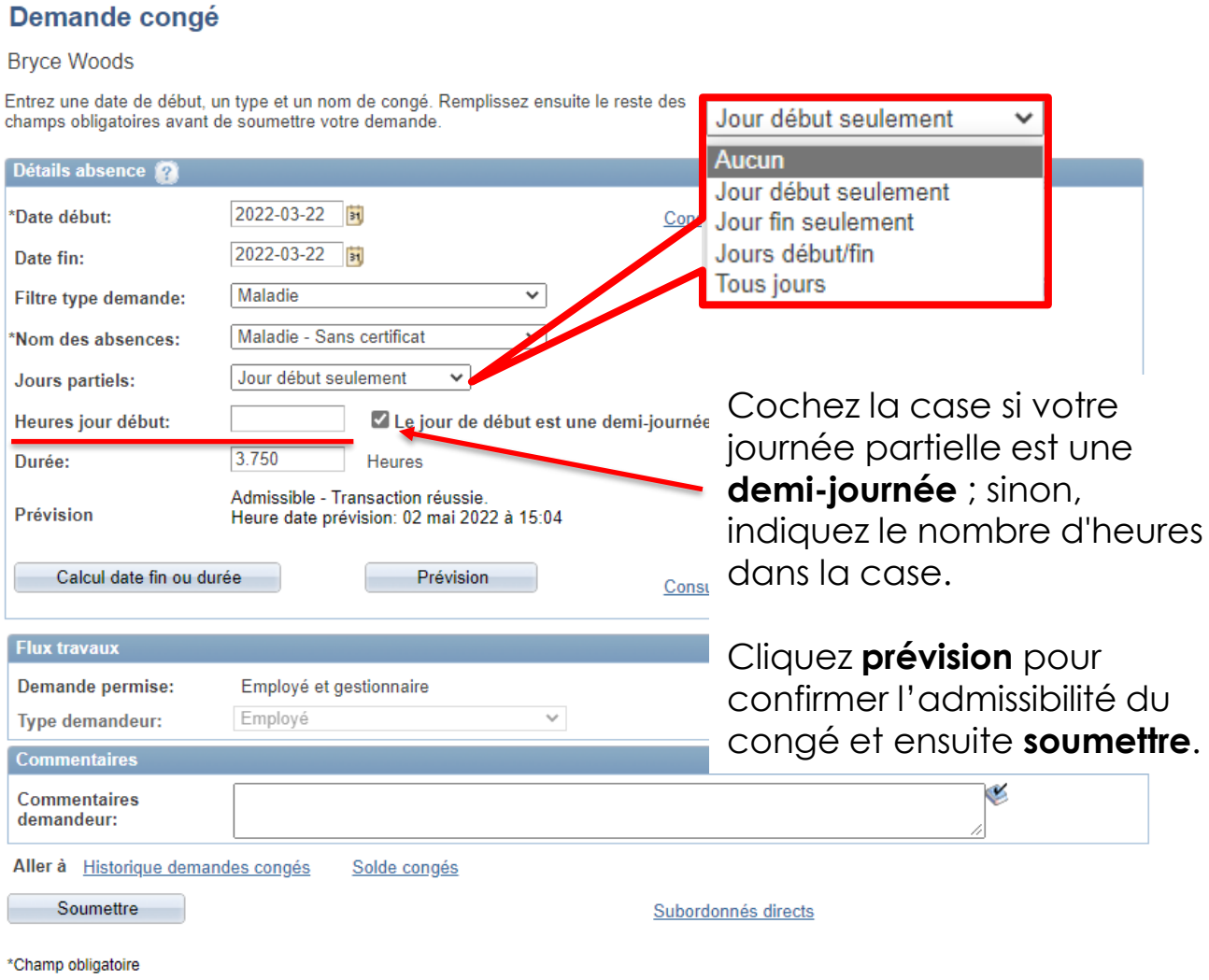
Jours partiels :

Jour début seulement : pour identifier que seul le premier jour de votre période de congé est un jour partiel. Si une seule journée est prise, sélectionnez Jour début seulement.

Jour fin seulement: pour indiquer que seul le dernier jour de votre absence est un jour partiel.

Jours début/fin : pour indiquer que le premier et le dernier jour de votre congé sont des journées partielles.

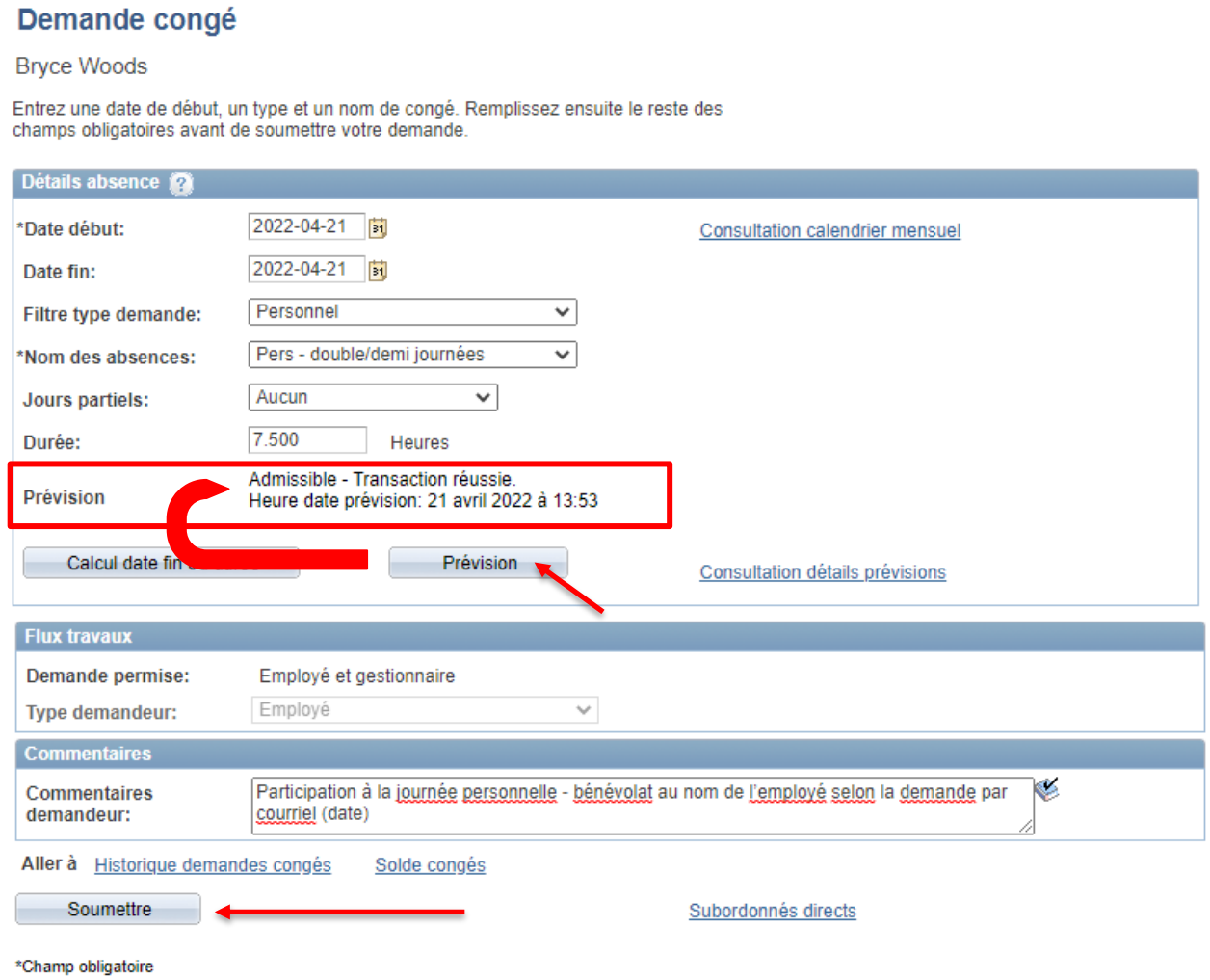
Tous jours : pour indiquer que chaque jour de votre période de congé est un jour partiel.



Cochez la case si votre journée partielle est une **demi-journée** ; sinon, indiquez le nombre d'heures dans la case.

Cliquez **prévision** pour confirmer l'admissibilité du congé et ensuite **soumettre**.

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?



8. Vous devez cliquer sur le bouton **Prévision** avant de soumettre une demande. Cela permet au système de confirmer que l'employé est éligible pour cette demande.

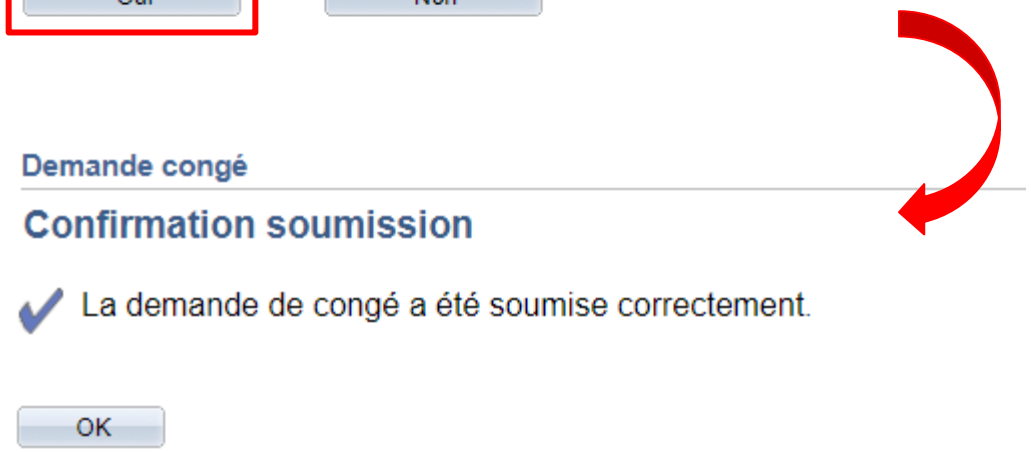
9. Lorsque vous saisissez une demande de congé au nom de l'employé, il est recommandé d'ajouter un **Commentaires demandeur** indiquant la raison pour laquelle vous saisissez la demande.

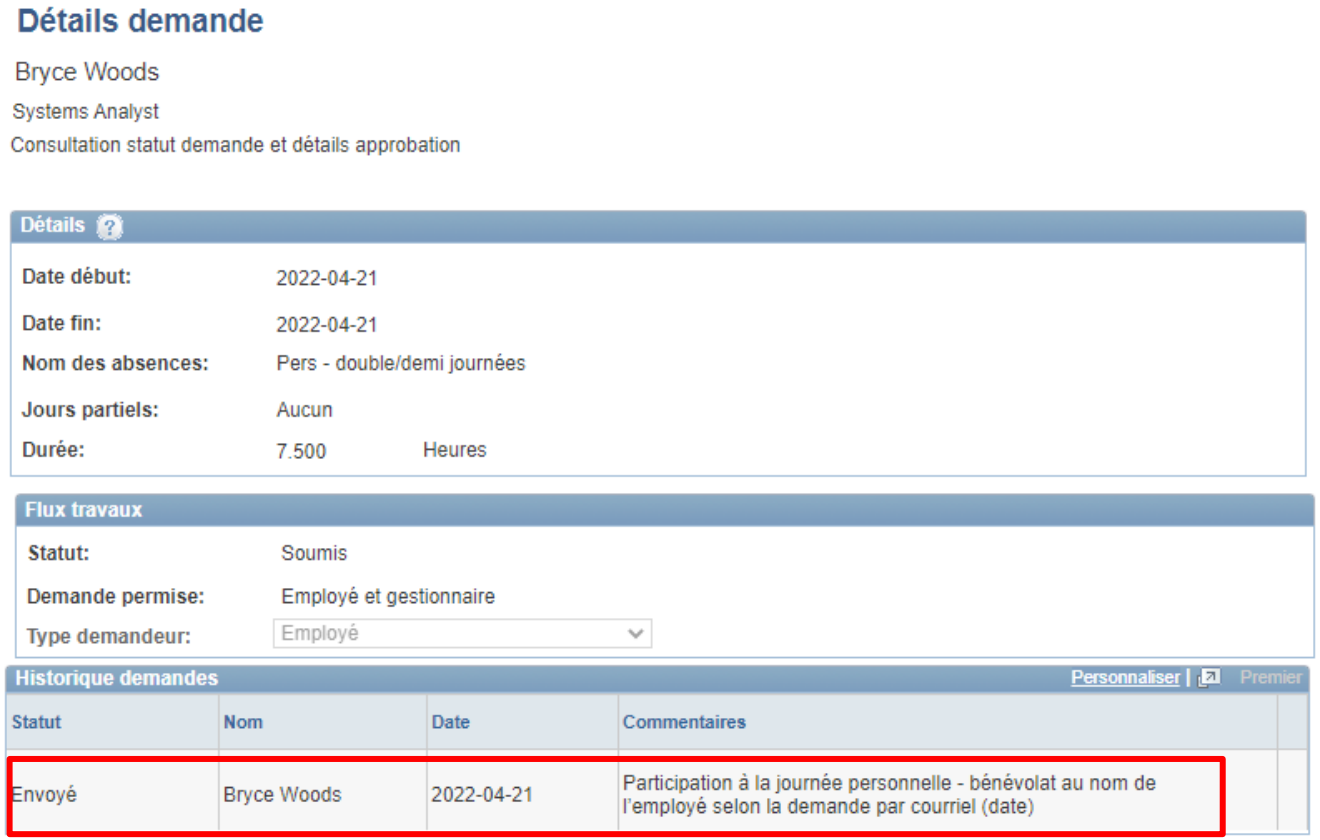
10. Cliquez sur le bouton **Soumettre.**

REMARQUE : Lorsque vous soumettez une demande de congé au nom d'un employé, la demande est automatiquement approuvée. Vous ne pourrez plus modifier ou supprimer la demande par la suite. Elle n'apparaîtra pas dans vos transactions en attente.

COMMENT saisir une demande de congés au nom de votre employé dans MesRHGC?

11. Un message de confirmation de la soumission apparaît. Vous pouvez confirmer la demande en sélectionnant **Oui** *(ou non pour annuler)* et recevoir une notification indiquant que la demande a été soumise avec succès. Cliquez sur **OK** pour revenir aux détails de la demande soumise.





Retour au début de la section

section suivante

Consulter les soldes de congés dans MesRHGC

En tant que superviseur immédiat, vous avez la possibilité de consulter le solde de congés de vos employés pour vous aider à confirmer l'admissibilité de toute demande de congé reçue.

Des demandes de congé peuvent être présentées pour les types de plans de congé dont peuvent se prévaloir les employés en fonction du programme d'avantages associé à leur dossier d'employé, programme qui s'appuie sur la convention collective ou sur les conditions d'emploi.

Bien que les informations saisies dans MesRHGC déterminent l'admissibilité d'un employé à certains types de congé, il incombe au superviseur immédiat de connaître les droits de son employé

Remarque : Les soldes ne tiennent pas compte des demandes pour le prochain exercice financier ni des demandes de suppression en attente.

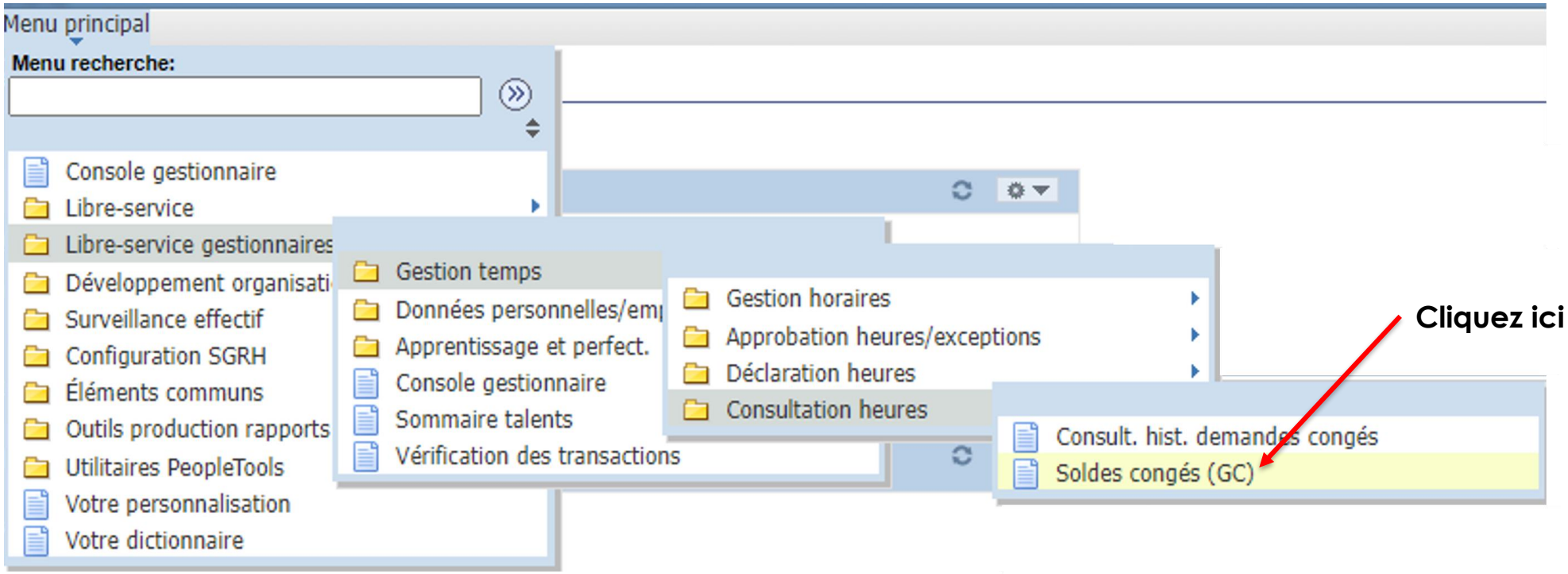
Modifications et rajustements des congés dans MesRHGC

Toutes les transactions de congé saisies et approuvées dans PeopleSoft avant l'intégration à MesRHGC (23 octobre 2022 et auparavant) ont été converties en un seul ajustement. Ces transactions antérieures ne peuvent pas être modifiées dans le libre-service de MesRHGC.

Si un employé doit modifier l'une des transactions sous le module Congé Transf/Balances archivé, ils devront envoyer une DIP à notre Source fiable du MPO en utilisant le **Type de travail** : Congé et le **Sous-type** : Rajustement et modification de congés. La demande doit inclure le formulaire de demande de congé et le rapport d'absence.

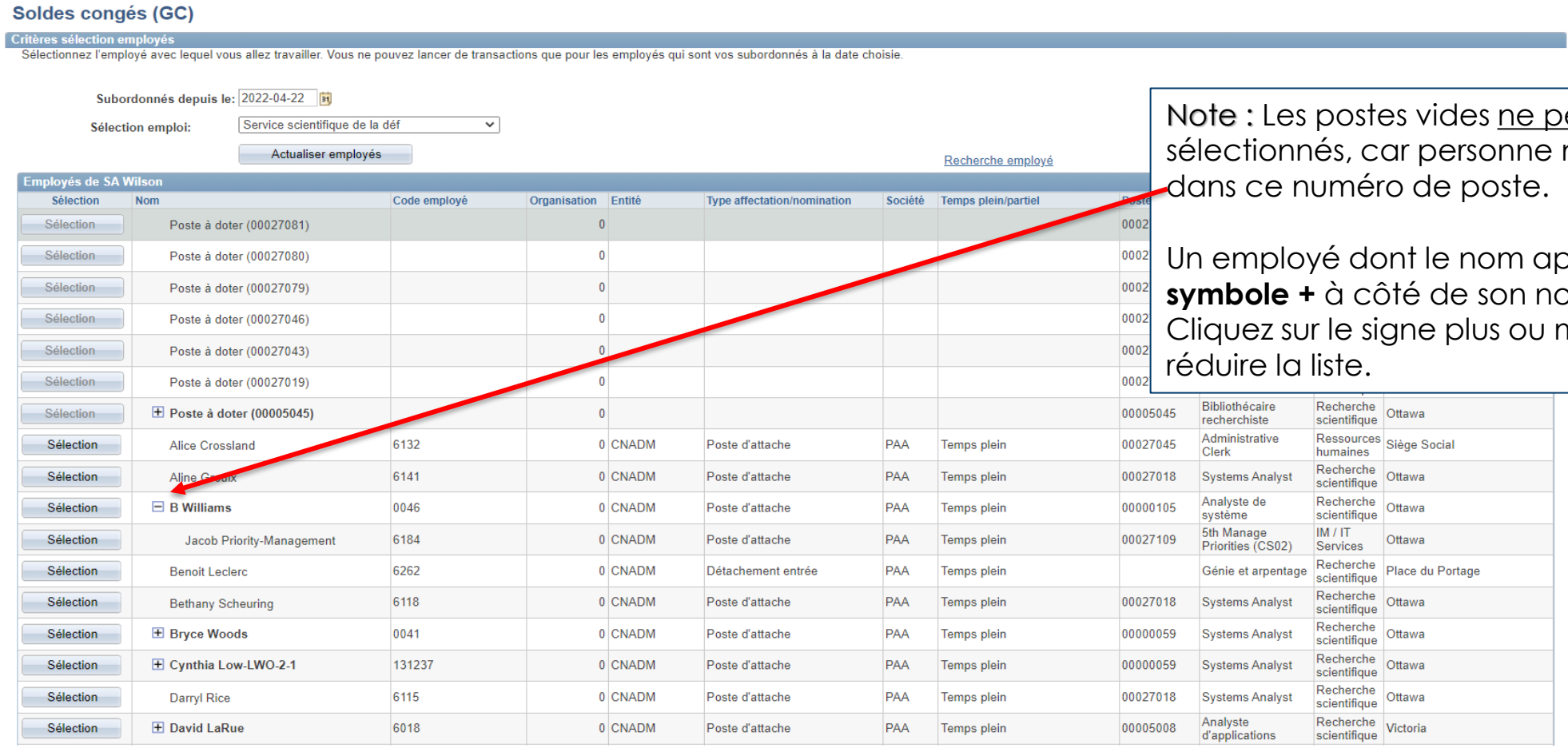
COMMENT consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

1. Pour consulter les soldes de congés de votre employé, accédez à la page en utilisant le menu déroulant :
   Libre-service gestionnaires> Gestion Temps> Consultation heures> Soldes congés
   Sujet de la TSPU: *Visualiser les soldes de congé d'un employé*



COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

2. Lorsque vous accédez pour la première fois à la page **Soldes congés**, une liste de vos employés apparaît, ainsi que tous les postes vides qui se trouvent sous votre poste dans l'organigramme du rapport.



Soldes congés (GC)

Critères sélection employés

Sélectionnez l'employé avec lequel vous allez travailler. Vous ne pouvez lancer de transactions que pour les employés qui sont vos subordonnés à la date choisie.

Subordonnés depuis le: 2022-04-22

Sélection emploi: Service scientifique de la déf

Actualiser employés

Recherche employé

Employés de SA Wilson

Sélection	Nom	Code employé	Organisation	Entité	Type affectation/nomination	Société	Temps plein/partiel	Poste			
Sélection	Poste à doter (00027081)		0					0002			
Sélection	Poste à doter (00027080)		0					0002			
Sélection	Poste à doter (00027079)		0					0002			
Sélection	Poste à doter (00027046)		0					0002			
Sélection	Poste à doter (00027043)		0					0002			
Sélection	Poste à doter (00027019)		0					0002			
Sélection	⊞ **Poste à doter (00005045)**		0					00005045	Bibliothécaire recherchiste	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Alice Crossland	6132	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027045	Administrative Clerk	Ressources humaines	Siège Social
Sélection	Aline Gosux	6141	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊟ **B Williams**	0046	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000105	Analyste de système	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Jacob Priority-Management	6184	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027109	5th Manage Priorities (CS02)	IM / IT Services	Ottawa
Sélection	Benoit Leclerc	6262	0	CNADM	Détachement entrée	PAA	Temps plein		Génie et arpentage	Recherche scientifique	Place du Portage
Sélection	Bethany Scheuring	6118	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Bryce Woods**	0041	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Cynthia Low-LWO-2-1**	131237	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Darryl Rice	6115	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **David LaRue**	6018	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00005008	Analyste d'applications	Recherche scientifique	Victoria

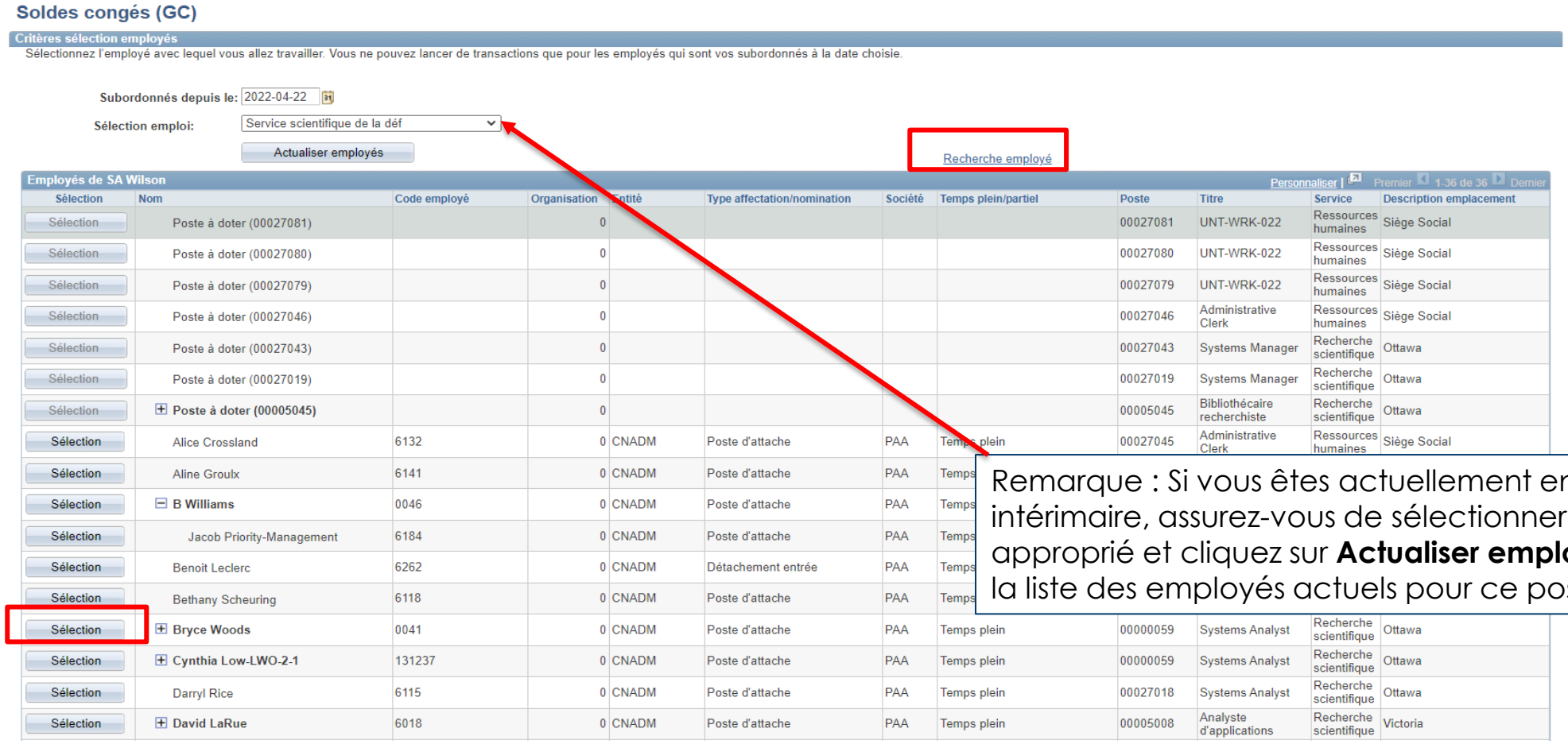
Note : Les postes vides ne peuvent pas être sélectionnés, car personne ne travaille actuellement dans ce numéro de poste.

Un employé dont le nom apparaît en gras et qui a un **symbole +** à côté de son nom a des rapports directs. Cliquez sur le signe plus ou moins pour développer ou réduire la liste.

Retour au début de la section

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

2.1 Faites défiler la liste et cliquez sur le bouton de Sélection situé à côté du nom de l'employé ou effectuez une recherche par nom d'employé en utilisant le bouton **Recherche employé** pour accéder à la grille de recherche.

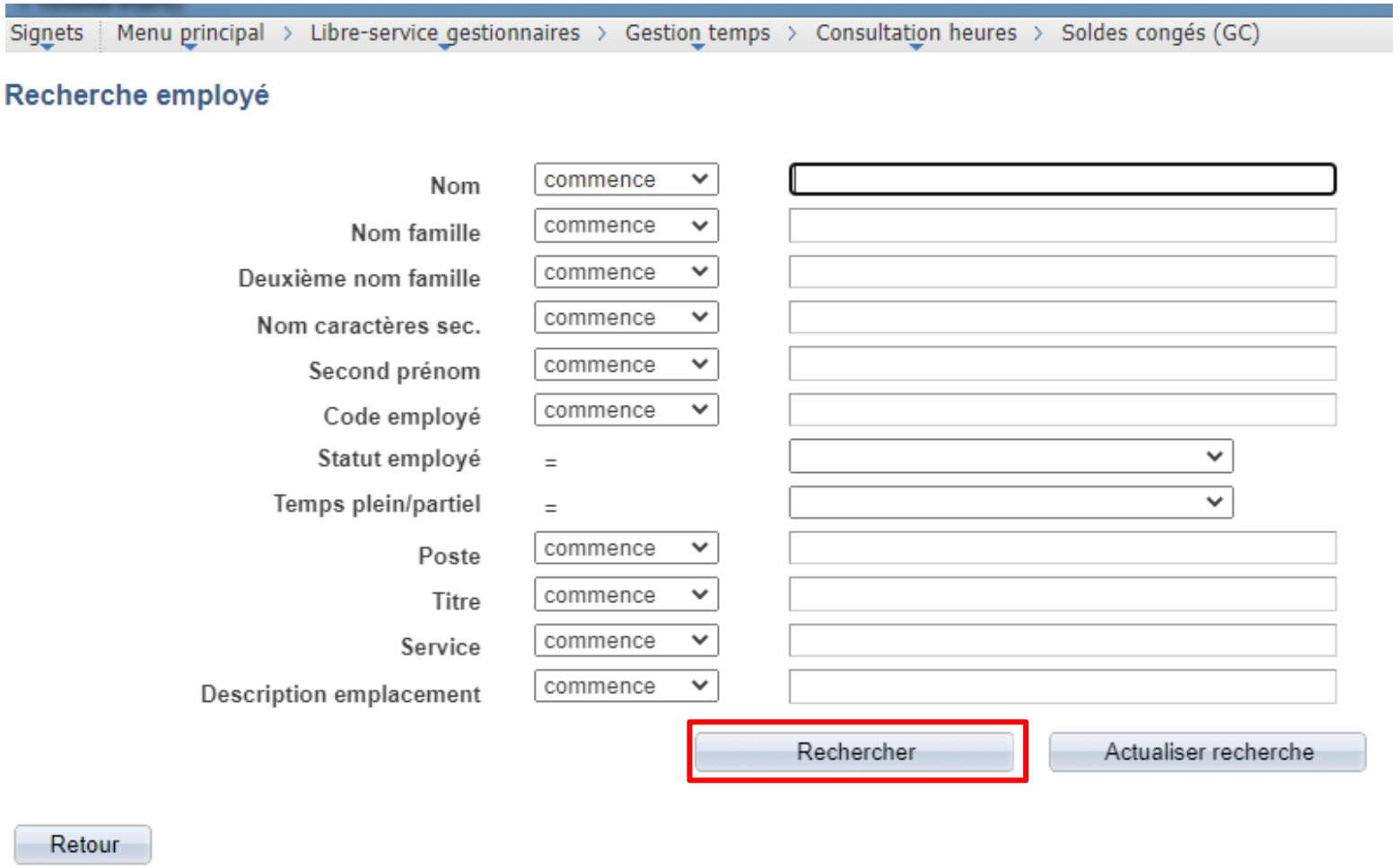


Remarque : Si vous êtes actuellement en nomination intérimaire, assurez-vous de sélectionner le titre du poste approprié et cliquez sur **Actualiser employés** pour afficher la liste des employés actuels pour ce poste.

Retour au début de la section

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

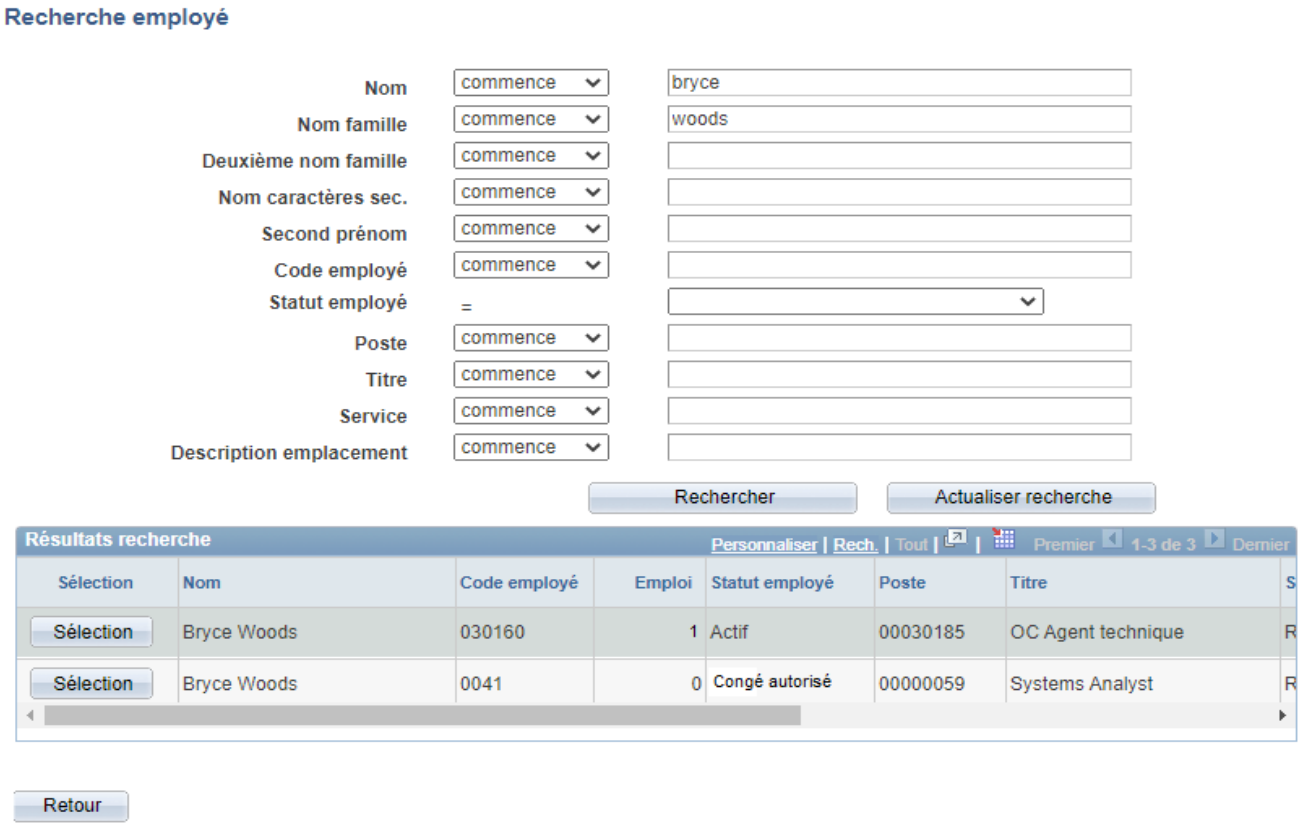
2.2 Remplissez les **critères de recherche** pour trouver vos employés :



Recherchez un employé spécifique en entrant son nom et son nom de famille et cliquez sur **Rechercher**.

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

3. Les résultats de la recherche apparaissent dans une liste en dessous. Si plus d'un dossier correspond à vos critères de recherche, une liste des correspondances possibles s'affiche. **Assurez-vous que le bon dossier d'employé est sélectionné.**

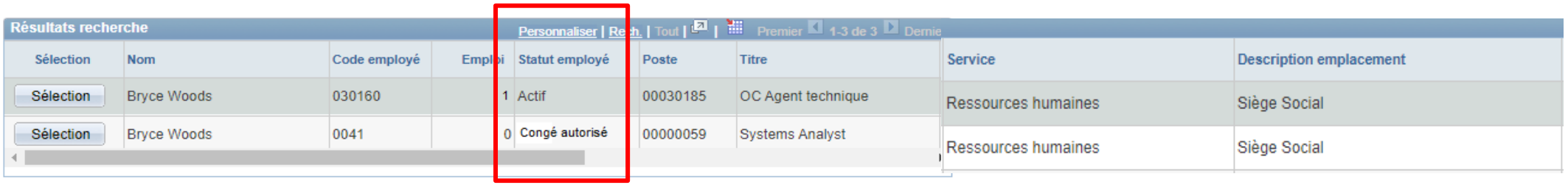


Dépannage : Comment identifier le bon dossier employé?

Dépannage : Que faire si un dossier employé est manquant?

Retour au début de la section

Comment identifier le bon dossier d'employé :



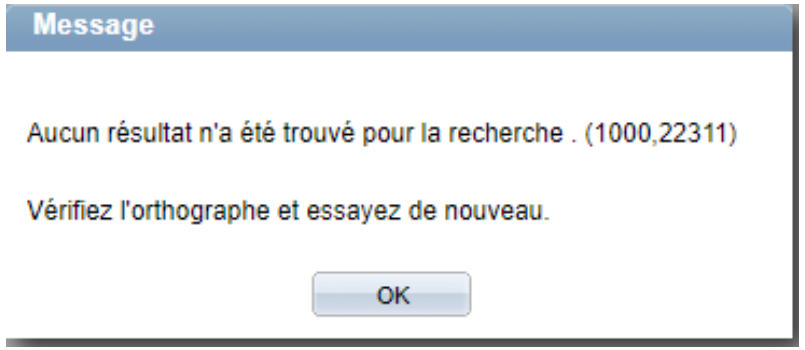
Pour vous aider à identifier le dossier d'emploi pour lequel vous devez établir un horaire, consultez les colonnes **Statut employé, Poste, Titre, Service et Description emplacement**.

Lorsque le statut employé indique qu'un dossier est en **Congé autorisé**, cela signifie qu'il n'est pas actif actuellement. Par exemple, un dossier pour le poste substantif est placé en **Congé autorisé** alors que l'employé occupe un poste intérimaire.

retour

Si un dossier d'employé est manquant

Si la recherche ne trouve aucun employé correspondant aux critères de recherche, un message indiquant ***Aucun résultat n'a été trouvé pour la recherche*** s'affiche.



Les raisons pour lesquelles aucune correspondance n'a été trouvée peuvent être les suivantes :

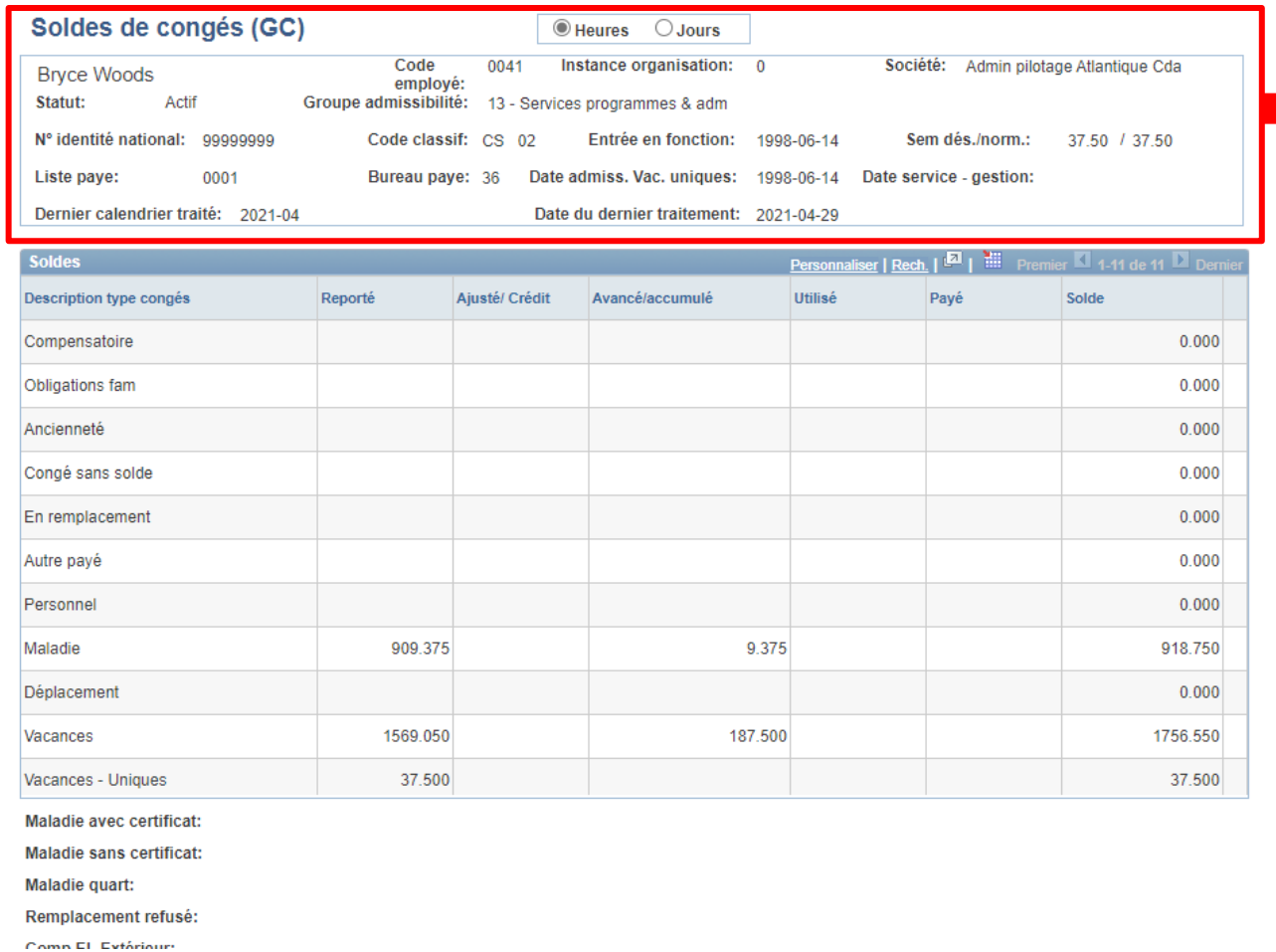
- le nom utilisé dans les critères de recherche a été mal orthographié
- la mesure de dotation n'a pas encore été traitée et saisie dans MesRHGC (une confirmation sera envoyée une fois qu'elle aura été traitée)
- l'employé que vous essayez de trouver ne se rapporte pas à vous dans MesRHGC.
    - Si c'est le cas, vous devrez peut-être contacter MaPaye pour déterminer les étapes nécessaires à la modification du lien hiérarchique de l'employé.
    - Entre-temps, il peut être nécessaire de déterminer de qui l'employé relève dans MesRHGC et de demander à ce gestionnaire d'ajouter/mettre à jour l'horaire de travail de l'employé.

**Comme il peut y avoir plusieurs personnes dans le système avec le même nom ou des noms similaires, vous devrez faire attention en choisissant la bonne personne.

retour

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

4. Dans l'écran **Soldes de congés**, vous pouvez voir les soldes des congés de l'employé et ses informations d'emploi.



Soldes de congés (GC) — Heures / Jours

Bryce Woods — Code employé: 0041 — Instance organisation: 0 — Société: Admin pilotage Atlantique Cda

Statut: Actif — Groupe admissibilité: 13 - Services programmes & adm

N° identité national: 99999999 — Code classif: CS 02 — Entrée en fonction: 1998-06-14 — Sem dés./norm.: 37.50 / 37.50

Liste paye: 0001 — Bureau paye: 36 — Date admiss. Vac. uniques: 1998-06-14 — Date service - gestion:

Dernier calendrier traité: 2021-04 — Date du dernier traitement: 2021-04-29

Soldes — Personnaliser | Rech. | Premier 1-11 de 11 Dernier

Description type congés	Reporté	Ajusté/ Crédit	Avancé/accumulé	Utilisé	Payé	Solde
Compensatoire						0.000
Obligations fam						0.000
Ancienneté						0.000
Congé sans solde						0.000
En remplacement						0.000
Autre payé						0.000
Personnel						0.000
Maladie	909.375		9.375			918.750
Déplacement						0.000
Vacances	1569.050		187.500			1756.550
Vacances - Uniques	37.500					37.500

Maladie avec certificat:

Maladie sans certificat:

Maladie quart:

Remplacement refusé:

Comp EL Extérieur:

Détails

Société: service ou organization de l'employé

Statut: indique le statut employé, par ex.: actif, inactive, congé sans solde, congé payé, etc.

No identité national: code d'identification du dossier personnel (CIDP) de l'employé

Code classif: indique le groupe et niveau de classification de l'employé

Date admiss. Vac. Uniques: is used to determine the rate in which the employee earns their Vacation Credits

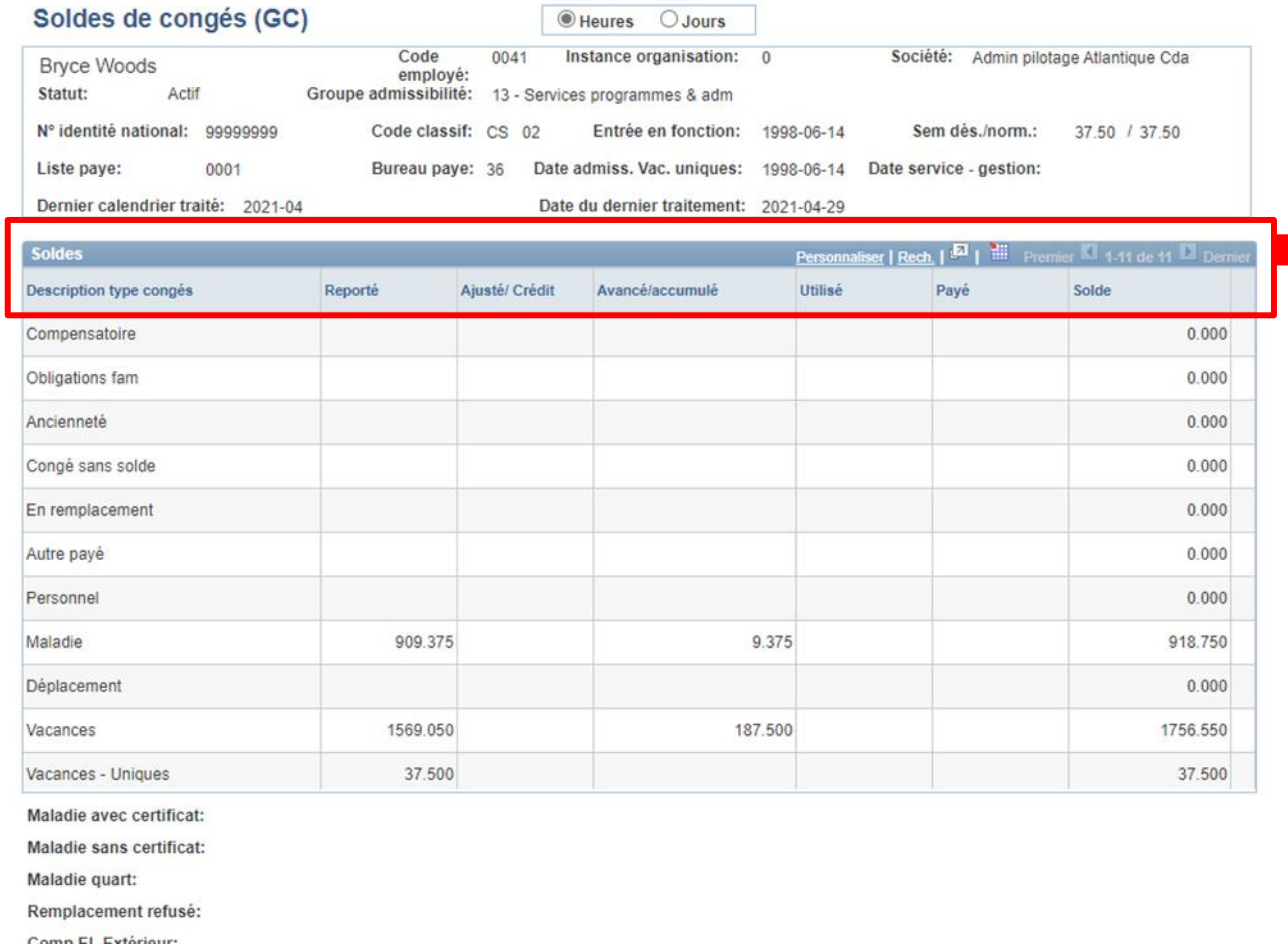
Sem dés./norm.: indique les heures désignées par semaine

Date du dernier traitement: indique la dernière date à laquelle le processus de calcul s'est déroulé pour les soldes de congé de l'employé

Retour au début de la section

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

5. Vous pouvez également consulter les soldes des congés pour déterminer combien de congés ils ont pris et combien ils ont dans leur banque pour l'année fiscale en cours.



Soldes de congés (GC) ◉ Heures ○ Jours

Bryce Woods — Code employé: 0041 — Instance organisation: 0 — Société: Admin pilotage Atlantique Cda

Statut: Actif — Groupe admissibilité: 13 - Services programmes & adm

N° identité national: 99999999 — Code classif: CS 02 — Entrée en fonction: 1998-06-14 — Sem dés./norm.: 37.50 / 37.50

Liste paye: 0001 — Bureau paye: 36 — Date admiss. Vac. uniques: 1998-06-14 — Date service - gestion:

Dernier calendrier traité: 2021-04 — Date du dernier traitement: 2021-04-29

Soldes — Personnaliser | Rech. | Premier 1-11 de 11 Dernier

Description type congés	Reporté	Ajusté/ Crédit	Avancé/accumulé	Utilisé	Payé	Solde
Compensatoire						0.000
Obligations fam						0.000
Ancienneté						0.000
Congé sans solde						0.000
En remplacement						0.000
Autre payé						0.000
Personnel						0.000
Maladie	909.375		9.375			918.750
Déplacement						0.000
Vacances	1569.050		187.500			1756.550
Vacances - Uniques	37.500					37.500

Maladie avec certificat:
Maladie sans certificat:
Maladie quart:
Remplacement refusé:
Comp FL Extérieur:

Remarque

Reporté: affiche tout solde de congé ayant été reporté de l'exercice precedent.

Ajusté/credit: affiche toutes les corrections apportées par l'administrateur des congés pour le type de plan et/ou au temps compensatoire/temps compensatoire mise en banque.

Avancé/accumulé: affiche tout congé avancé aux employés actifs au début de l'exercice, ou aux nouveaux employés à la date d'embauche.

Utilisé: affiche le nombre total de congés utilisés

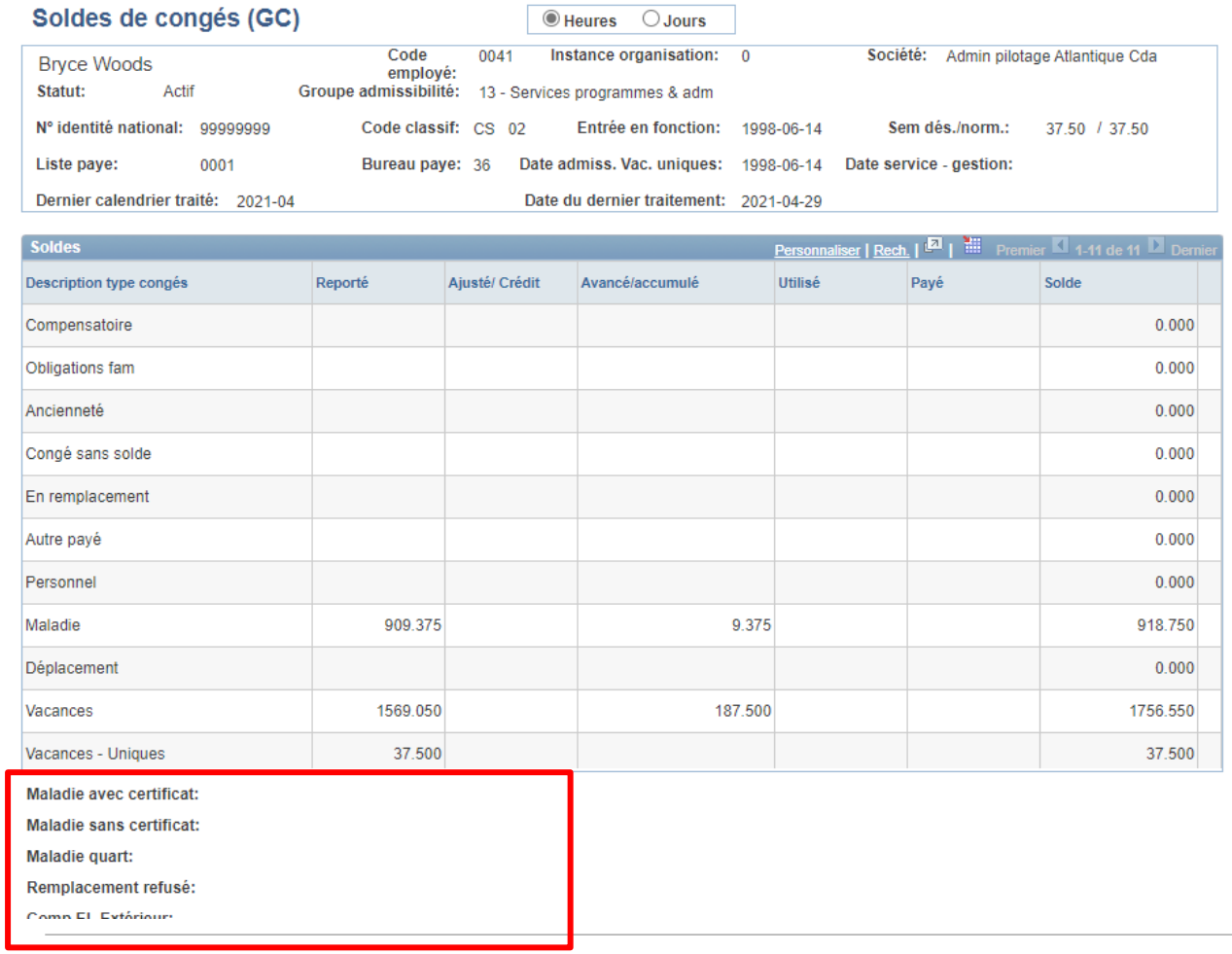
Payé: affiche le nombre total de congés payés

Solde: affiche le nombre actuel de congés pouvant être utilize pour le type de plan

Retour au début de la section

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?

6. Le bas de la page affiche des détails supplémentaires pour un aperçu rapide des congés de maladie et des congés compensatoires utilisés.



Soldes de congés (GC) — Heures / Jours

Bryce Woods — Code employé: 0041 — Instance organisation: 0 — Société: Admin pilotage Atlantique Cda
Statut: Actif — Groupe admissibilité: 13 - Services programmes & adm
N° identité national: 99999999 — Code classif: CS 02 — Entrée en fonction: 1998-06-14 — Sem dés./norm.: 37.50 / 37.50
Liste paye: 0001 — Bureau paye: 36 — Date admiss. Vac. uniques: 1998-06-14 — Date service - gestion:
Dernier calendrier traité: 2021-04 — Date du dernier traitement: 2021-04-29

Soldes — Personnaliser | Rech. | Premier 1-11 de 11 Dernier

Description type congés	Reporté	Ajusté/ Crédit	Avancé/accumulé	Utilisé	Payé	Solde
Compensatoire						0.000
Obligations fam						0.000
Ancienneté						0.000
Congé sans solde						0.000
En remplacement						0.000
Autre payé						0.000
Personnel						0.000
Maladie	909.375		9.375			918.750
Déplacement						0.000
Vacances	1569.050		187.500			1756.550
Vacances - Uniques	37.500					37.500

Maladie avec certificat:
Maladie sans certificat:
Maladie quart:
Remplacement refusé:
Comp EL Extérieur:

Remarque

Maladie avec certificat: total de congés de maladies avec certificat pris (utilisés)

Maladie sans certificat: total de congés de maladies sans certificat pris (utilisés)

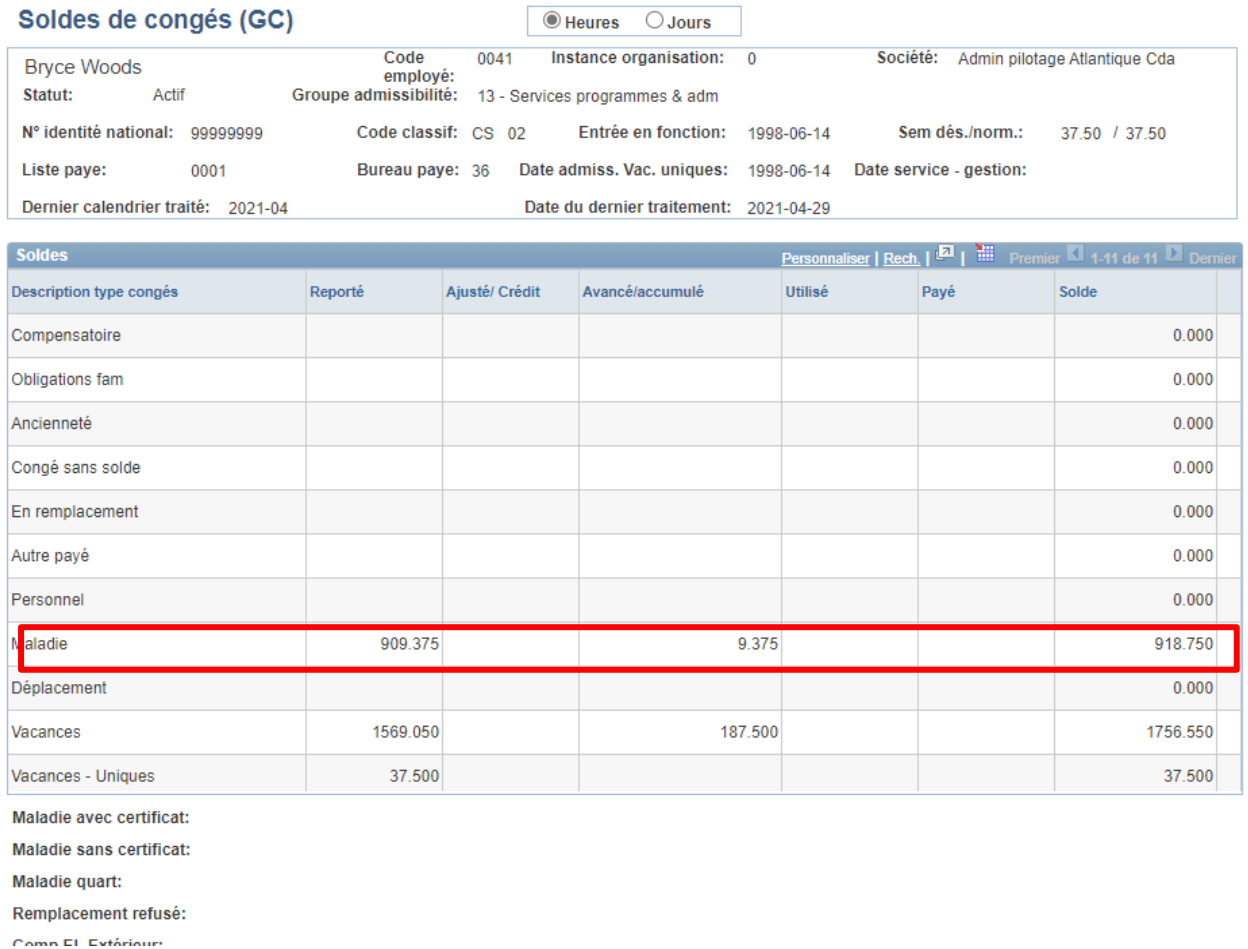
Maladie quart: total des congés de maladie supplémentaires accumulés pour le travail par quarts

Remplacement refusé: jours de remplacement refusés

Comp EL Extérieur: heures compensatoires acquises à l'extérieur des installations permanentes ou à bord d'un navire

Retour au début de la section

COMMENT Consulter les soldes de congés dans MesRHGC?



Soldes de congés (GC)

◉ Heures ○ Jours

Bryce Woods — Code employé: 0041 — Instance organisation: 0 — Société: Admin pilotage Atlantique Cda

Statut: Actif — Groupe admissibilité: 13 - Services programmes & adm

N° identité national: 99999999 — Code classif: CS 02 — Entrée en fonction: 1998-06-14 — Sem dés./norm.: 37.50 / 37.50

Liste paye: 0001 — Bureau paye: 36 — Date admiss. Vac. uniques: 1998-06-14 — Date service - gestion:

Dernier calendrier traité: 2021-04 — Date du dernier traitement: 2021-04-29

Soldes — Personnaliser | Rech. | Premier 1-11 de 11 Dernier

Description type congés	Reporté	Ajusté/ Crédit	Avancé/accumulé	Utilisé	Payé	Solde
Compensatoire						0.000
Obligations fam						0.000
Ancienneté						0.000
Congé sans solde						0.000
En remplacement						0.000
Autre payé						0.000
Personnel						0.000
Maladie	909.375		9.375			918.750
Déplacement						0.000
Vacances	1569.050		187.500			1756.550
Vacances - Uniques	37.500					37.500

Maladie avec certificat:

Maladie sans certificat:

Maladie quart:

Remplacement refusé:

Comp EL Extérieur:

Rappel : Les types de congés, tels que les congés **d'obligations familiale et personnel** s'afficheront en négatif. Ces types de congés ne sont pas accumulés, de sorte que les employés peuvent prendre jusqu'à un certain nombre de congés (en fonction de leur convention collective et de leur semaine de travail).

Visualiser un calendrier mensuel des congés de vos employés

Le calendrier mensuel affiche l'horaire de chaque employé, tout congé demandé ou approuvé, ainsi que les jours fériés.

Il est important de s'assurer que le calendrier de vos employés est à jour dans MesRHGC car il peut avoir un impact sur leurs transactions de paye et de congé.

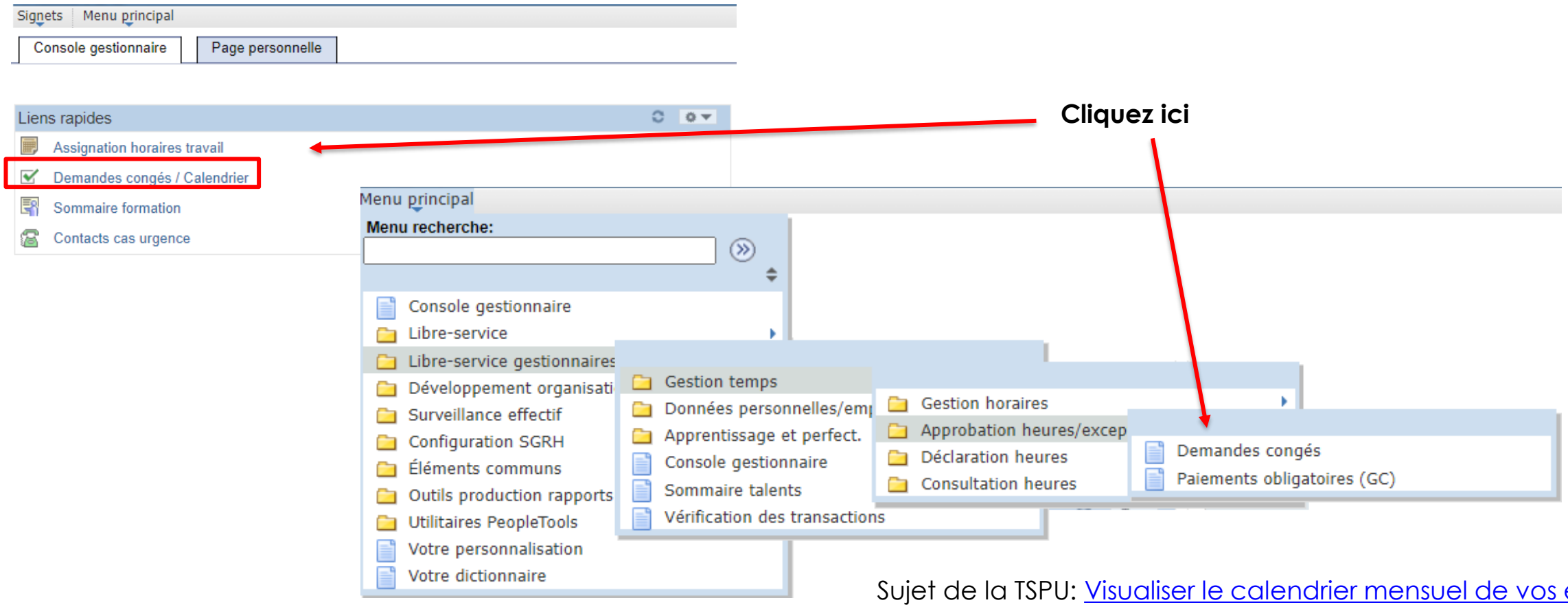
Vous pouvez consulter le calendrier mensuel pour avoir une vue d'ensemble de tous les congés (approuvés ou demandés), du calendrier actuel et des jours fériés. Cela peut être utile pour planifier les vacances d'été et pour vous assurer que vous avez correctement défini tous les horaires de vos subordonnés directs.

Pour le **personnel à terre qui a un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper) attitré**, ce dernier peut être responsable de la gestion des horaires et/ou la gestion des congés dans MesRHGC.

Pour **les officiers et équipages de navires**, en raison de leurs régimes d'équipage et de leurs exigences en matière de congés, les horaires sont gérés dans le système Phénix et les congés sont gérés dans le système MariTime par le timekeeper attitré.

COMMENT afficher un calendrier mensuel des congés de vos employés dans MesRHGC?

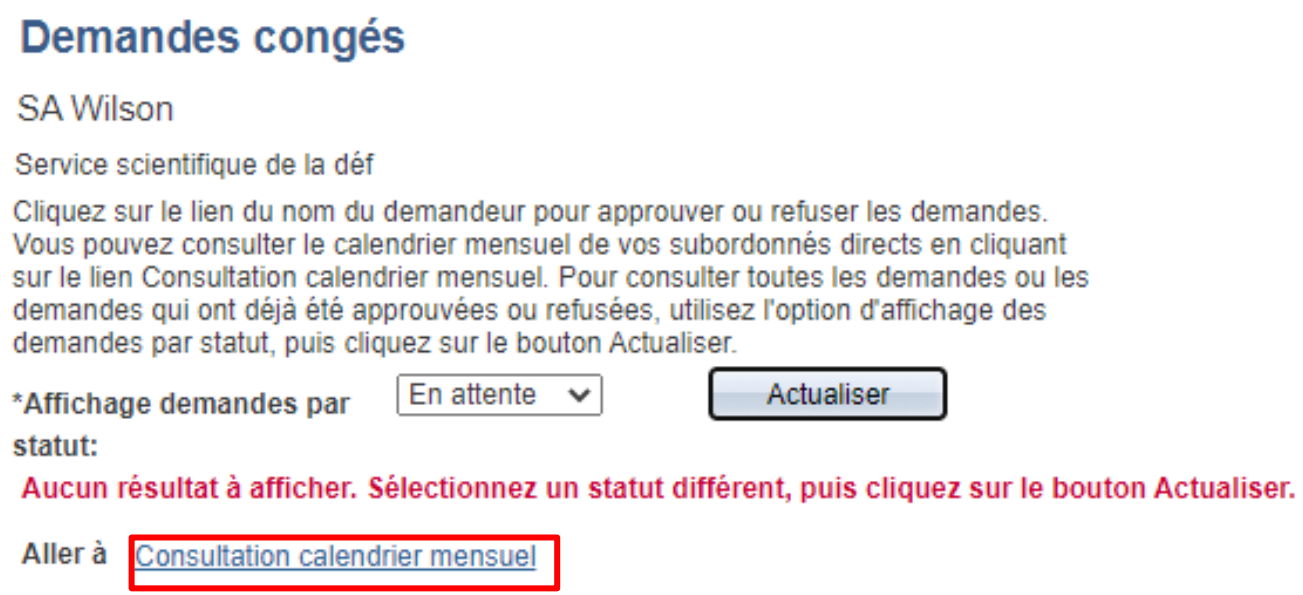
1. Accédez à l'écran **Demandes congés / Calendrier** en cliquant sur l'option dans la section Liens rapides de la console ou en utilisant le menu déroulant : ***Libre-service gestionnaires> Gestion temps > Approbation heures/exceptions > Demandes congés***



Sujet de la TSPU: [Visualiser le calendrier mensuel de vos employés]

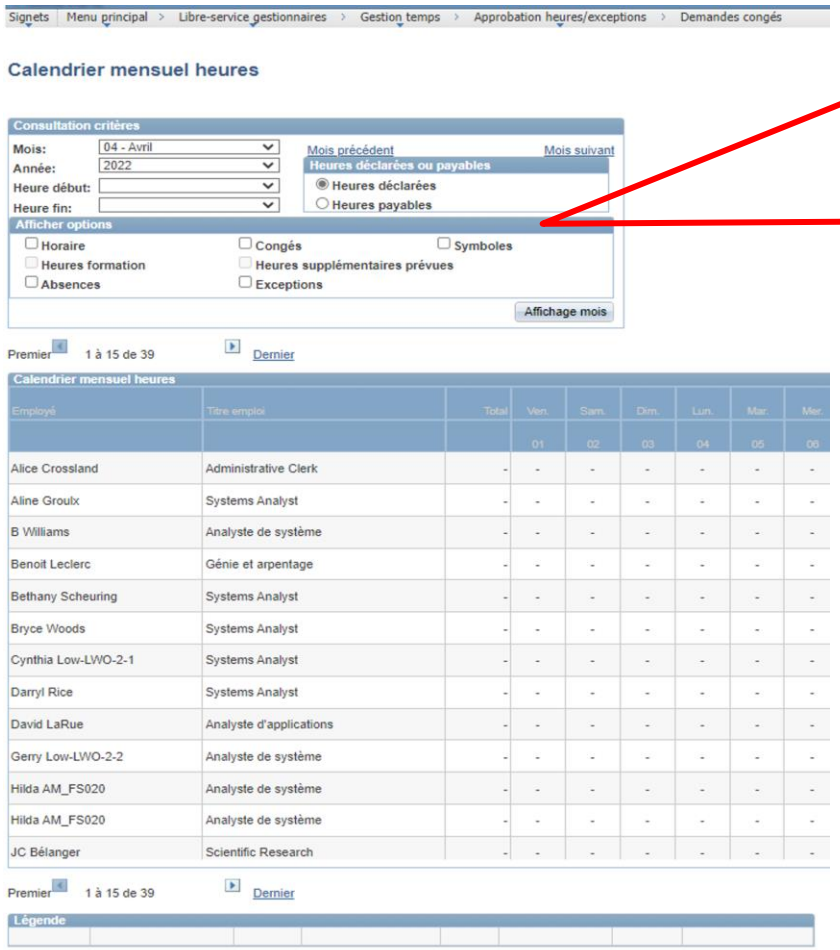
COMMENT afficher un calendrier mensuel des congés de vos employés dans MesRHGC?

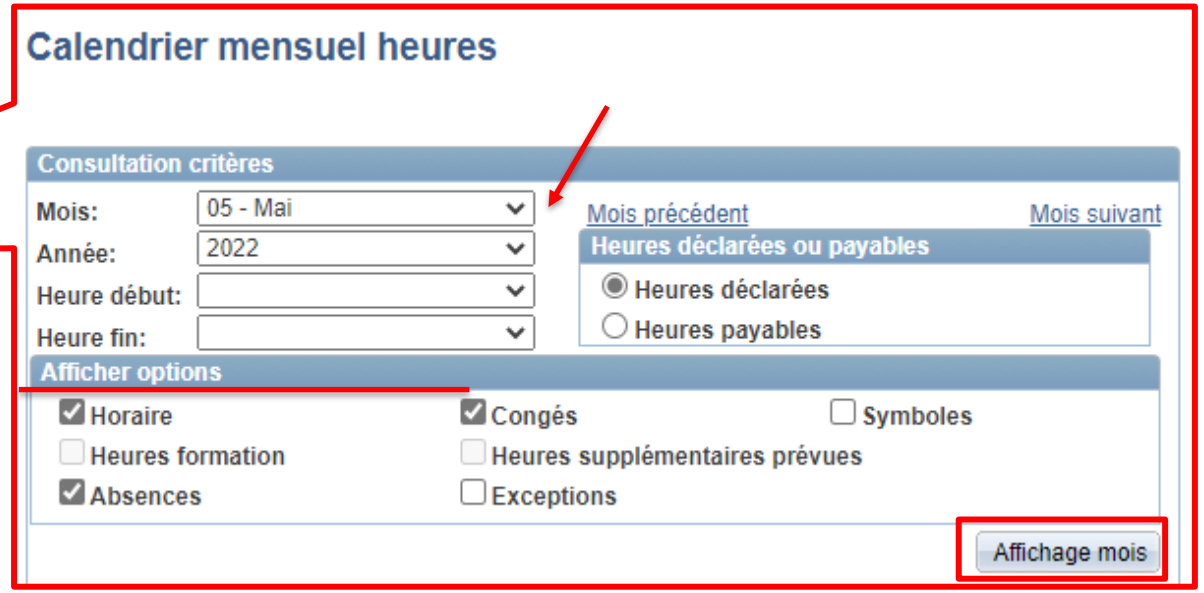
2. Utilisez le lien **Consultation calendrier mensuel** pour visualiser les horaires et les congés de vos employés.



COMMENT afficher un calendrier mensuel des congés de vos employés dans MesRHGC?

3. Une liste de vos rapports directs apparaîtra, et le calendrier sera vide. Vous devrez filtrer votre recherche pour afficher les détails que vous souhaitez.





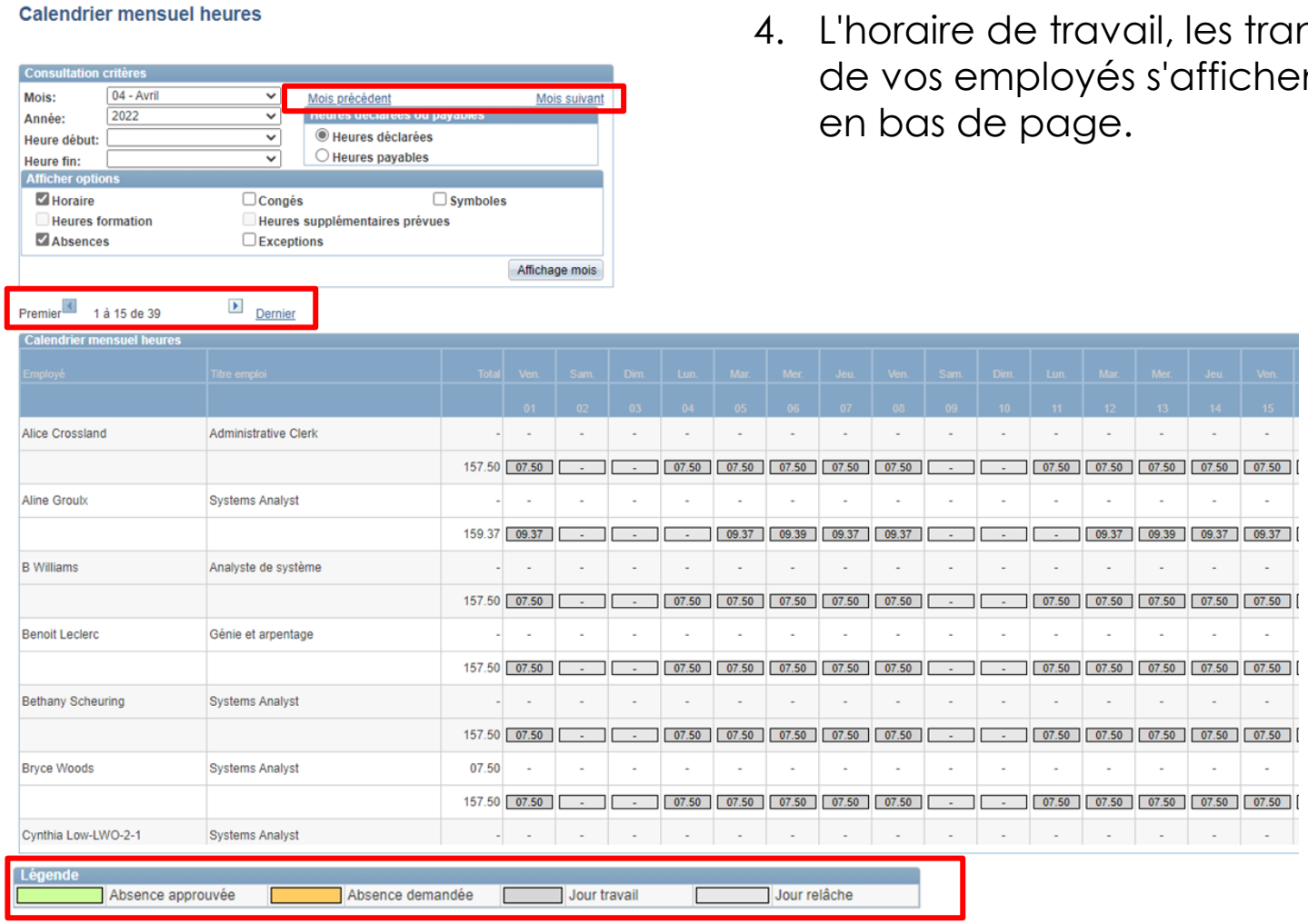
3.1 Sélectionnez le mois et l'année de la période que vous souhaitez consulter.

3.2 Sélectionnez une ou plusieurs des options d'affichage pour identifier les critères que vous souhaitez afficher dans le calendrier

- Horaire: affiche les horaires de travail des employés
- Absences: affiche les congés approuvées et demandées.
- Vous pouvez également sélectionner les fériés et les heures de formation

3.3 Cliquez sur Affichage mois pour afficher les détails demandés.

COMMENT afficher un calendrier mensuel des congés de vos employés dans MesRHGC?



4. L'horaire de travail, les transactions de congés et/ou les congés fériés de vos employés s'affichent <u>selon les critères sélectionnés</u> et **la légende** en bas de page.

4.1 Utilisez les liens du **mois précédent** ou du **mois suivant** pour naviguer, le cas échéant.

4.2 Vous pouvez utiliser **les flèches** pour passer en revue tous vos employés, car il n'en affiche que 15 à la fois.

section suivante

Consulter l'historique des demandes de congés de vos employés dans MesRHGC

Cette procédure est utilisé pour visualisé l'historique et détails des demandes de congé pour des transactions spécifiques (approuvé, soumis, refusé et nul) pour tout employé qui relève de votre domaine de responsabilité.

Les congés des employés sont gérés par leurs superviseurs immédiats dans MesRHGC.

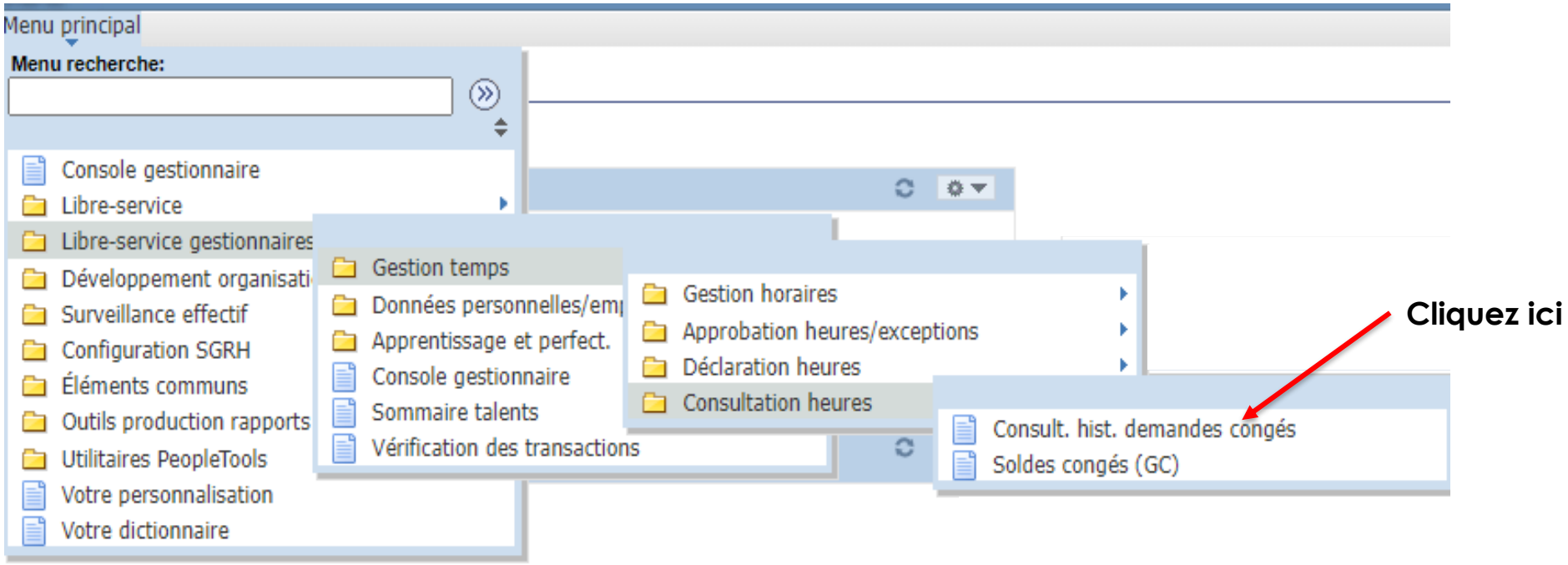
Pour le **personnel à terre qui a un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper) attitré**, ce dernier sera responsable de la gestion des congés dans MesRHGC.

Pour **les officiers et équipages de navires,** en raison de leurs régimes d'équipage et de leurs exigences en matière de congés, les congés sont gérés dans le système MariTime par le timekeeper attitré.

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

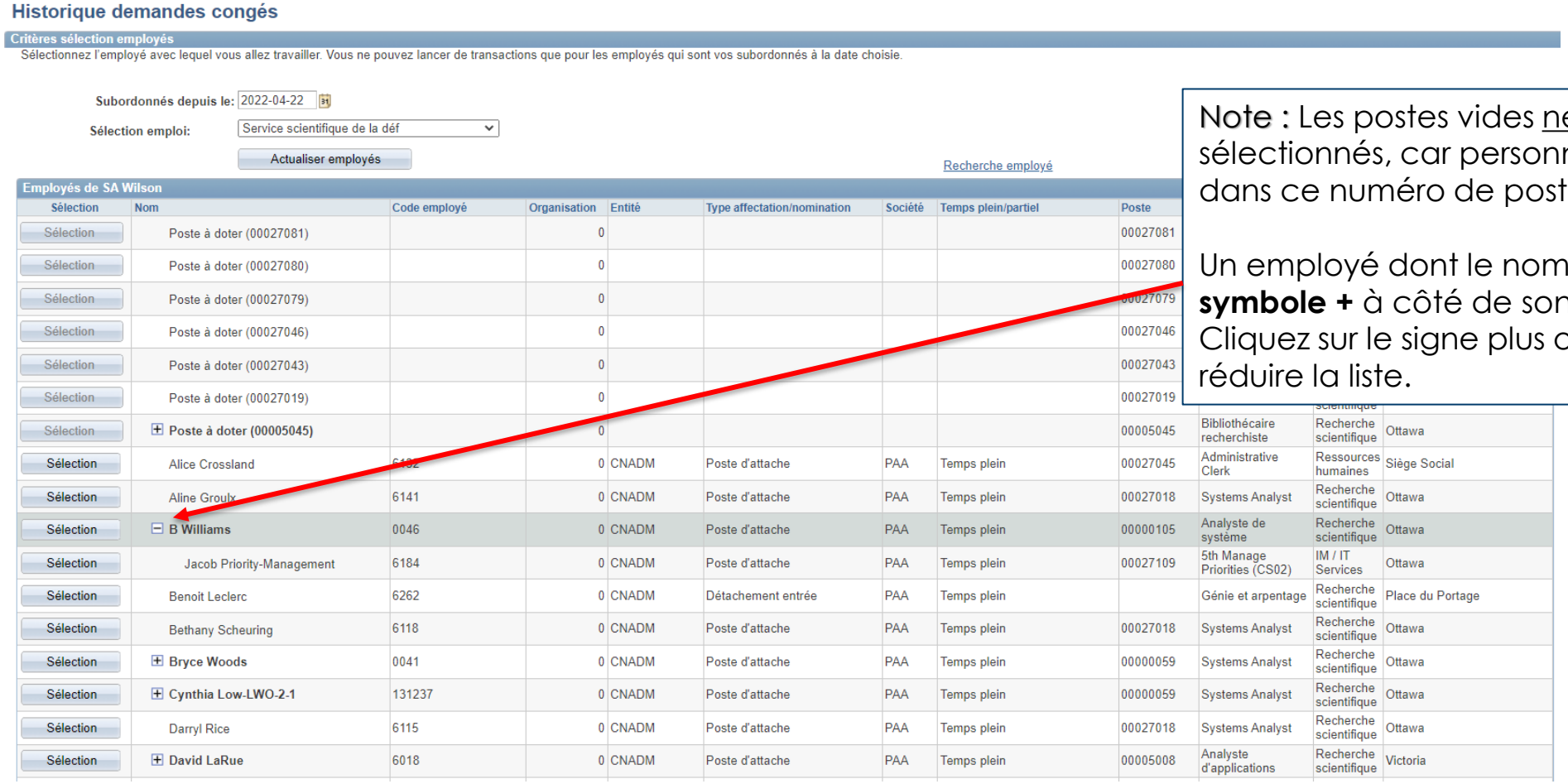
1. Pour consulter l'historique des demandes de congés de votre employé, accédez à la page en utilisant le menu déroulant : ***Libre-service gestionnaires> Gestion Temps> Consultation heures> Consult. Hist. demandes congés***

Sujet de la TSPU: *Visualiser historique demandes congé d'un employé*



COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

2. Lorsque vous accédez pour la première fois à la page **Historique demandes congés**, une liste de vos employés apparaît, ainsi que tous les postes vides qui se trouvent sous votre poste dans l'organigramme du rapport.



Historique demandes congés

Critères sélection employés

Sélectionnez l'employé avec lequel vous allez travailler. Vous ne pouvez lancer de transactions que pour les employés qui sont vos subordonnés à la date choisie.

Subordonnés depuis le: 2022-04-22

Sélection emploi: Service scientifique de la déf

Actualiser employés

Recherche employé

Employés de SA Wilson

Sélection	Nom	Code employé	Organisation	Entité	Type affectation/nomination	Société	Temps plein/partiel	Poste			
Sélection	Poste à doter (00027081)		0					00027081			
Sélection	Poste à doter (00027080)		0					00027080			
Sélection	Poste à doter (00027079)		0					00027079			
Sélection	Poste à doter (00027046)		0					00027046			
Sélection	Poste à doter (00027043)		0					00027043			
Sélection	Poste à doter (00027019)		0					00027019			
Sélection	⊞ **Poste à doter (00005045)**		0					00005045	Bibliothécaire recherchiste	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Alice Crossland	6482	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027045	Administrative Clerk	Ressources humaines	Siège Social
Sélection	Aline Groulx	6141	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊟ **B Williams**	0046	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000105	Analyste de système	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Jacob Priority-Management	6184	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027109	5th Manage Priorities (CS02)	IM / IT Services	Ottawa
Sélection	Benoit Leclerc	6262	0	CNADM	Détachement entrée	PAA	Temps plein		Génie et arpentage	Recherche scientifique	Place du Portage
Sélection	Bethany Scheuring	6118	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Bryce Woods**	0041	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **Cynthia Low-LWO-2-1**	131237	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00000059	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	Darryl Rice	6115	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00027018	Systems Analyst	Recherche scientifique	Ottawa
Sélection	⊞ **David LaRue**	6018	0	CNADM	Poste d'attache	PAA	Temps plein	00005008	Analyste d'applications	Recherche scientifique	Victoria

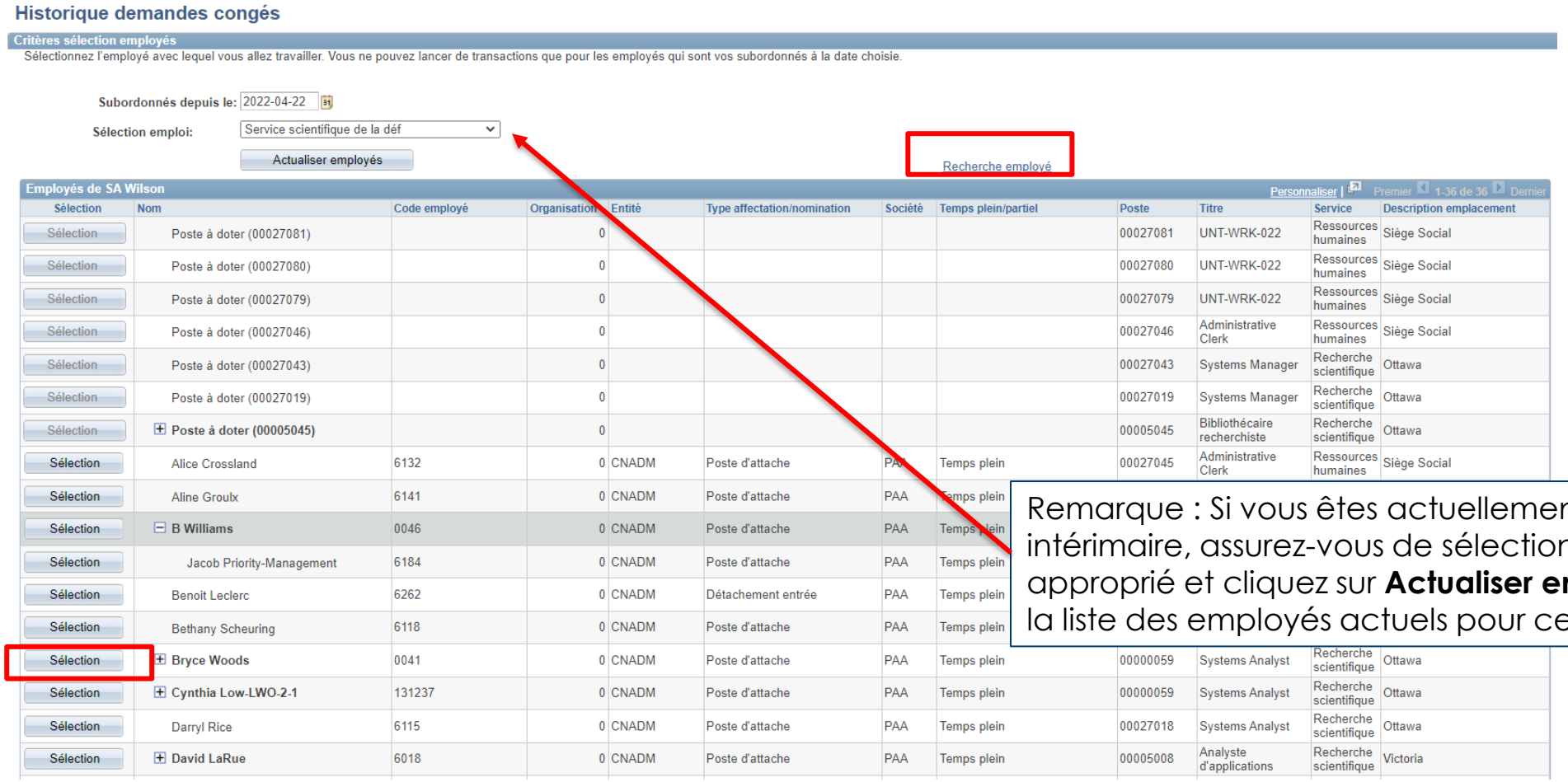
Note : Les postes vides ne peuvent pas être sélectionnés, car personne ne travaille actuellement dans ce numéro de poste.

Un employé dont le nom apparaît en gras et qui a un **symbole +** à côté de son nom a des rapports directs. Cliquez sur le signe plus ou moins pour développer ou réduire la liste.

Retour au début de la section

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

2.1 Faites défiler la liste et cliquez sur le bouton de Sélection situé à côté du nom de l'employé ou effectuez une recherche par nom d'employé en utilisant le bouton **Recherche employé** pour accéder à la grille de recherche

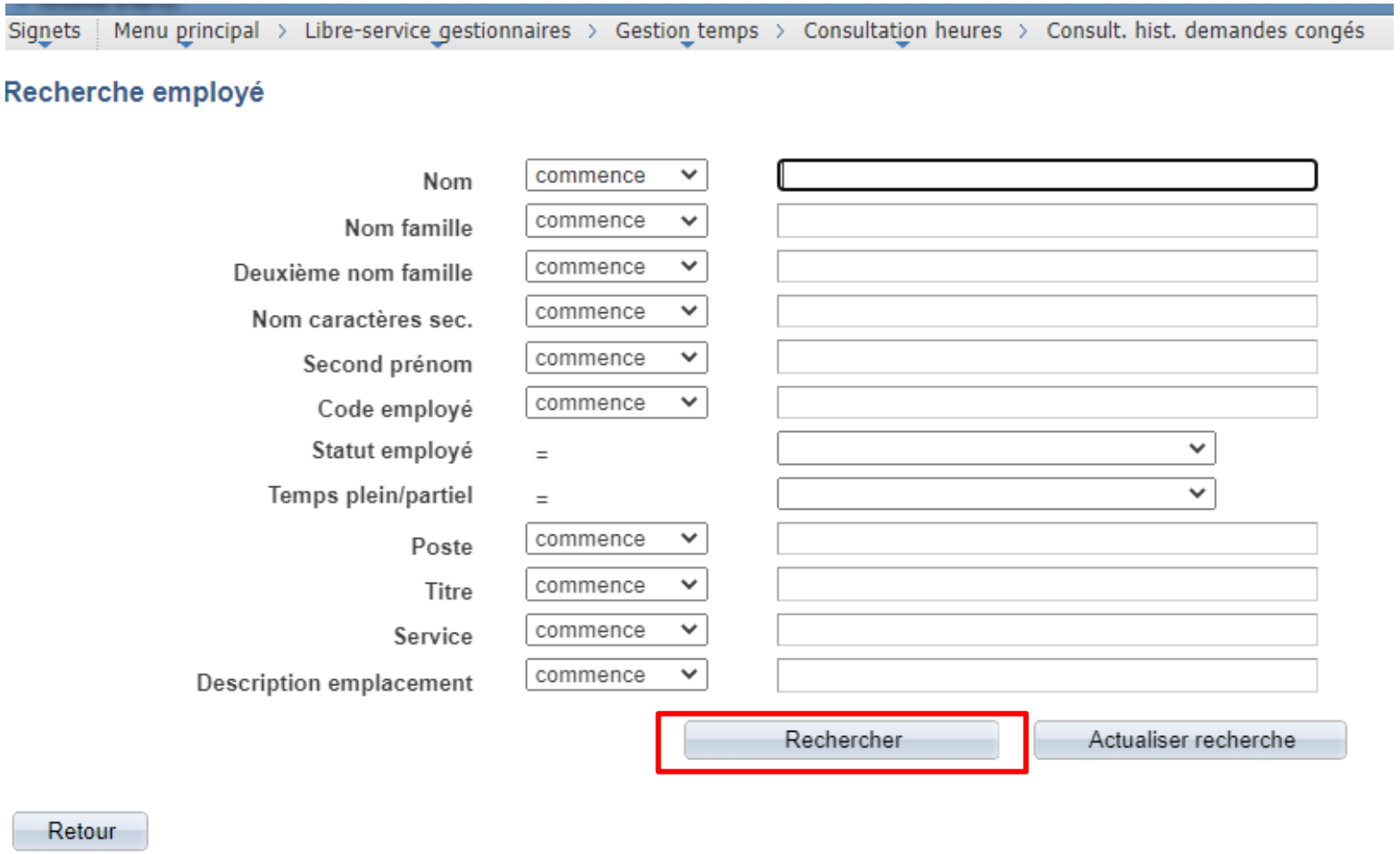


Remarque : Si vous êtes actuellement en nomination intérimaire, assurez-vous de sélectionner le titre du poste approprié et cliquez sur **Actualiser employés** pour afficher la liste des employés actuels pour ce poste.

Retour au début de la section

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

2.2 Remplissez les **critères de recherche** pour trouver vos employés :

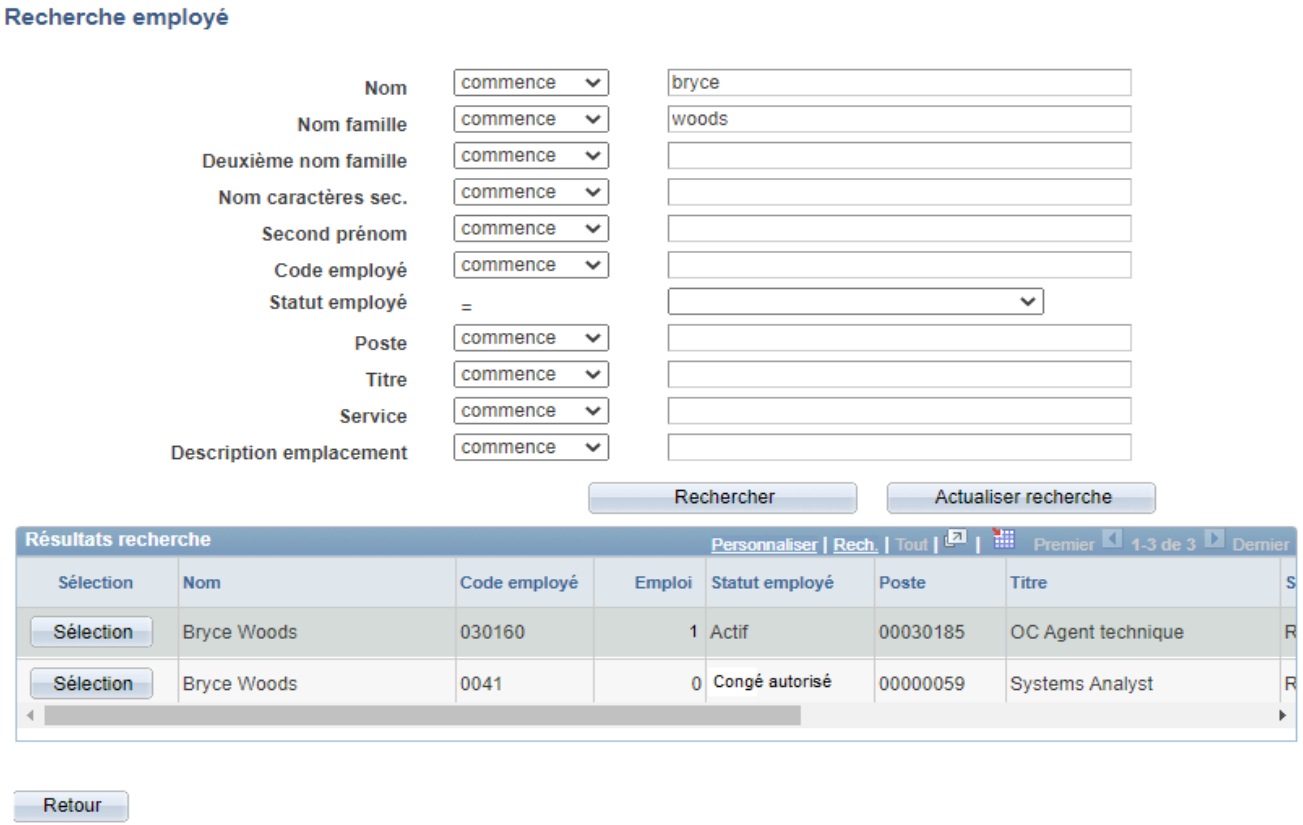


Recherchez un employé spécifique en entrant son nom et son nom de famille et cliquez sur **Rechercher**.

Retour au début de la section

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

3. Les résultats de la recherche apparaissent dans une liste en dessous. Si plus d'un dossier correspond à vos critères de recherche, une liste des correspondances possibles s'affiche. **Assurez-vous que le bon dossier d'employé est sélectionné.**

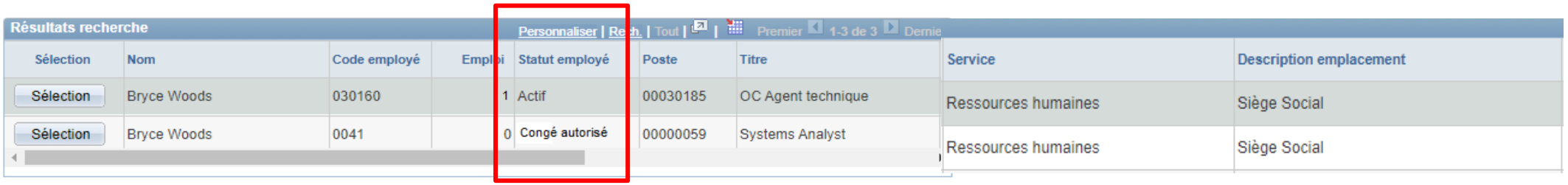


Dépannage : Comment identifier le bon dossier d'employé?

Dépannage : Que faire si un dossier d'employé est manquant?

Retour au début de la section

Comment identifier le bon dossier d'employé :



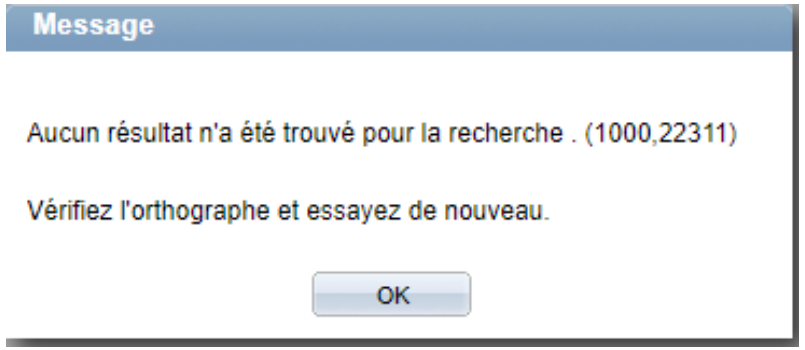
Pour vous aider à identifier le dossier d'emploi pour lequel vous devez établir un horaire, consultez les colonnes **Statut employé, Poste, Titre, Service et Description emplacement**.

Lorsque le statut employé indique qu'un dossier est en **Congé autorisé**, cela signifie qu'il n'est pas actif actuellement. Par exemple, un dossier pour le poste substantif est placé en **Congé autorisé** alors que l'employé occupe un poste intérimaire.

retour

Si un dossier d'employé est manquant

Si la recherche ne trouve aucun employé correspondant aux critères de recherche, un message indiquant ***Aucun résultat n'a été trouvé pour la recherche*** s'affiche.



Les raisons pour lesquelles aucune correspondance n'a été trouvée peuvent être les suivantes :

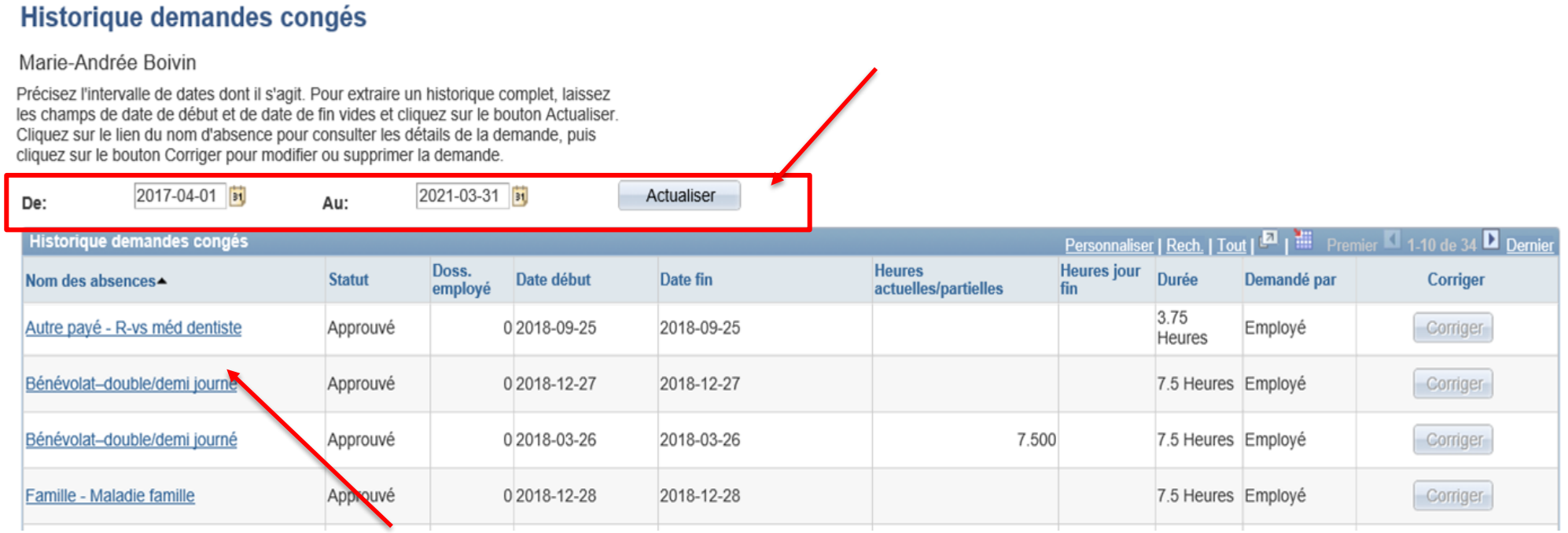
- le nom utilisé dans les critères de recherche a été mal orthographié
- la mesure de dotation n'a pas encore été traitée et saisie dans MesRHGC (une confirmation sera envoyée une fois qu'elle aura été traitée)
- l'employé que vous essayez de trouver ne se rapporte pas à vous dans MesRHGC.
    - Si c'est le cas, vous devrez peut-être contacter MaPaye pour déterminer les étapes nécessaires à la modification du lien hiérarchique de l'employé.
    - Entre-temps, il peut être nécessaire de déterminer de qui l'employé relève dans MesRHGC et de demander à ce gestionnaire d'ajouter/mettre à jour l'horaire de travail de l'employé.

**Comme il peut y avoir plusieurs personnes dans le système avec le même nom ou des noms similaires, vous devrez faire attention en choisissant la bonne personne.

retour

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

4. La date **De** est par défaut le **1er avril** de l'année fiscale en cours et la date **Au** est par défaut le **31 mars** de l'année fiscale suivante. Les dates peuvent être modifiées pour refléter n'importe quelle période. Si les dates sont modifiées, cliquez sur le bouton **Actualiser** pour afficher les nouveaux résultats de la recherche.

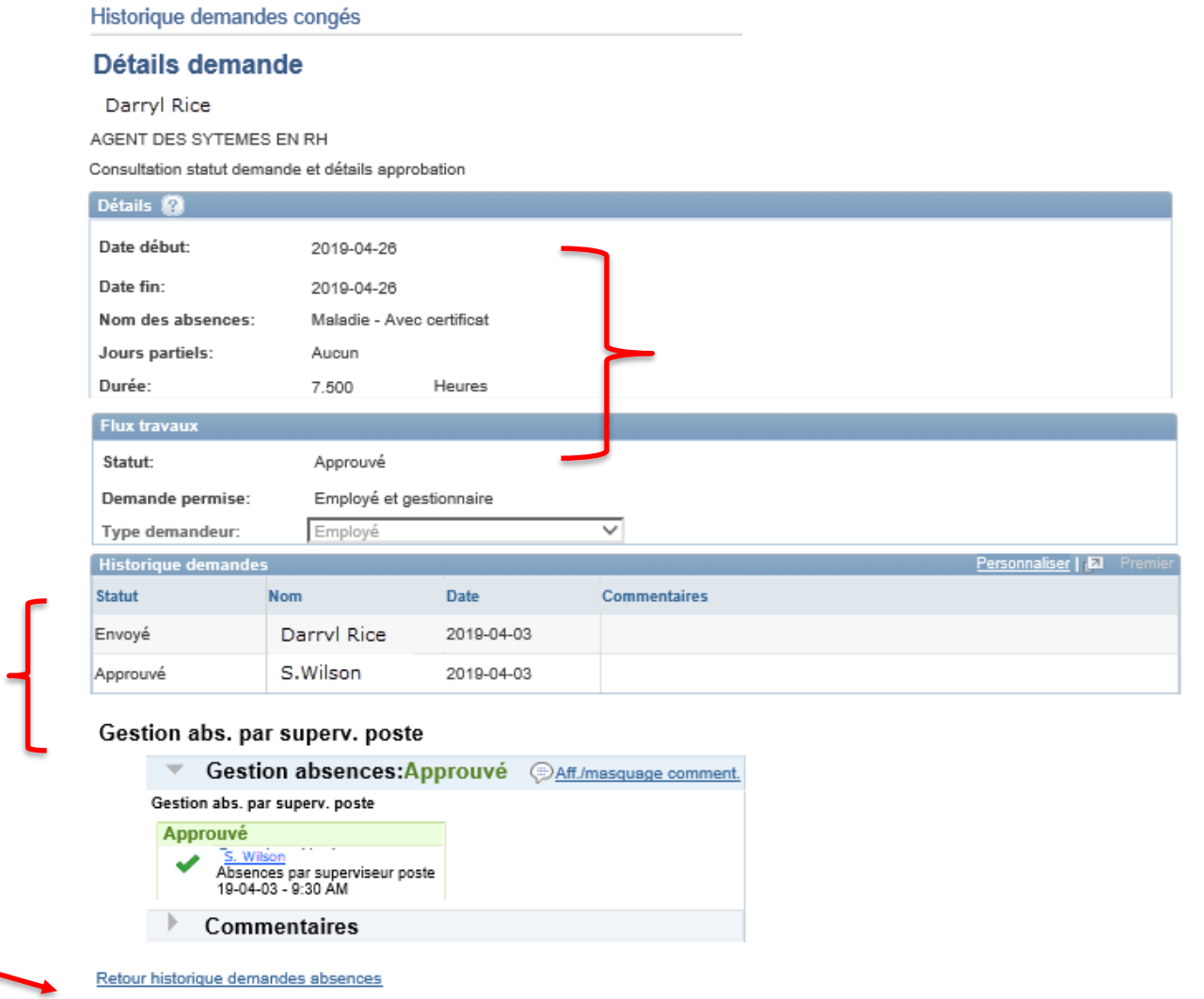


4.1. En cliquant sur la valeur sous la colonne **Nom des absences**, vous verrez les détails de la transaction.

COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

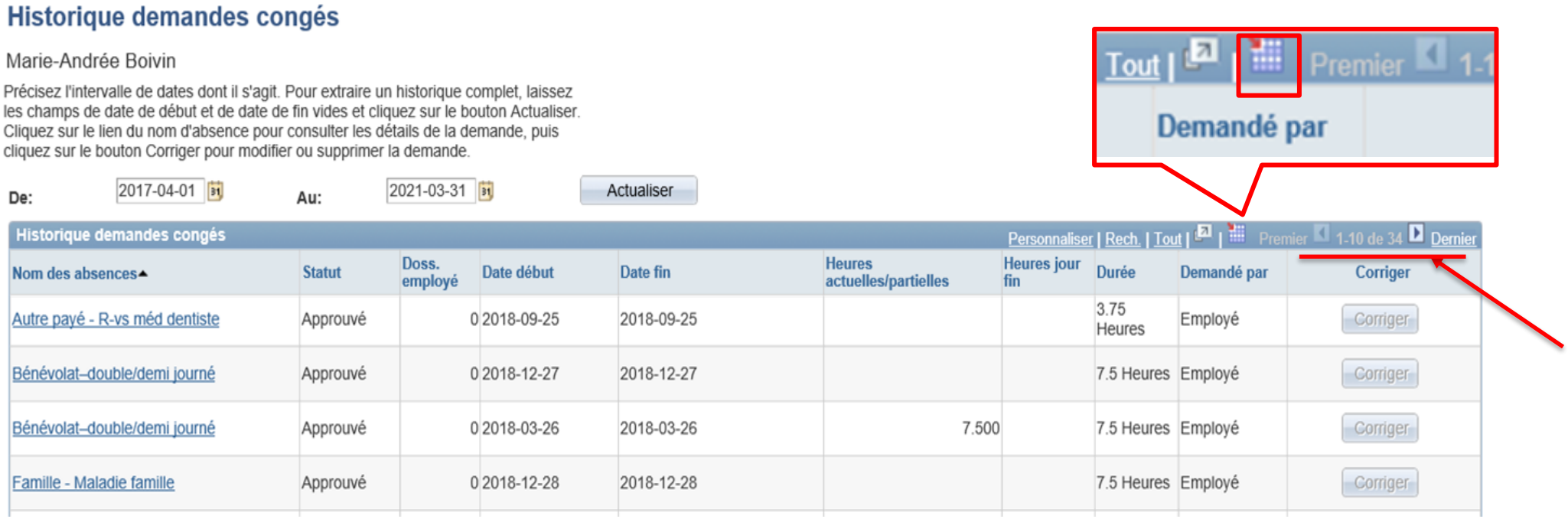
5. Les informations relatives à l'historique de la transaction, y compris la personne **qui** a approuvé la transaction ou qui est en attente d'approbation, s'affichent.

5.1. Une fois que vous avez terminé de consulter les détails de la transaction, cliquez sur le lien **Retour historique demandes d'absence** pour revenir à la page précédente.



COMMENT consulter l'historique des demandes de congés dans MesRHGC?

6. Les boutons de navigation indiqueront s'il y a plus de transactions que celles affichées à l'écran et permettront au superviseur immédiat de les parcourir, soit page par page, soit en les visualisant toutes à l'aide du bouton d e défilement situé sur le côté de l'écran.



Il existe également une fonction qui permet au superviseur immédiat de copier les résultats dans une feuille de calcul Excel. Cette fonction est utile si vous souhaitez disposer d'une copie papier de l'information.
(Lorsque l'icône "Excel" n'est pas disponible, copier les résultats de la recherche et les coller dans Excel fonctionne également).

Vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés

Les horaires de travail des employés sont gérés par leurs superviseurs immédiats dans MesRHGC. Le superviseur doit assigner un horaire pour chaque employé qui lui est désigné.

La responsabilité de l'assignation des horaires dans MesRHGC pour **le personnel basé à terre qui ont un responsable de la comptabilisation du temps *(timekeeper)* attitré**, peut incomber au superviseur immédiat ou, dans certains cas, être confiée au *timekeeper*.

Pour **les officiers et équipages de navires,** en raison de leurs régimes d'équipage uniques, les horaires sont établis dans le système Phénix par leur *timekeeper* attitré.

POURQUOI

QUAND

COMMENT

Vidéo tutorielle sur comment gérer les horaires de travail

Cliquez içi pour aller directement aux exemples d'horaires

POURQUOI réviser et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

Il est important de s'assurer que les employés possèdent **le bon horaire de travail dans MesRHGC** puisque le système de gestion des congés MesRHGC et le système de paye Phénix l'utilise pour calculer les soldes de congés et les montants des droits, des heures supplémentaires et des congés non payés.

Les horaires de travail sont assignés et maintenus dans MesRHGC et intégrés dans Phénix en temps réel.

Les horaires de travail doivent être saisis avec précision pour que les employés puissent soumettre les demandes de congés dans MesRHGC et les saisies de temps dans Phénix et être payés correctement.

Un horaire de travail doit être assigné à tous les employés et à tous les dossiers d'employés (c.-à-d., les dossiers intérimaire/affectation).

QUAND vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

Les gestionnaires doivent vérifier ou modifier les horaires de leurs employés, car le système assigne un horaire par défaut ou copie un horaire précédemment attribué dans les dossiers ultérieurs. MesRHGC attribue automatiquement un horaire de travail prédéfini par défaut basé sur les heures standard de l'employé telles que saisies dans MesRHGC. Les gestionnaires sont chargés de vérifier l'horaire de travail par défaut et de s'assurer qu'il reflète les heures et les jours de la semaine travaillés par l'employé.

Vérifiez l'horaire dans les situations suivantes pour en confirmer l'exactitude:

- Nouvelle embauche
- Emplloyé à temps partiel
- Affectation intérimaire
- Prolongation
- Retour d'un congé non payé de plus de cinq (5) jours
- Horaire comprimé
- Modifications à l'horaire de l'employé (p. ex. transition entre un emploi à temps plein et un emploi à temps partiel)

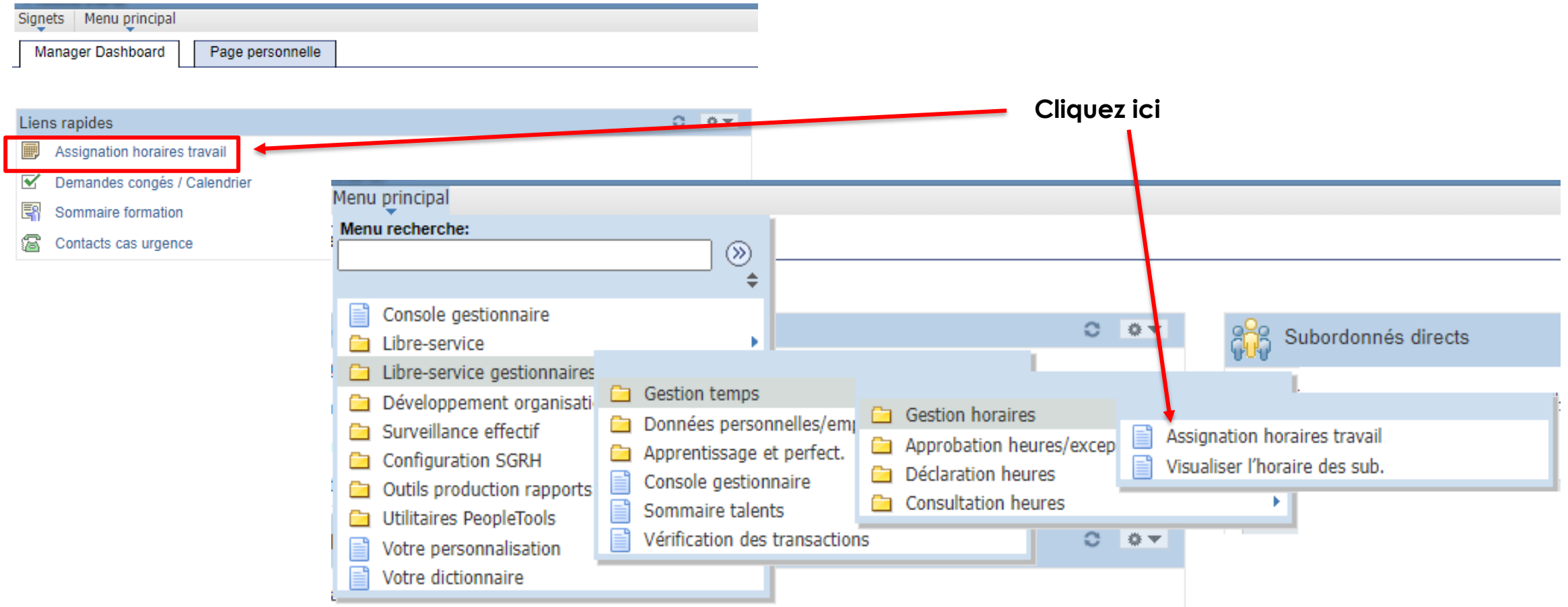
Remarque! Si le nombre d'heures total de travail d'un employé change, vous devez d'abord en parler à votre conseiller en ressources humaines, car cela devra d'abord être reflété dans MesRHGC. Une **semaine de travail comprimée** ne constitue pas une modification des heures et n'est donc pas soumis au Centre des services de paye. Seule une mise à jour de l'horaire dans MesRHGC est nécessaire.

L'importance d'agir rapidement!

Les horaires doivent être mis à jour le plus tôt possible afin de s'assurer que les employés reçoivent une rémunération exacte et de minimiser le risque de trop-payés et de moins-payés**. Si les horaires sont modifiés rétroactivement**, contactez MaPaye en indiquant « Horaire » dans la ligne d'objet pour obtenir de l'aide.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

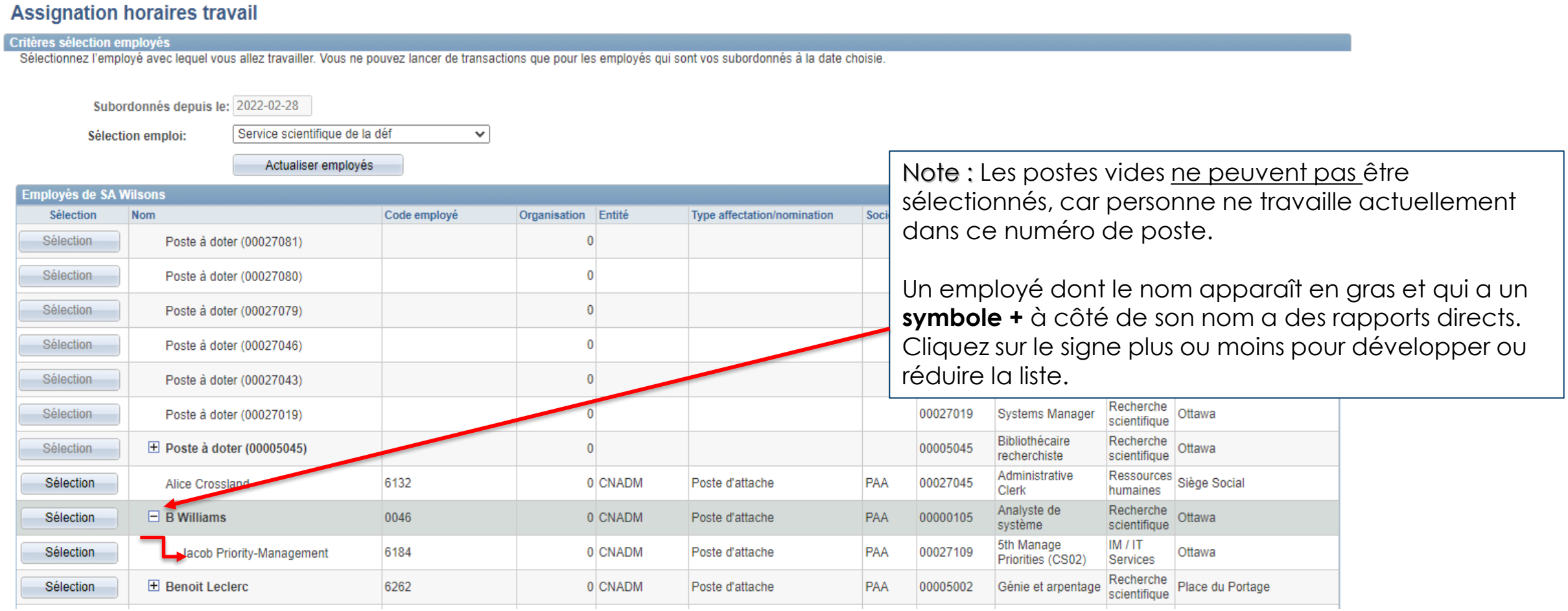
1. Accédez à l'écran **Assignation horaires travail** en cliquant sur l'option dans la section Liens de la console ou via le menu déroulant, en choisissant : Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Gestion horaires > Assignation horaires travail.



Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

2. Lorsque vous accédez pour la première fois à l'écran Assignation horaires travail, une liste de vos employés apparaît, ainsi que tous les postes vides qui se trouvent sous votre poste dans l'organigramme du rapport.



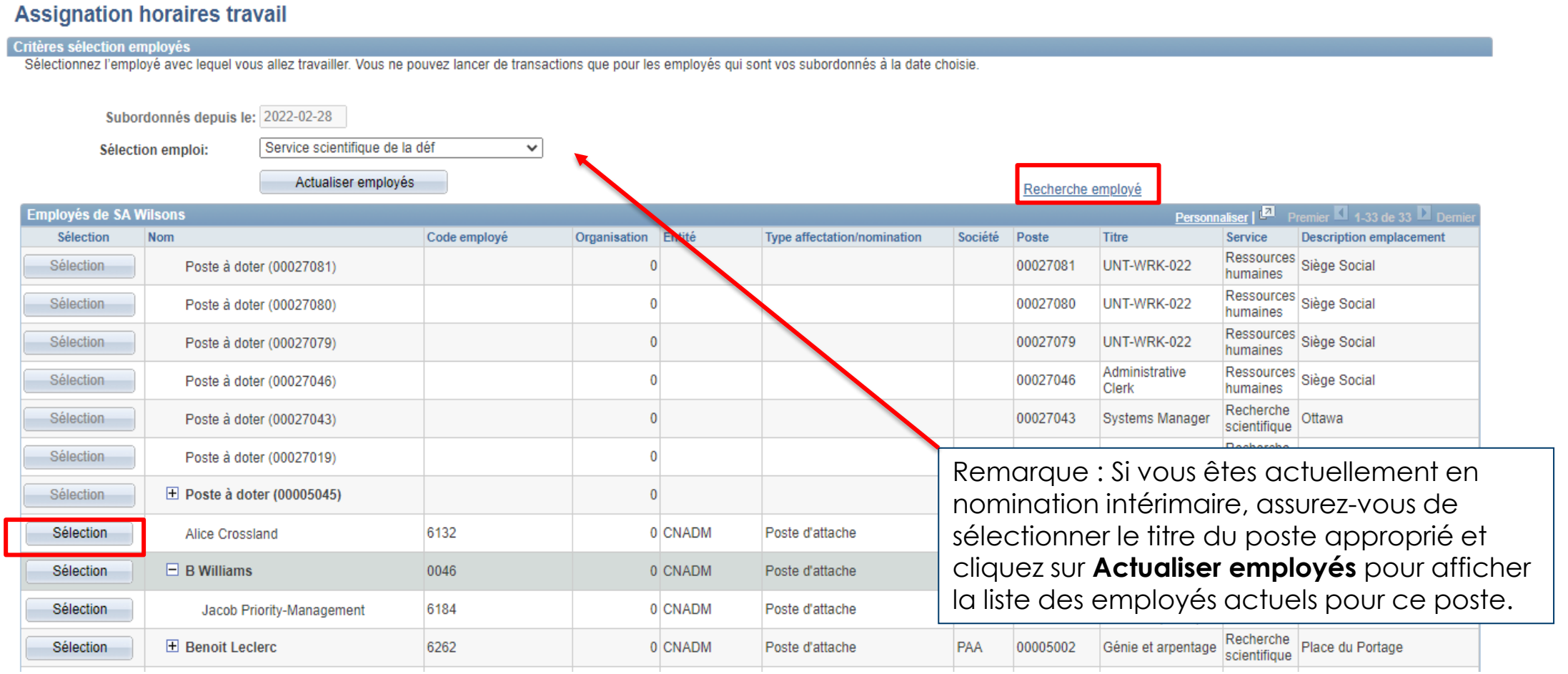
Note : Les postes vides ne peuvent pas être sélectionnés, car personne ne travaille actuellement dans ce numéro de poste.

Un employé dont le nom apparaît en gras et qui a un **symbole +** à côté de son nom a des rapports directs. Cliquez sur le signe plus ou moins pour développer ou réduire la liste.

Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

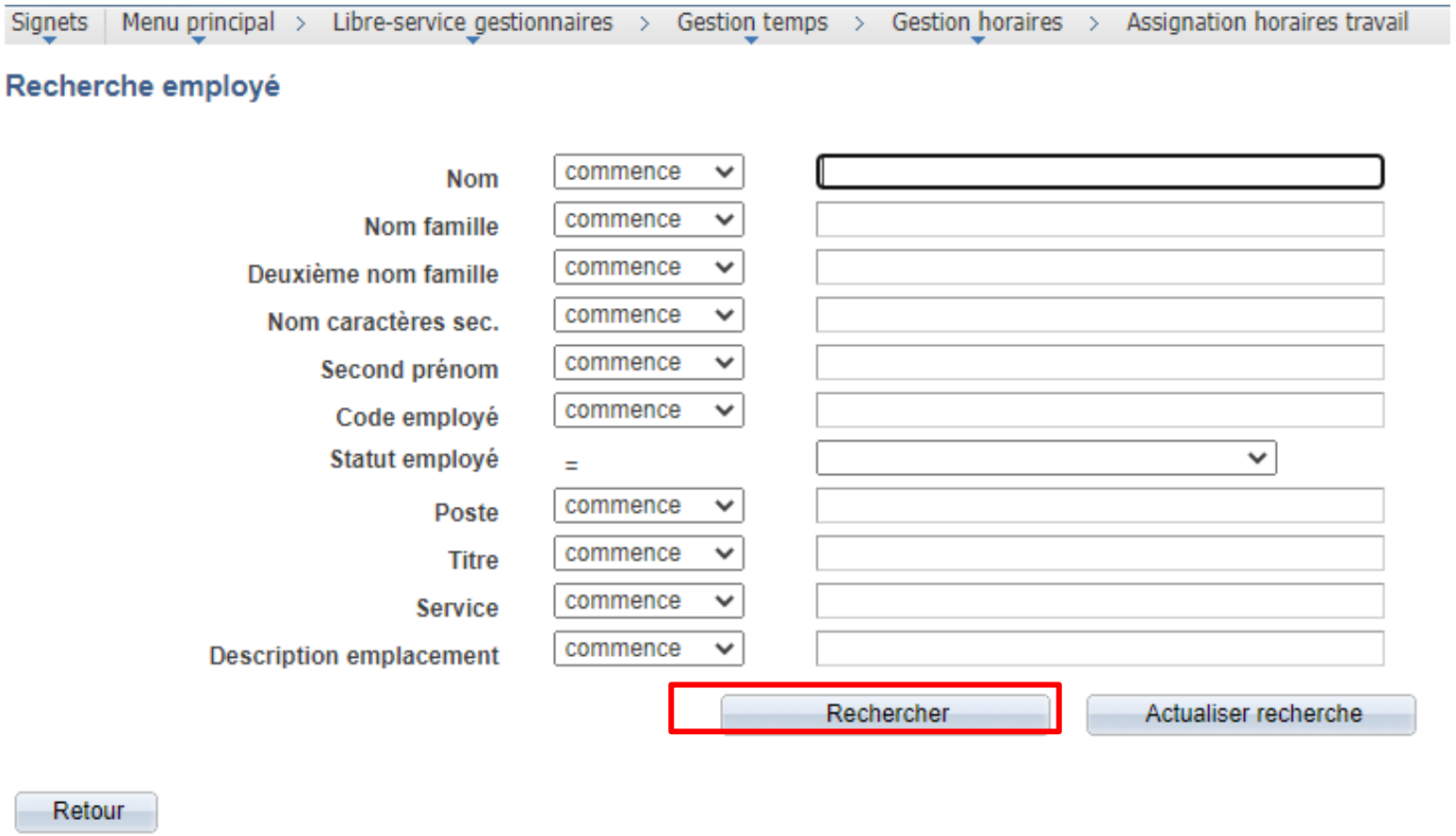
2.1 Faites défiler la liste et cliquez sur le bouton de Sélection situé à côté du nom de l'employé ou effectuez une recherche par nom d'employé en utilisant le bouton **Recherche employé** pour accéder à la grille de recherche.



Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

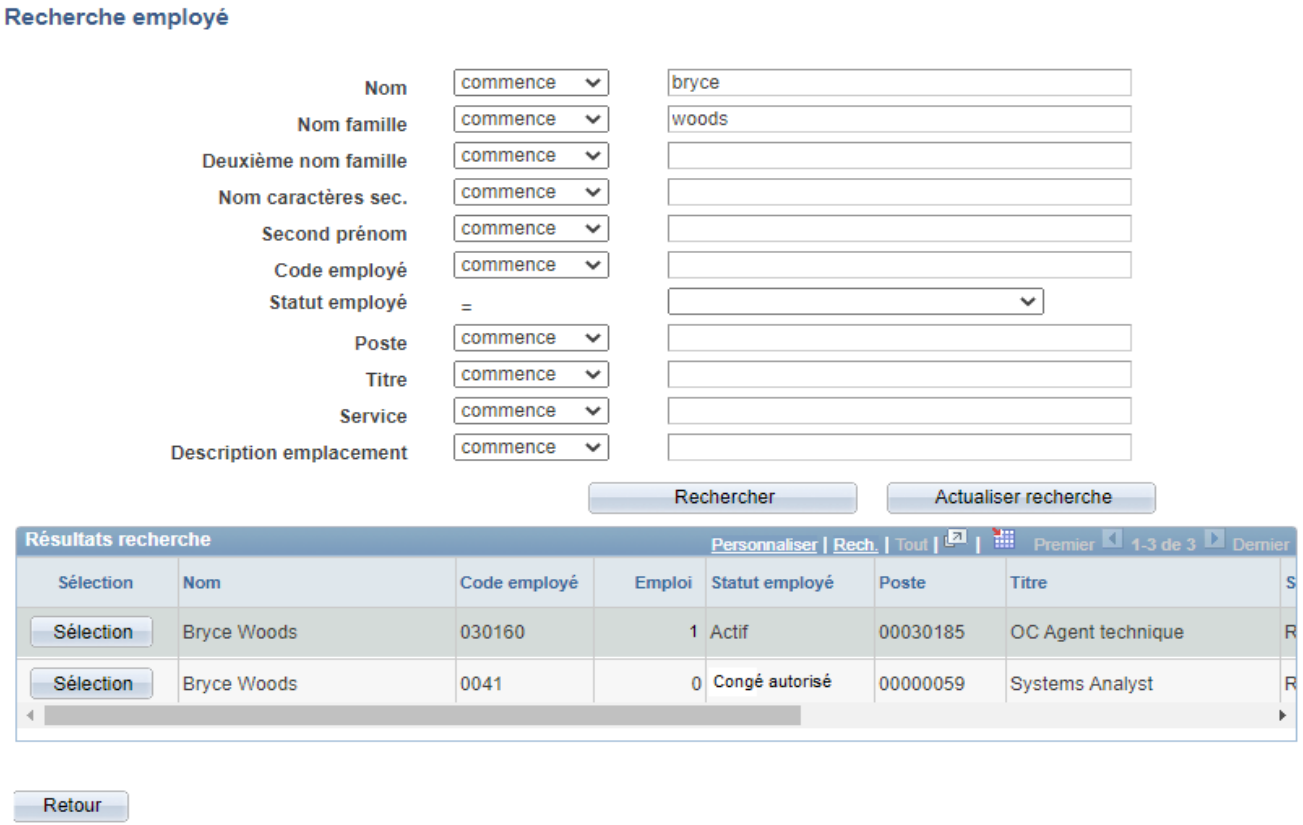
2.2 Remplissez les critères de recherche pour trouver vos employés :



Recherchez soit par employé spécifique en saisissant leur prénom et nom de famille et cliquant **Rechercher**.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

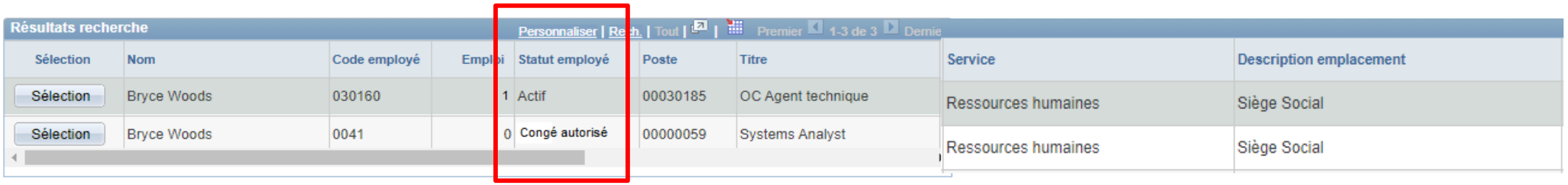
3. Les résultats de la recherche apparaissent dans une liste en dessous. Si plus d'un dossier correspond à vos critères de recherche, une liste des correspondances possibles s'affiche. **Assurez-vous que le bon dossier d'employé est sélectionné.**



Dépannage : Comment identifier le bon dossier employé?

Dépannage : Que faire si un dossier employé est manquant?

Comment identifier le bon dossier employé :

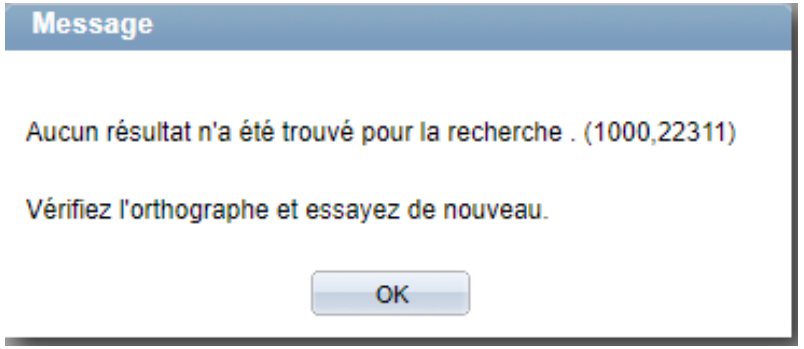


Pour vous aider à identifier le dossier d'emploi pour lequel vous devez établir un horaire, consultez les colonnes **Statut employé, Poste, Titre, Service et Description emplacement**.

Lorsque le statut employé indique qu'un dossier est en **Congé autorisé**, cela signifie qu'il n'est pas actif actuellement. Par exemple, un dossier pour le poste substantif est placé en **Congé autorisé** alors que l'employé occupe un poste intérimaire.

Si un dossier employé est manquant

Si la recherche ne trouve aucun employé correspondant aux critères de recherche, un message indiquant ***Aucun résultat n'a été trouvé pour la recherche*** s'affiche.



Les raisons pour lesquelles aucune correspondance n'a été trouvée peuvent être les suivantes :

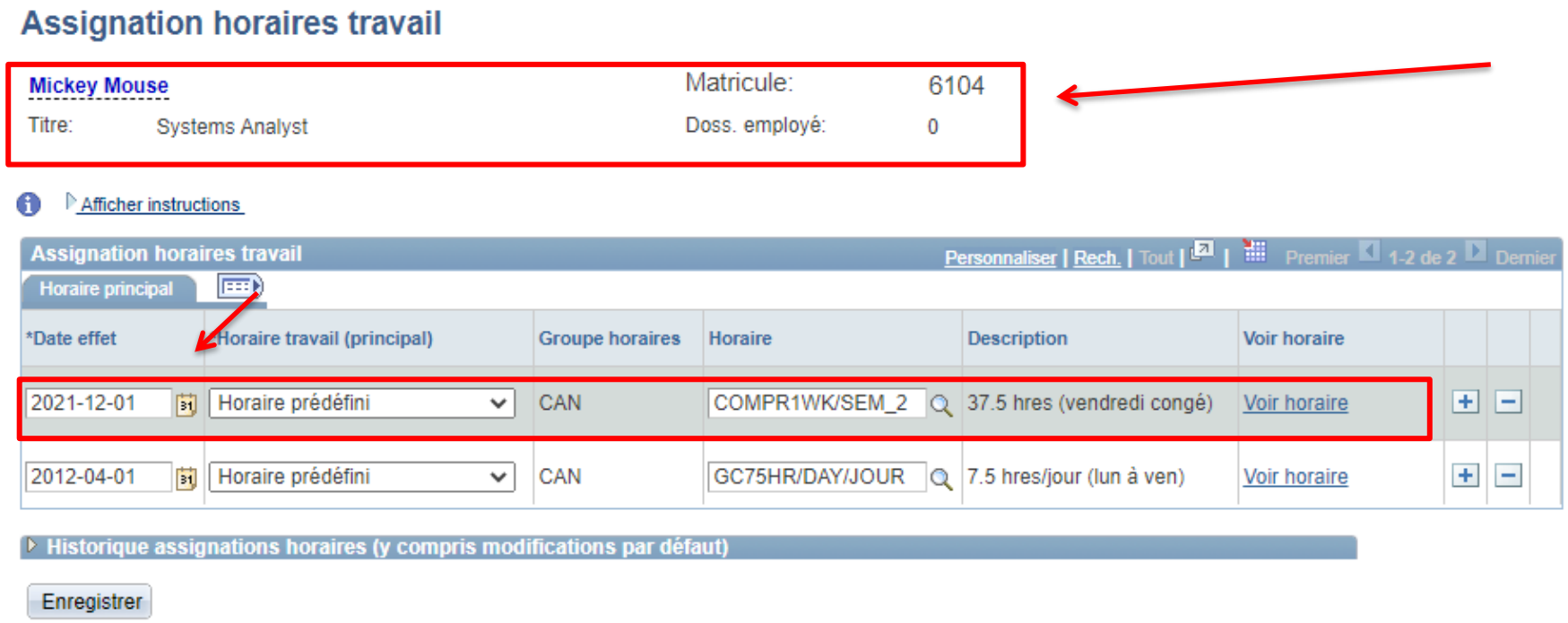
- le nom utilisé dans les critères de recherche a été mal orthographié
- la mesure de dotation n'a pas encore été traitée et saisie dans MesRHGC (une confirmation sera envoyée une fois qu'elle aura été traitée)
- l'employé que vous essayez de trouver ne se rapporte pas à vous dans MesRHGC.
    - Si c'est le cas, vous devrez peut-être contacter MaPaye pour déterminer les étapes nécessaires à la modification du lien hiérarchique de l'employé.
    - Entre-temps, il peut être nécessaire de déterminer de qui l'employé relève dans MesRHGC et de demander à ce gestionnaire d'ajouter/mettre à jour l'horaire de travail de l'employé.

**Comme il peut y avoir plusieurs personnes dans le système avec le même nom ou des noms similaires, vous devrez faire attention en choisissant la bonne personne.

retour

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

4. Une fois le dossier employé sélectionné, la fenêtre **Assignation horaires travail** s'ouvre pour vous permettre de consulter l'horaire assigné actuel.

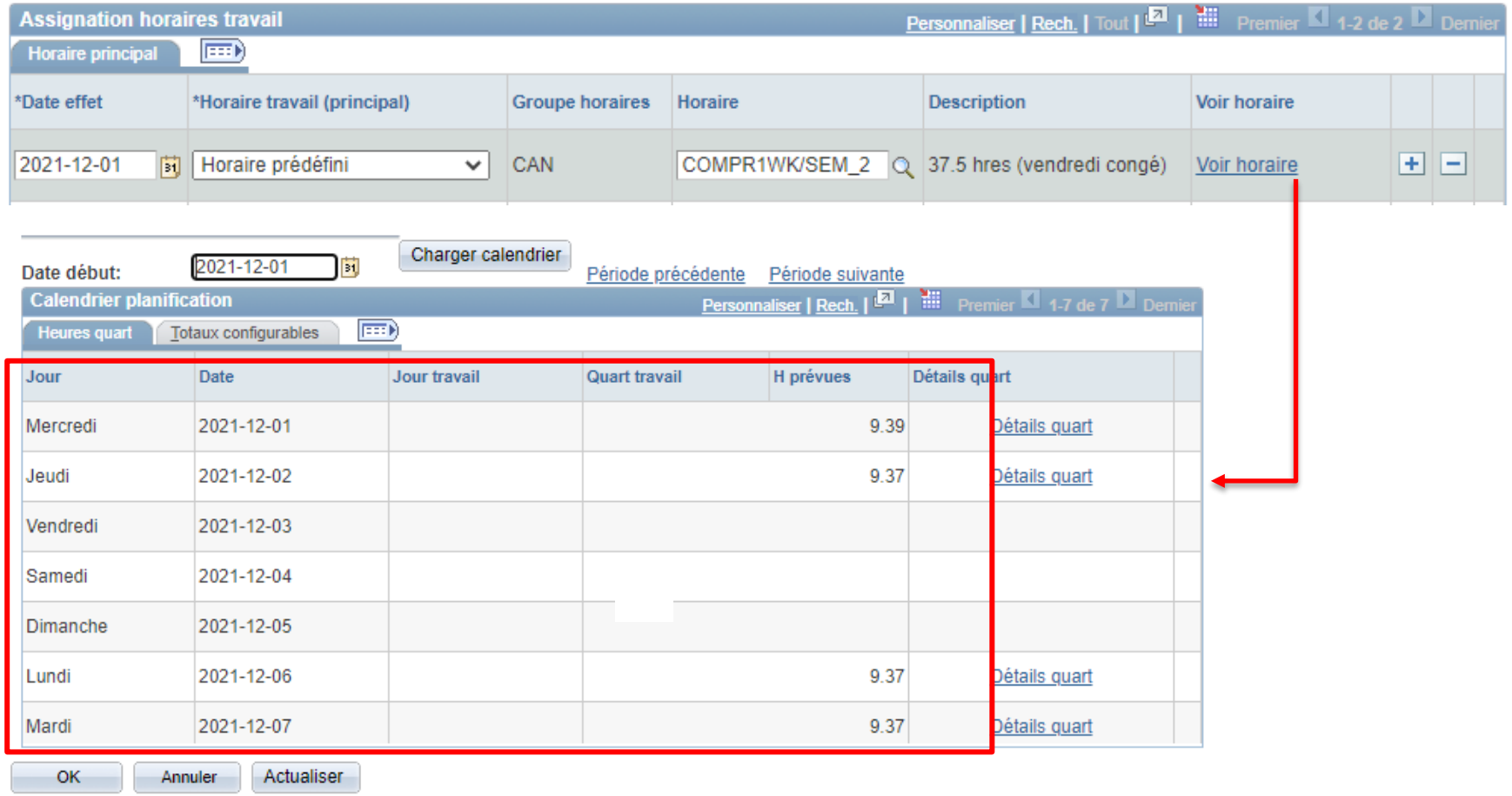


4.1 Vous verrez le **nom de l'employé** ainsi que le **Titre** et **le Doss. employé** que vous avez sélectionné.

4.2 Référez-vous aux dates d'effet sous l'onglet **Horaire principal** pour déterminer l'horaire qui est actuellement assigné.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

CONSEIL RAPIDE : Vous pouvez cliquer sur **Voir horaire** pour afficher un calendrier des équipes. Cela permet de visualiser l'horaire actuel et de confirmer si un changement est nécessaire.



Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

5. Si l'horaire est incorrect, la date d'effet de l'horaire actuel de l'employé déterminera si un nouvel horaire doit être ajouté, ou si un horaire existant doit être mis à jour.

5.1 Si le changement d'horaire requis correspond à la même date de début que l'horaire de travail par défaut, modifiez les valeurs des champs nécessaires et enregistrez.

Si le changement d'horaire requis correspond à une nouvelle date de début, il faut ajouter un nouvel horaire en cliquant sur le **symbole +.** Cela copiera les informations de la ligne précédente que vous pouvez maintenant modifier au besoin.

ATTENTION! La modification d'un horaire historique **entraînera** la réévaluation par Phénix des heures et des congés payés précédemment, ce qui engendrera des ajustements. **Les horaires historiques ne doivent jamais être modifiés sans consulter le Centre de gestion du temps et du travail.**

Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6. Saisir les renseignements requis pour assigner un horaire :

6.1 La **date d'effet** est obligatoire. Elle correspond à la date de début de l'horaire - il n'y a pas de date de fin - l'horaire est valide jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un horaire nouvellement assigné. **Une date courante ou future, est préférable.**

Remarque : Si vous devez définir un horaire rétroactivement, cela peut entraîner des ajustements pour les transactions déjà approuvées. Si vous avez des questions sur les ajustements générés par le système, contactez l'équipe MaPaye pour obtenir du soutien.

Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2 Le champ **Horaire travail (principal)** est **obligatoire**. Il renvoie au type d'horaire que vous voulez assigner à l'employé.

- **L'horaire par défaut** est l'horaire qui est normalement automatiquement assigné par le système, déterminé par la lettre d'offret et des heures courantes telles que saisies dans MesRHGC. Si votre employé travaille selon un horaire par défaut, vous devez vérifier que le système reflète correctement ces heures.
  - Généralement, un horaire à temps-plein aura par défaut 37,5 heures par semaine, à raison de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi.
  - Un horaire à temps partiel correspond par défaut à un horaire de travail prédéfini de 20 heures par semaine, 4 heures par jour. *Cela peut ne pas correspondre à l'horaire réel de l'employé et devra être mis à jour.*
  - *Si aucun horaire de travail prédéfini n'existe pour les heures standard de l'employé, un horaire vierge sera attribué. Il devra être mis à jour.*

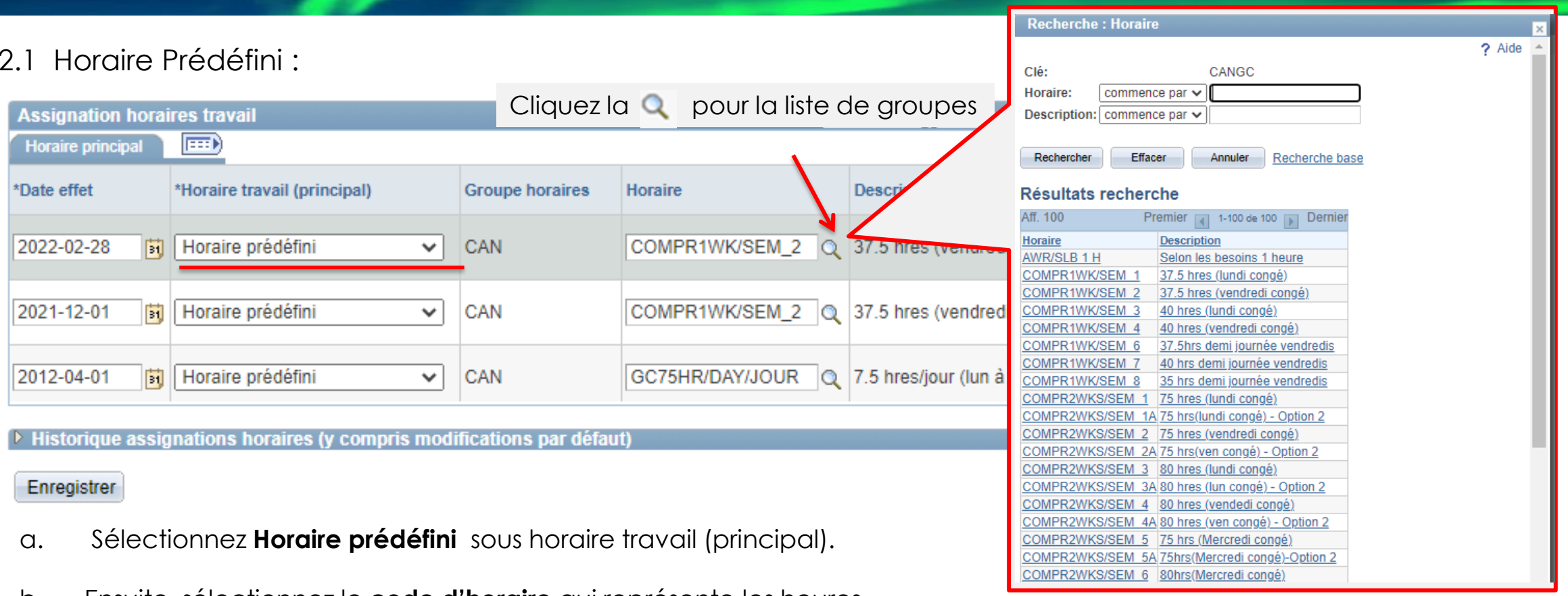
- **L'horaire prédéfini -** Les horaires de travail prédéfinis sont des horaires standard qui ont été prédéfinis dans le système pour couvrir les modalités de travail les plus courantes pour les employés travaillant à temps partiel ou en semaine comprimée.
  - Passez en revue la liste prédéfinie pour voir s'il y a un horaire qui correspond à l'horaire actuel de votre employé.

- **L'horaire ad hoc (horaire personnalisé)** sera utilisé si vous ne trouvez pas d'horaire prédéfini (horaire standard, horaire à temps partiel, horaire comprimé, etc.) correspondant à la situation réelle de votre employé, un horaire personnalisé doit être créé dans MesRHGC.

Horaire prédéfini Horaire ad hoc

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.1 Horaire Prédéfini :



a. Sélectionnez **Horaire prédéfini** sous horaire travail (principal).

b. Ensuite, sélectionnez le **code d'horaire** qui représente les heures de votre employé. Cliquez sur la loupe pour afficher la liste de codes.

Consulter tous les **codes d'horaire** correspondant aux horaires prédéfinis

Horaires de travail prédéfinis

Explorez les codes d'horaire pour les horaires prédéfinis :

- Horaires standards
- Horaire selon les besoins
- Horaires de semaine de travail comprimée
- Horaires de semaine de travail à temps partiel
- Horaires par quart
- Horaires LI

Horaires standards

Code d'horaire	Description	Commentaires
GC75HR/DAY/JOUR	7.5 hres/jour (lun à ven)	Il s'agit de l'horaire pour les employés dont la semaine norme de travail compte 37,5 heures, du lundi au vendredi
GC84HR/DAY/JOUR	8.4 hres/jour (lun à ven)	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 42 heures, du lundi au vendredi.
GC6HR/7DAY/JOUR	42 hrs 6 heures/7 jours	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 42 heures, à raison de 6 heures par jour, 7 jours par semaine.
GC7HR/DAY/JOUR	7 hrs/jour (lun à ven)	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 35 heures à raison de 7 heures de travail par jour, du lundi au vendredi. (Il ne s'agit pas d'un horaire à temps partiel.)
GC8HR/DAY/JOUR	8 hres/jour (lun à ven)	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 40 heures à raison de 8 heures de travail par jour, du lundi au vendredi.
GC8HR/7DAY/JOUR	56 hrs 8 heures/jour 7 jours	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 56 heures à raison de 8 heures de travail par jour, 7 jours par semaine.
GC10HR/DAY/JOUR	50 hrs (Mon to Fri)* ***50 hrs (lundi à vendredi)**	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 50 heures à raison de 10 heures de travail par jour, du lundi au vendredi.
GC666HR/DAY/JOUR	46.6hrs 6.66hrs/jour lun à ven	Il s'agit de l'horaire par défaut pour les employés dont la semaine normale de travail compte 46.6 heures à raison de 6,66 heures par jour, du lundi au vendredi.

Retour au menu

Défiler vers le bas

Horaire selon les besoins

Code d'horaire	Description	Commentaires
AWR/SLB 1 H	As&When Req/Selon besoins 1 h	Lorsqu'un employé est engagé « selon les besoins », le code d'horaire est établi par défaut à AWR/SLB 1 H. Tous les employés "Selon les besoins" sont considérés comme des **rapports de temps positif** et doivent remplir une feuille de temps dans Phénix pour recevoir un chèque de paye.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR1WK/SEM_1	37.5 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine excluant le lundi.
COMPR1WK/SEM_2	37.5 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine excluant le vendredi.
COMPR1WK/SEM_3	40 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine excluant le lundi.
COMPR1WK/SEM_4	40 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine excluant le vendredi.
COMPR1WK/SEM_6	37.5hrs demi journée vendredis	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine incluant une demi-journée de congé le vendredi.
COMPR1WK/SEM_7	40 hrs demi journée vendredis	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine incluant une demi-journée de congé le vendredi.
COMPR1WK/SEM_8	35 hrs demi journée vendredis	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé d'une semaine incluant une demi-journée de congé le vendredi.
COMPR2WKS/SEM_1	75 hrs (Monday off)	This schedule is to be used for employees whose full-time hours are 37.5 and who will be working a two week compressed schedule taking Monday off. **NOTE:** When a compressed schedule is selected it will be necessary to review the defaulted schedule to ensure the correct day off has been identified.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR2WKS/SEM_1A	75 hrs(lundi congé) - Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_2	75 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_2A	75 hrs(ven congé) - Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_3	80 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_3A	80 hres (lun congé) - Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR2WKS/SEM_4	80 hres (vendedi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_4A	80 hres (ven congé) - Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_5	75 hrs (Mercredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le mercredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_5A	75hrs(Mercredi congé)-Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le mercredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_6	80hrs(Mercredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le mercredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR2WKS/SEM_6A	80hrs (mercredi congé)-Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le mercredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_7	35 hrs (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_7A	35 hrs (vendredi congé) - OP2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_8	35 hrs (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR2WKS/SEM_8A	35 hrs (lundi congé) -Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR2WKS/SEM_9	35 hrs (mercredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 35 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de deux semaines excluant le mercredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WKS/SEM_1	112.5 hrs (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WKS/SEM_1A	112.5 hrs(lun congé)-Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_1B	112.5 hrs(lun congé)-Option 3	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_2	112.5 hrs (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR3WK/SEM_2A	112.5 hrs(ven congé)-Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_2B	112.5 hrs(ven congé)-Option 3	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_3	120 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_3A	120 hres (lun congé)- Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_3B	120 hres (lun congé)- Option 3	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR3WK/SEM_4	120 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_4A	120 hres (ven congé)- Option 2	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR3WK/SEM_4B	120 hres (ven congé)- Option 3	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR4WK/SEM_1	150 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de quatre semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR4WK/SEM_2	150 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 37,5 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de quatre semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail comprimée

Code d'horaire	Description	Commentaires
COMPR4WK/SEM_3	160 hres (lundi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le lundi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.
COMPR4WK/SEM_4	160 hres (vendredi congé)	Cet horaire est utilisé pour les employés dont la semaine normale de travail à temps plein compte 40 heures et qui travaillent selon un horaire comprimé de trois semaines excluant le vendredi. **NOTE :** Lorsque vous sélectionner un horaire comprimé, il est nécessaire de vérifier l'horaire par défaut pour assurer que la bonne journée est identifier comme journée de congé.

Horaires de semaine de travail à temps partiel

Code d'horaire	Description	Commentaires
PT/TP75HR	7.5 heures/jour lundi	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures le lundi.
PT/TP15HR_1	7.5 hres/jour (lun-mar)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour le lundi et le mardi.
PT/TP15HR_2	7.5 hres/jour (jeu-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour le jeudi et le vendredi.
PT/TP15HR_3	5 hrs/jour (lun à mer)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 5 heures par jour, du lundi au mercredi.
PT/TP16HR_1	8.0 hres/jour (lun-mar)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour le lundi et le mardi.
PT/TP16HR_2	8.0 hres/jour (jeu-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour le jeudi et le vendredi.
PT/TP1875HR	3.75 hrs/jour (lun à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 3,75 heures par jour, du lundi au vendredi.
PT/TP175HR	3.5 hrs/jour (lun à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 3,5 heures par jour, du lundi au vendredi.
PT/TP20HR	8 hrs lun-mar 4hrs mer	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 20 heures par semaine à raison de 8 heures le lundi et le mardi et de 4 heures le mercredi.
PT/TP20HR_1	4 hres/jour (5 jours/sem)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 4 heures par jours 5 jours par semaine.

Horaires de semaine de travail à temps partiel

Code d'horaire	Description	Commentaires
PT/TP21HR_1	7 hrs/jour (lun à mer)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, du lundi au mercredi.
PT/TP21HR_2	7 hrs/jour (lun-mer-jeu)* *7 hrs/jour (lun-mer-**ven**)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour le lundi, le mercredi et le vendredi.
PT/TP21HR_3	7 hrs/jour (mar à jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, du mardi au jeudi.
PT/TP21HR_4	7 hrs/jour (mer à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, du mercredi au vendredi.
PT/TP225HR_1	7.5 hrs/jour (lun-mar-mer)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour, du lundi au mercredi.
PT/TP225HR_2	7.5 hres/jour (mar-mer-jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour, du mardi au jeudi.
PT/TP225HR_3	7.5 hres/jour (mer-jeu-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour, du mercredi au vendredi.
PT/TP225HR_4	7.5 hres/jour (lun-mer-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 22,5 heures par semaine le lundi, le mercredi et le vendredi.
PT/TP225HR_5	4.5 hrs/jour (5 jours/sem)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 4,5 heures par jour, cinq jours par semaine.
PT/TP24HR_1	8 hrs/jour (lun-mar-mer)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour, du lundi au mercredi.

Horaires de semaine de travail à temps partiel

Code d'horaire	Description	Commentaires
PT/TP24HR_2	8 hres/jour (mar-mer-jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 24 heures par semaine, du mardi au jeudi.
PT/TP24HR_3	8 hrs/jour (mer-jeu-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 24 heures par semaine, du mercredi au vendredi.
PT/TP24HR_4	8 hres/jour (lun-mer-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 24 heures par semaine le lundi, le mercredi et le vendredi.
PT/TP24HR_5	4.8 hres/jour (5 jours/sem)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 4,8 heures par jour, 5 jours par semaine.
PT/TP25HR_1	5 hres/jour (5 jours/sem)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 5 heures par jour, 5 jours par semaine.
PT/TP28HR_1	7 hrs/jour (lun-mar-jeu-ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.
PT/TP28HR_2	7 hrs/jour (lun à jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, du lundi au jeudi.
PT/TP28HR_3	7 hrs/jour (mar à jeu)* *7 hrs/jour (mar à **ven**)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7 heures par jour, du mardi au vendredi.
PT/TP30HR_1	7.5 hres/jour (lun à jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7.5 heures par jour, excluant le vendredi.
PT/TP30HR_2	7.5 hrs/jour (mar à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7.5 heures par jour, excluant le lundi.

Horaires de semaine de travail à temps partiel

Code d'horaire	Description	Commentaires
PT/TP30HR_3	6 hrs/jour (lun à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 6 heures par jour, du lundi au vendredi.
PT/TP30HR_4	7.5 hrs/jour lun-mar-jeu-ven	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 7,5 heures par jour, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.
PT/TP32HR_1	8 hres/jour (lun à jeu)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour, du lundi au jeudi.
PT/TP32HR_2	8 hres/jour (mar à ven)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour, du mardi au vendredi.
PT/TP32HR_3	8 hrs/jour lun-mar-jeu-ven	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 8 heures par jour, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.
PT/TP33HR	11 hrs/jour (lun à mer)	Cet horaire est utilisé pour les employés à temps partiel qui travaillent 11 heures par jour, du lundi au mercredi.

Horaires par quart

Code d'horaire	Description	Commentaires
SH/QT375_WK/SM_9	Quart37.5h/s 7.5h/jour lun-ven	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 37,5 heures par semaine à raison de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi.
SH/QT40_WK/SM_1	Quart 40 hr/sm di-lu-ma congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le dimanche, le lundi et le mardi.
SH/QT40_WK/SM_2	Quart 40 hr/sm lu-ma-me congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le lundi, le mardi et le mercredi.
SH/QT40_WK/SM_3	Quart 40 hr/sm ma-me-je congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le mardi, le mercredi et le jeudi.
SH/QT40_WK/SM_4	Quart 40 hr/sm me-je-ve congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le mercredi, le jeudi et le vendredi.
SH/QT40_WK/SM_5	Quart 40 hr/sm je-ve-sa congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le jeudi, le vendredi et le samedi.
SH/QT40_WK/SM_6	Quart 40 hr/sm ve-sa-di congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le vendredi, le samedi et le dimanche.
SH/QT40_WK/SM_7	Quart 40 hr/sm sa-di-lu congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 7 jours, excluant le samedi, le dimanche et le lundi.
SH/QT 40_WK/SM_8	Quart40h/sem 8hrs/jour lun-ven	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 40 heures par semaine sur une période de 5 jours à raison de 8 heures par jour, du lundi au vendredi.
SH/QT80_2WK/SM_1	Quart 80h/2sms di-lu-(ma)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le dimanche, le lundi et le mardi.

Horaires par quart

Code d'horaire	Description	Commentaires
SH/QT80_2WK/SM_2	Quart 80h/2sms lu-ma-(me)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le lundi, le mardi et le mercredi.
SH/QT80_2WK/SM_3	Quart 80h/2sms ma-me-(je)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le mardi, le mercredi et le jeudi.
SH/QT80_2WK/SM_4	Quart 80h/2sms me-je-(ve)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le mercredi, le jeudi et le vendredi.
SH/QT80_2WK/SM_5	Quart 80h/2sms je-ve-(sa)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le jeudi, le vendredi et le samedi.
SH/QT80_2WK/SM_6	Quart 80h/2sms ve-sa-(di)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le vendredi, le samedi et le dimanche.
SH/QT80_2WK/SM_7	Quart 80h/2sms sa-di-(lu)congé	Cet horaire est utilisé pour les travailleurs par quart qui travaillent 80 heures par semaine sur une période de 14 jours, excluant le samedi, le dimanche et le lundi.

Horaires de gardiens de phares (LI)

Code d'horaire	Description	Commentaires
Horaire 7 jours/semaine		
GC8HR/7DAY/JOUR	56 hrs 8 hrs/day 7 days	This schedule is to be used for LIs who are scheduled to work 8 hrs a day, 7 days a week. **Note:** This is the default work schedule for all LIs on appointment to an LI classification. If this schedule does not apply to the employee, this defaulted value will need to be updated by either selecting a different predefined value or creating a personal schedule.
Horaires de 14 jours		
LI7DAYOFF/ONMON	LI lun à dim 7con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI7DAYON/OFFMON	LI lun à dim 7trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI7DAYOFF/ONWED	LI mer à mar 7con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI7DAYON/OFFWED	LI mer à mar 7trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI7DAYOFF/ONTHU	LI jeu à mer 7con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI7DAYON/OFFTHU	LI jeu à mer 7trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 14 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".

Horaires de gardiens de phares (LI)

Code d'horaire	Description	Commentaires
Horaires de 28 jours		
LI14OFF/ONMON_1	LI lun à dim 14con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du lundi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI14OFF/ONMON_2	LI lun à dim 7con/14trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI14ON/OFFMON_1	LI lun à dim 14trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du lundi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".
LI14ON/OFFMON_2	LI lun à dim 7trav/14con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI14OFF/ONWED_1	LI mer à mar 14con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du mercredi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI14OFF/ONWED_2	LI mer à mar 7con/14trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI14ON/OFFWED_1	LI mer à mar 14trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du mercredi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".
LI14ON/OFFWED_2	LI mer à mar 7trav/14con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI14OFF/ONTHU_1	LI jeu à mer 14con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du jeudi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI14OFF/ONTHU_2	LI jeu à mer 7con/14trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".

Horaires de gardiens de phares (LI)

Code d'horaire	Description	Commentaires
Horaires de 28 jours		
LI14ON/OFFTHU_1	LI jeu à mer 14trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du jeudi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".
LI14ON/OFFTHU_2	LI jeu à mer 7trav/14con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 28 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
Horaires de 56 jours		
LI28OFF/ONMON_1	LI lun à dim 28con/28trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONMON_2	LI lun à dim 7con/28trav/21con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONMON_3	LI lun à dim 14con/28trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONMON_4	LI lun à dim 21con/28trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28ON/OFFMON_1	LI lun à dim 28trav/28con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28ON/OFFMON_2	LI lun à dim 7trav/28con/21trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28ON/OFFMON_3	LI lun à dim 14trav/28con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".

Horaires de gardiens de phares (LI)

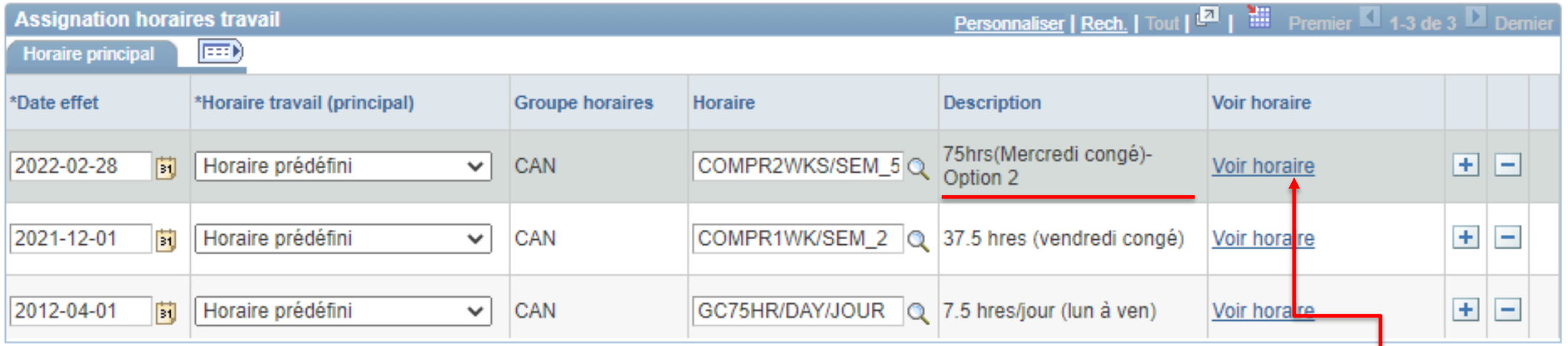
Code d'horaire	Description	Commentaires
Horaires de 56 jours		
LI28ON/OFFMON_4	LI lun à dim 21trav/28con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du lundi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28OFF/ONWED_1	LI mer à mar 28con/28trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONWED_2	LI mer à mar 7con/28trav/21con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONWED_3	LI merà mar 14con/28trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONWED_4	LI mer à mar 21con/28trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28On/OFFWED_1	LI mer à mar 28trav/28con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28On/OFFWED_2	LI mer à mar 7trav/28con/21trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28On/OFFWED_3	LI mer à mar 14trav/28con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28On/OFFWED_4	LI mer à mar 21trav/28con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du mercredi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28OFF/ONTHU_1	LI jeu à mer 28con/28trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de repos".

Horaires de gardiens de phares (LI)

Code d'horaire	Description	Commentaires
Horaires de 56 jours		
LI28OFF/ONTHU_2	LI jeu à mer 7con/28trav/21con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONTHU_3	LI jeu à mer 14con/28trav/14con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28OFF/ONTHU_4	LI jeu à mer 21con/28trav/7con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de repos".
LI28ON/OFFTHU_1	LI jeu à mer 28trav/28con	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 28 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28ON/OFFTHU_2	LI jeu à mer 7trav/28con/21trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 7 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28ON/OFFTHU_3	LI jeu à mer 14trav/28con/14trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 14 premiers jours sont des "jours de travail".
LI28ON/OFFTHU_4	LI jeu à mer 21trav/28con/7trav	Cet horaire est utilisé pour les LI qui travaillent sur une période de 56 jours, à partir du jeudi et dont les 21 premiers jours sont des "jours de travail".

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.1 Horaire Prédéfini



d. Une fois qu'un **groupe d'horaires** a été sélectionné la **description** s'affiche automatiquement lorsque vous choisissez un **horaire** spécifique, selon les paramètres établis.

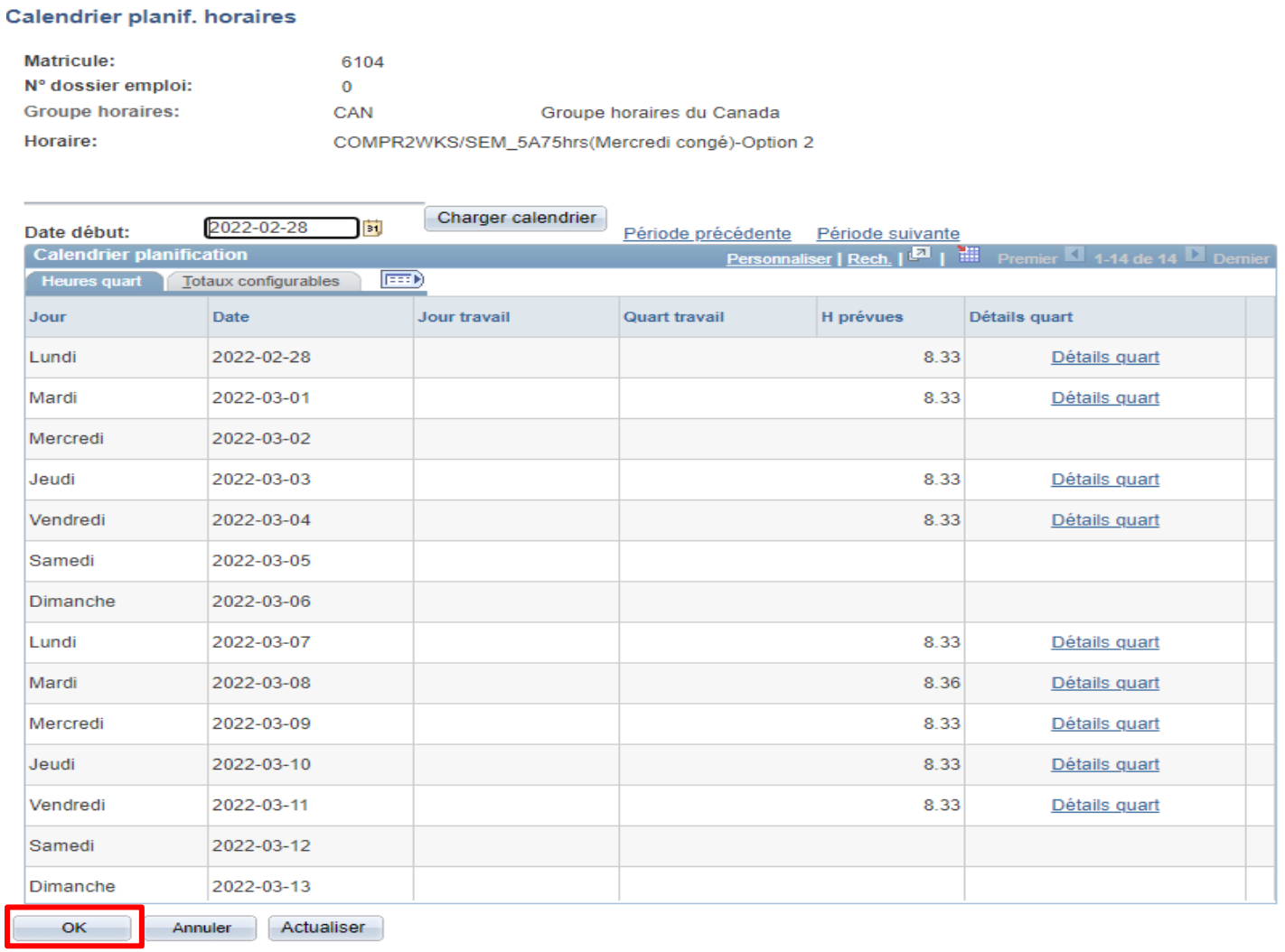
e. En cliquant sur le lien **Voir horaire**, vous pourrez voir les détails sur l'horaire choisi et s'assurer que le groupe et l'horaire sont exacts.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.1 Horaire prédéfini

f. Le calendrier vous permet de visualiser les quarts de travail et de confirmer que les bonnes heures aux bons jours de la semaine ont été définies.

Si tout est correct, cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer**.



Calendrier planif. horaires

Matricule: 6104
N° dossier emploi: 0
Groupe horaires: CAN Groupe horaires du Canada
Horaire: COMPR2WKS/SEM_5A75hrs(Mercredi congé)-Option 2

Date début: 2022-02-28 Charger calendrier Période précédente Période suivante

Calendrier planification — Personnaliser | Rech. | Premier 1-14 de 14 Dernier

Heures quart | Totaux configurables

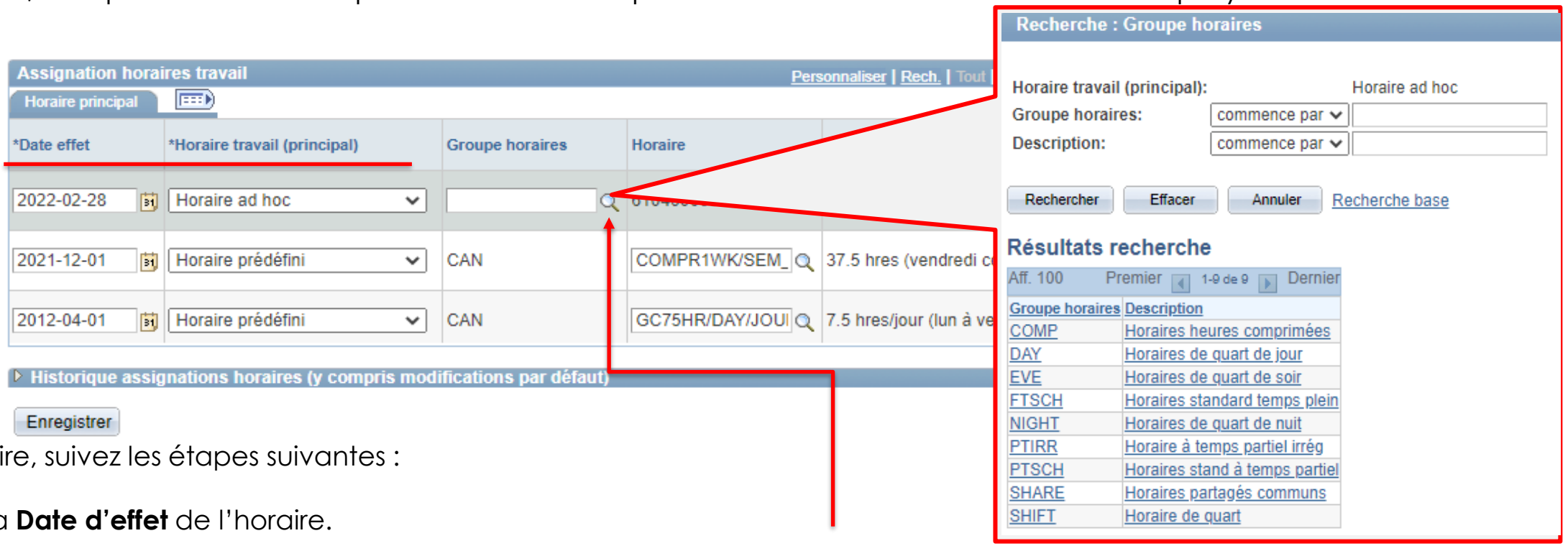
Jour	Date	Jour travail	Quart travail	H prévues	Détails quart
Lundi	2022-02-28			8.33	Détails quart
Mardi	2022-03-01			8.33	Détails quart
Mercredi	2022-03-02				
Jeudi	2022-03-03			8.33	Détails quart
Vendredi	2022-03-04			8.33	Détails quart
Samedi	2022-03-05				
Dimanche	2022-03-06				
Lundi	2022-03-07			8.33	Détails quart
Mardi	2022-03-08			8.36	Détails quart
Mercredi	2022-03-09			8.33	Détails quart
Jeudi	2022-03-10			8.33	Détails quart
Vendredi	2022-03-11			8.33	Détails quart
Samedi	2022-03-12				
Dimanche	2022-03-13				

OK Annuler Actualiser

Attention : Si le nombre total d'heures travaillées au cours d'une semaine change, vous devez d'abord contacter les ressources humaines pour vous assurer que le changement de contrat se reflète dans MesRHGC afin que votre employé soit rémunéré correctement.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc : Si l'horaire de votre employé ne figure pas dans la liste d'horaires prédéfinis par le système vous devez créer un **horaire ad hoc** (personnalisé). Les horaires ad hoc ne doivent être utilisés qu'à titre exceptionnel, lorsqu'aucun horaire prédéfini ne correspond à la situation de travail de l'employé.



Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

a. Saisir la **Date d'effet** de l'horaire.

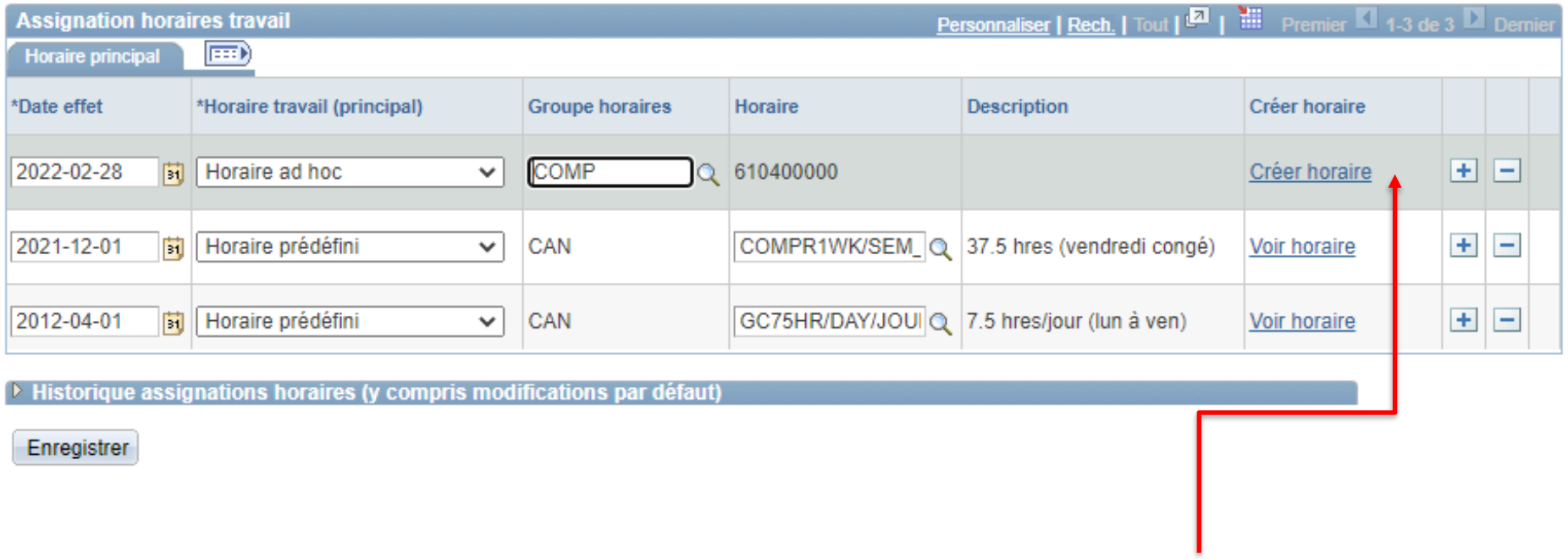
b. Sélectionner **Horaire ad hoc** à partir de la liste déroulante Horaire de travail (principal).

c. Cliquez sur la loupe et sélectionnez le **Groupe horaires** parmi les 9 catégories répertoriées.

Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

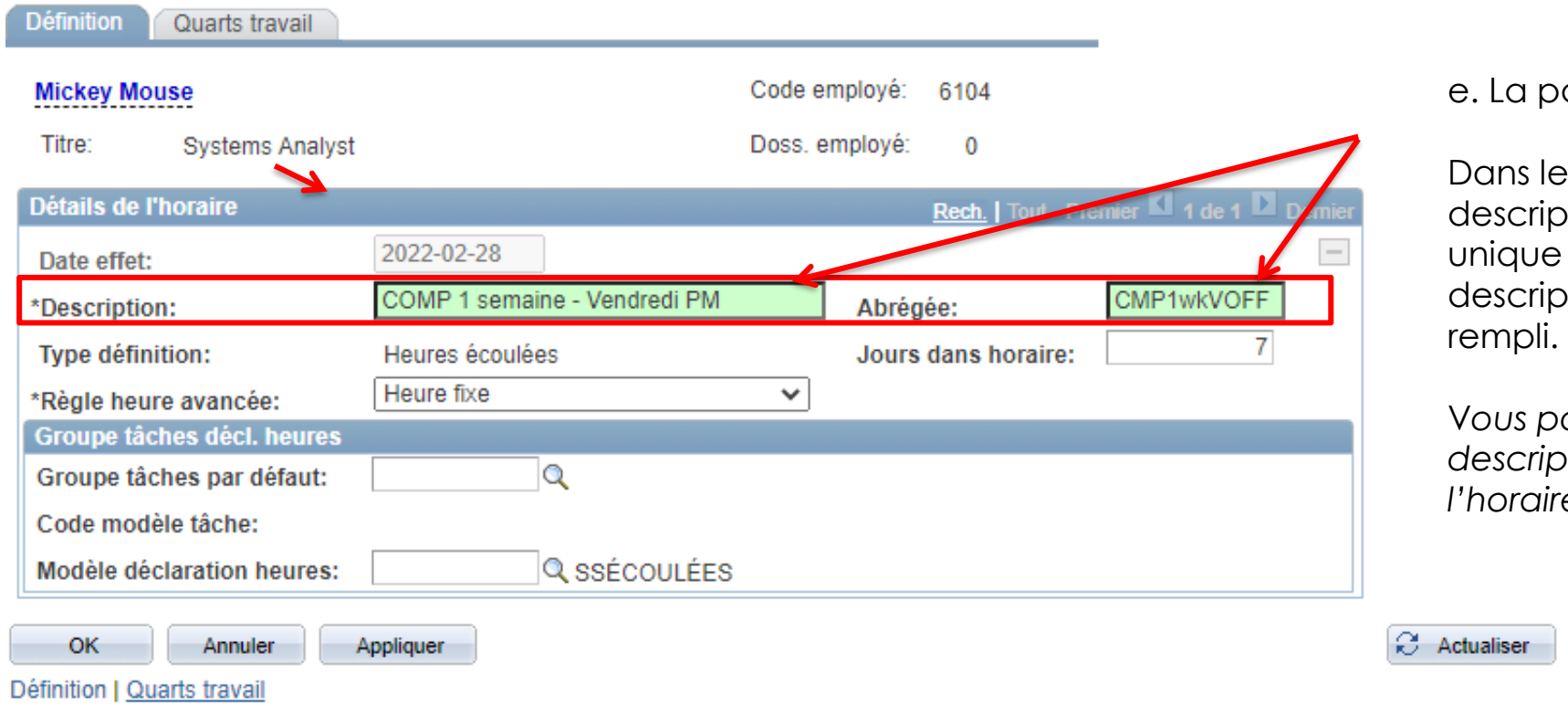
6.2.2 Horaire ad hoc :



d. Une fois que vous avez sélectionné le groupe d'horaires, cliquez sur **Créer horaire** pour personnaliser les heures de travail spécifiques de votre employé.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc :



e. La page s'ouvre sur **l'onglet Définition**.

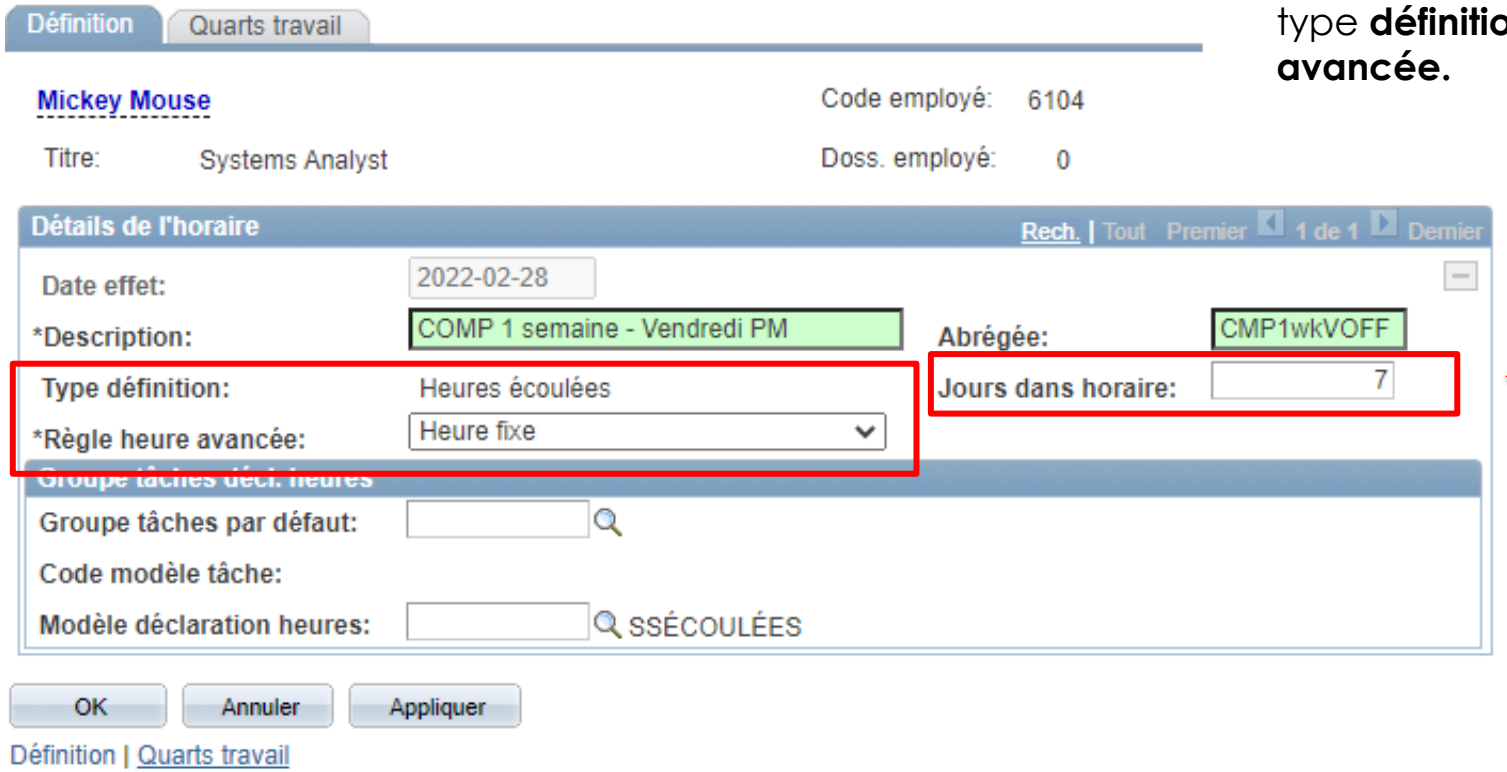
Dans le champ **Description**, saisissez une description qui représente le caractère unique de l'horaire. Le champ de la description abrégée doit également être rempli. (10 caractères maximum)

Vous pouvez créer n'importe quelle description pour vous aider à identifier l'horaire ad hoc.

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc :

f. Sélectionnez toujours **Heures écoulées** dans le champ type **définition** et **Heure Fixe** dans le champ **Règle heure avancée.**



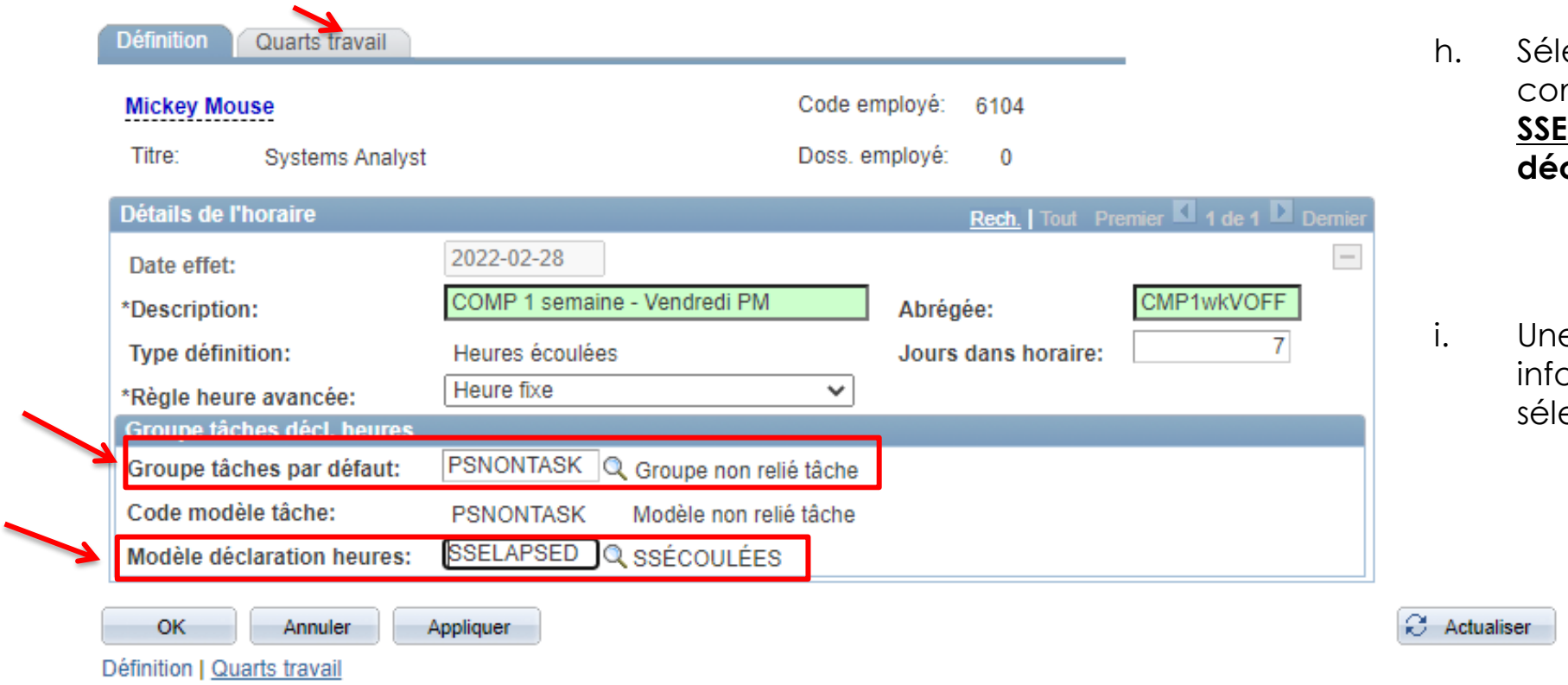
*Les quarts de travail définis se répèteront ensuite tous les **« X »** nombre de jours.*

*Ce chiffre **doit** être un multiple de 7.*

g. Remplissez le champ **Jours dans horaire**. Ce chiffre doit toujours être un **multiple de 7** jours calendaires (7, 14, 21 etc) **incluant les jours de congés** (ex. fin de semaines).

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc :

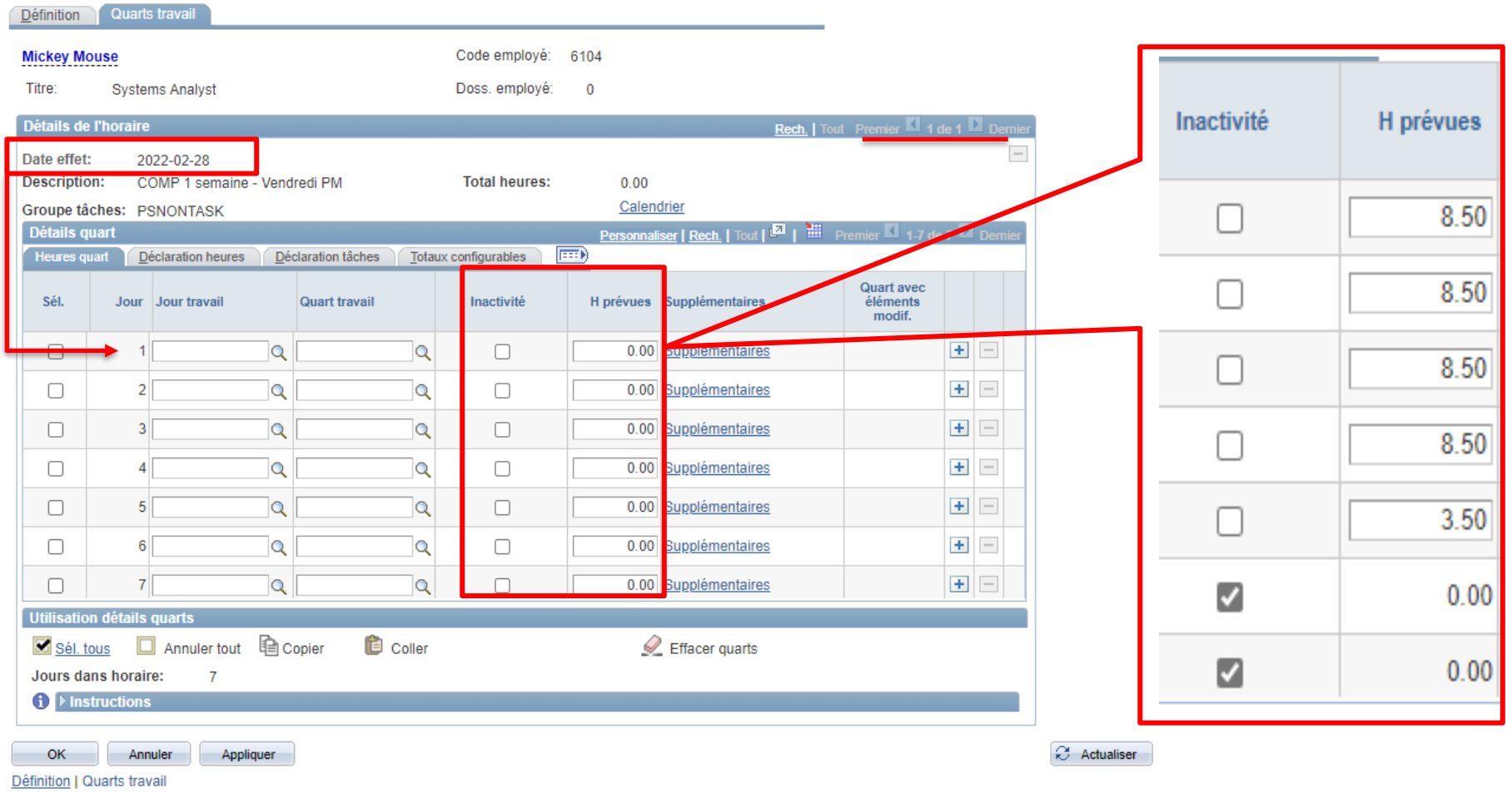


h. Sélectionnez toujours **PSNONTASK** comme **Groupe tâches par défaut** et **SSELAPSED** comme **Modèle déclaration heures**.

i. Une fois que vous avez rempli ces informations sous l'onglet **Définition**, sélectionnez l'onglet **Quarts travail.**

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc : Pour programmer les quarts de travails de votre employé, remplissez les colonnes jours travaillées, les heures travaillées et les jours d'inactivité pour tous les jours de votre horaire. (7, 14, 21 etc jours)



j. Cochez les jours d'**Inactivité** pour confirmer les jours de repos et remplissez les **heures prévues** pour indiquer les heures travaillées.

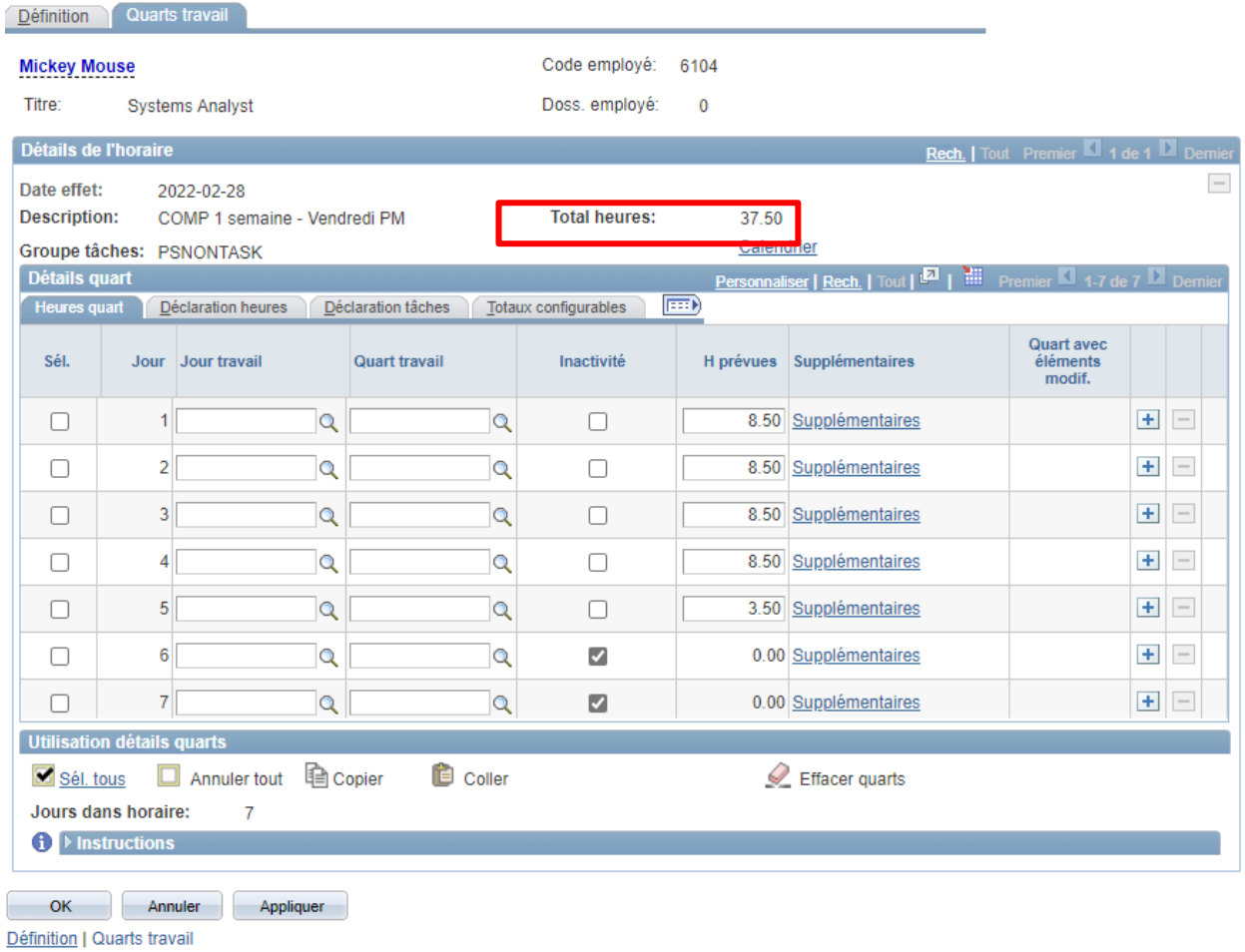
Attention!

Jour 1 du calendrier correspond à la **date d'effet** en vigueur et **n'est pas nécessairement un lundi.**

Retour au début de la section

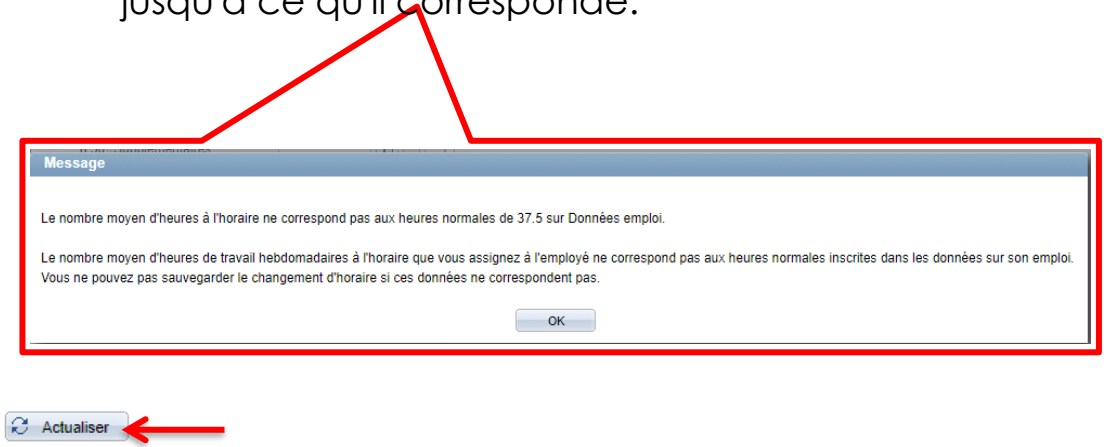
Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

6.2.2 Horaire ad hoc :



k. Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour calculer le nombre total d'heures. Ce nombre devra correspondre au nombre d'heures de travail saisies dans MesRHGC. Cliquez ensuite le bouton **Appliquer.**

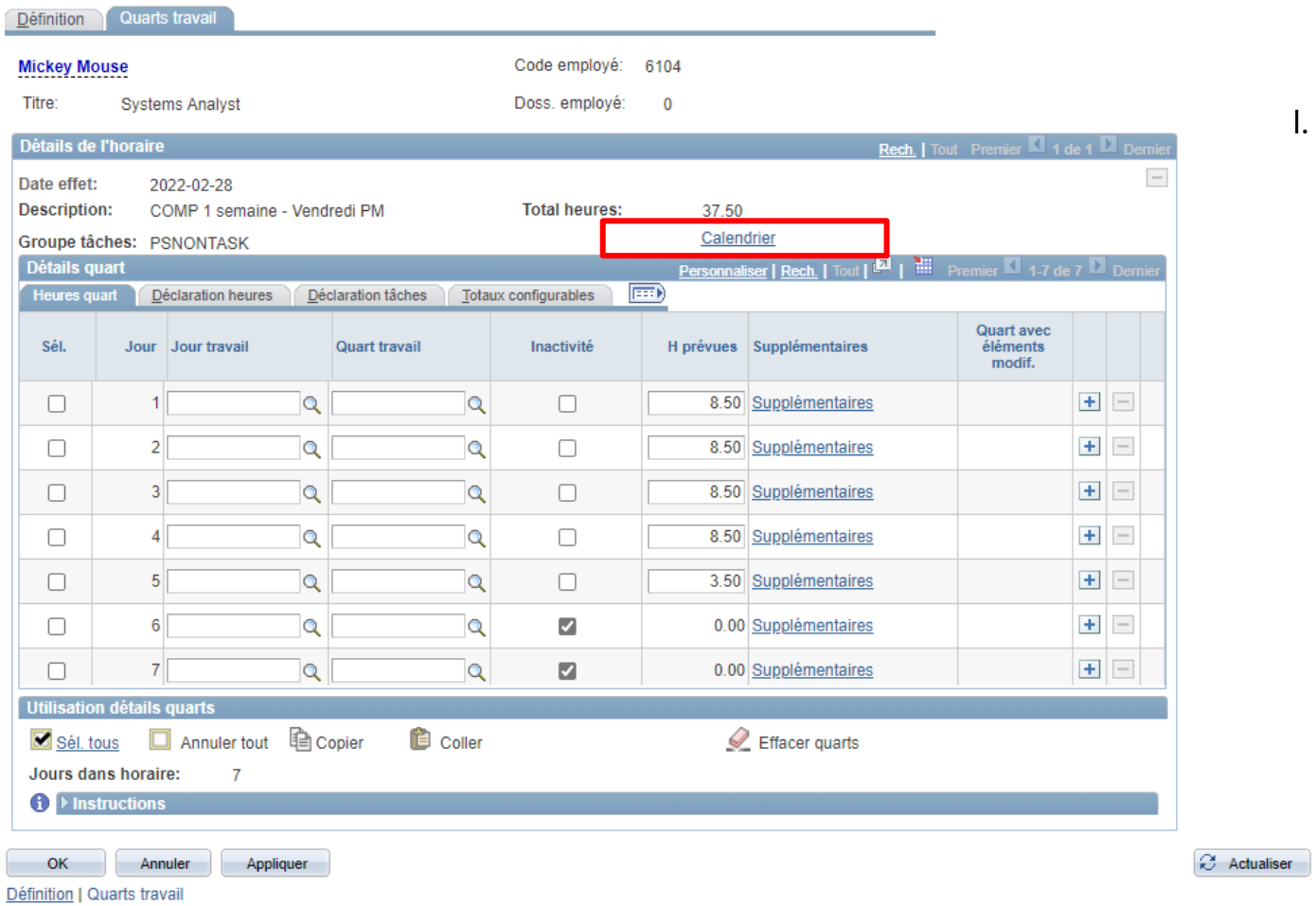
Si les heures hebdomadaires moyennes de l'horaire que vous avez défini ne correspondent pas aux heures de travail standard, un message d'erreur s'affiche. Vous devrez modifier l'horaire jusqu'à ce qu'il corresponde.



Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?

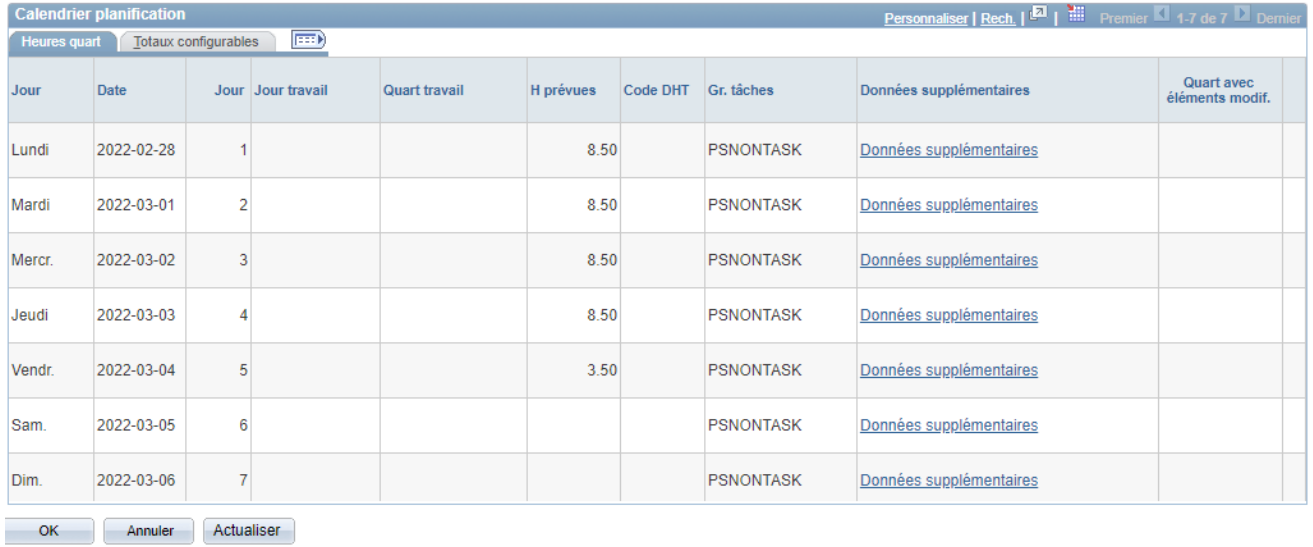
6.2.2 Horaire ad hoc :



I. Avant d'enregistrer le nouvel horaire, cliquez sur **Calendrier** pour vous assurez qu'il correspond correctement à l'horaire de votre employés.

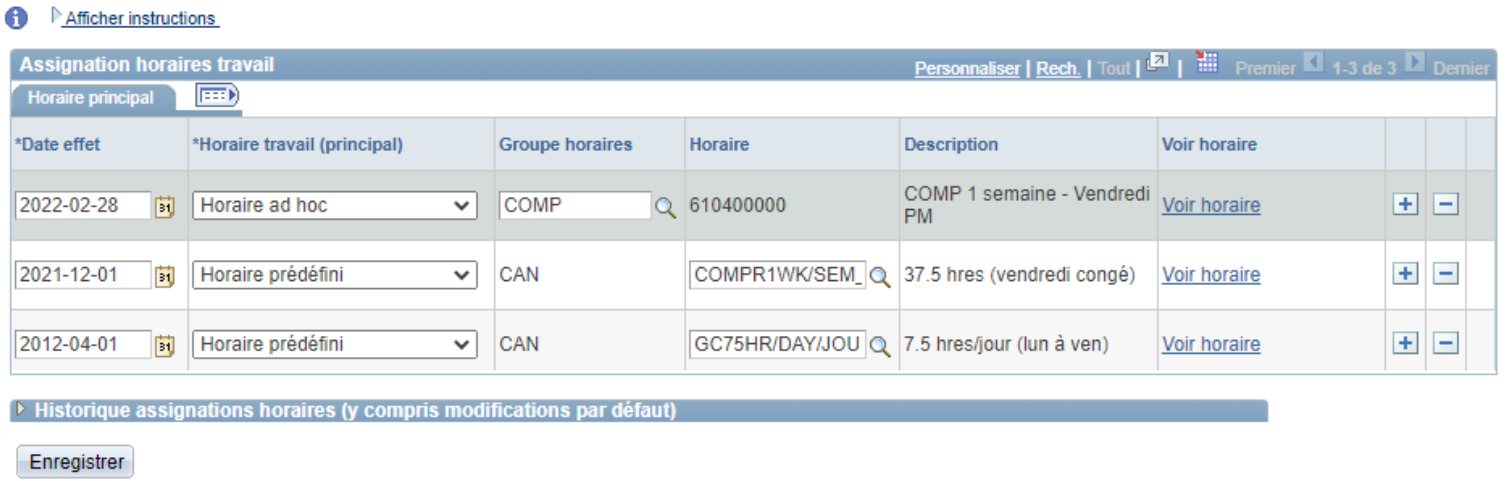
Retour au début de la section

Comment vérifier et mettre à jour les horaires de travail de vos employés?



m. Sur la page Calendrier, validez les informations saisies et sélectionnez le bouton **OK**.

n. Si tout est exacte, sélectionnez à nouveau **OK** et ensuite **Enregistrer** sur la page d'**Assignation horaires travail.**



Cliquez içi pour des exemples d'horaires

Retour au début de la section

Section suivante

Exemples d'horaires dans MesRHGC

Voici quelques exemples de scénarios d'horaires que les superviseurs immédiats peuvent être amenés à configurer :

- Horaire temps plein standard
- Horaire temps partiel
- Horaire comprimé
- Horaire prédéfini pour travail par quart
- Horaire pour techniciens divers - GT (Quart de 12,5 heures)
- Horaire pour techniciens divers - GT (Quart de 12 heures)
- Horaire pour opérateur radio- RO (Quart de 12 heures)
- Horaire pour opérateur radio - RO (Quart de 8 heures)
- Horaire de gardiens de phare

Notez qu'il ne s'agit que d'exemples de scénarios, et que l'horaire sélectionné et les heures attribuées devront être définis en fonction des horaires spécifiques de votre employé.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps plein standard

Temps plein

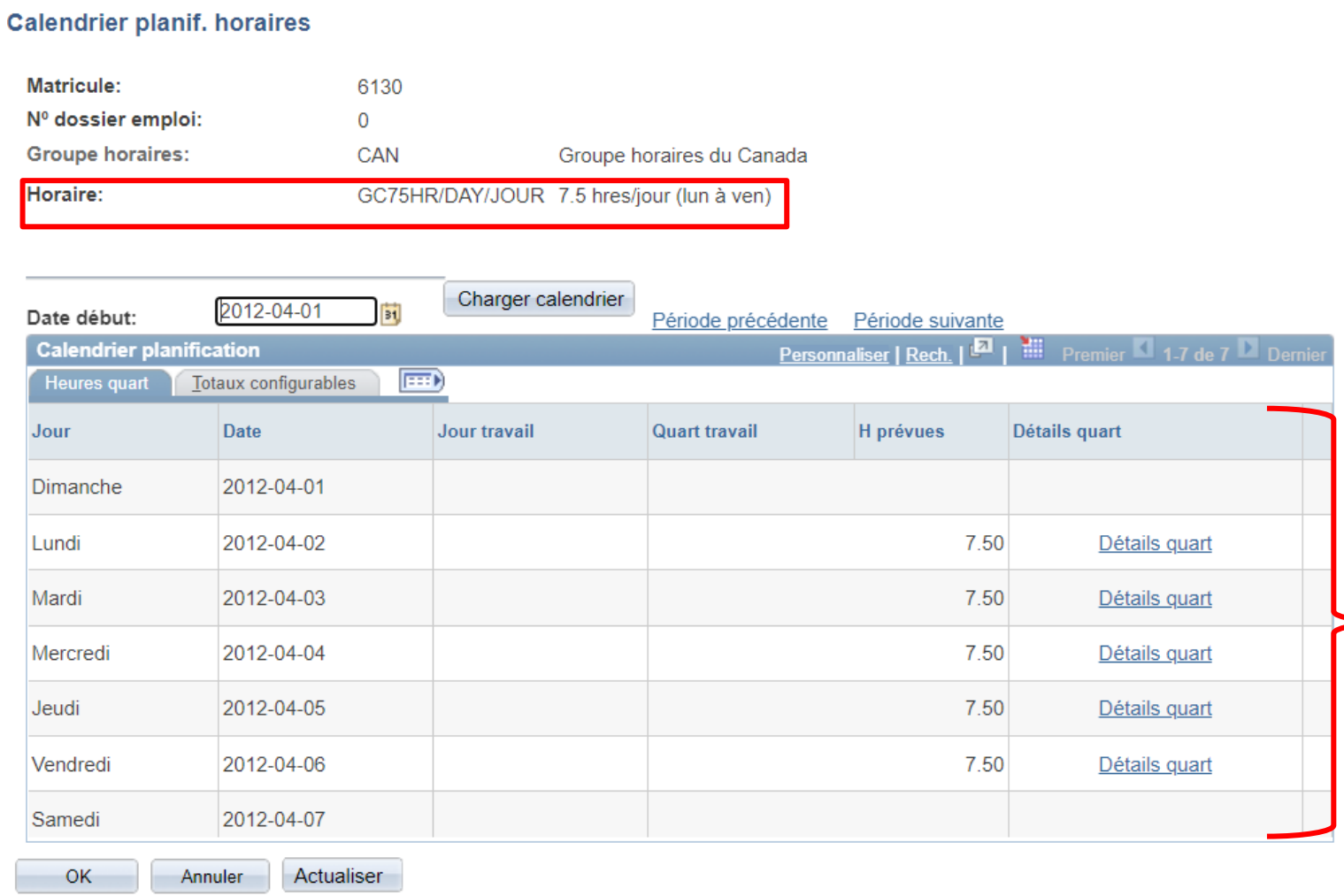
- De nombreuses options d'horaire courantes ont été préprogrammées dans le système pour que vous puissiez les choisir.
- Lorsque vous assignez un nouvel horaire, vous devez consulter la liste des horaires prédéfinis pour confirmer si une option a déjà été programmée dans le système.

Scénario :
Un employé travaille à temps plein, 37,5 heures par semaine, 7,5 heures par jour du lundi au vendredi.
Il existe un **horaire prédéfini** dans MesRHGC correspondant à ces heures.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps plein standard

*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire prédéfini** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner le **code d'horaire** GC75HR/DAY/JOUR > pour confirmer, cliquer **Voir horaire** > terminer en cliquant sur **Enregistrer**.*

Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps plein standard



Calendrier planif. horaires

Matricule:	6130	
Nº dossier emploi:	0	
Groupe horaires:	CAN	Groupe horaires du Canada
Horaire:	GC75HR/DAY/JOUR	7.5 hres/jour (lun à ven)

Date début: 2012-04-01 Charger calendrier Période précédente Période suivante

Calendrier planification Personnaliser | Rech. | Premier 1-7 de 7 Dernier

Heures quart | Totaux configurables

Jour	Date	Jour travail	Quart travail	H prévues	Détails quart
Dimanche	2012-04-01				
Lundi	2012-04-02			7.50	Détails quart
Mardi	2012-04-03			7.50	Détails quart
Mercredi	2012-04-04			7.50	Détails quart
Jeudi	2012-04-05			7.50	Détails quart
Vendredi	2012-04-06			7.50	Détails quart
Samedi	2012-04-07				

OK Annuler Actualiser

Cette vue vous permet de voir les heures que vous êtes sur le point de définir. Dans cet horaire standard à temps plein, qui se répétera tous les 7 jours, l'employé travaille du lundi au vendredi pendant 7,5 heures par jour.

Une fois le calendrier confirmé, cliquez sur **OK** et **Enregistrer** le calendrier.

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps partiel

Temps partiel

- Des horaires standard à temps partiel différents du scénario décrit nécessiteront des codes d'horaire différents.
- De nombreuses options d'horaire courantes ont été préprogrammées dans le système pour que vous puissiez les choisir.
- Lorsque vous définissez un nouvel horaire, vous devez consulter la liste des horaires prédéfinis pour confirmer si une option a déjà été programmée dans le système.

Scénario :
Un employé travaille à temps partiel, 15 heures par semaine, 5 heures par jour du lundi au mercredi.
Il existe un **horaire prédéfini** dans MesRHGC.

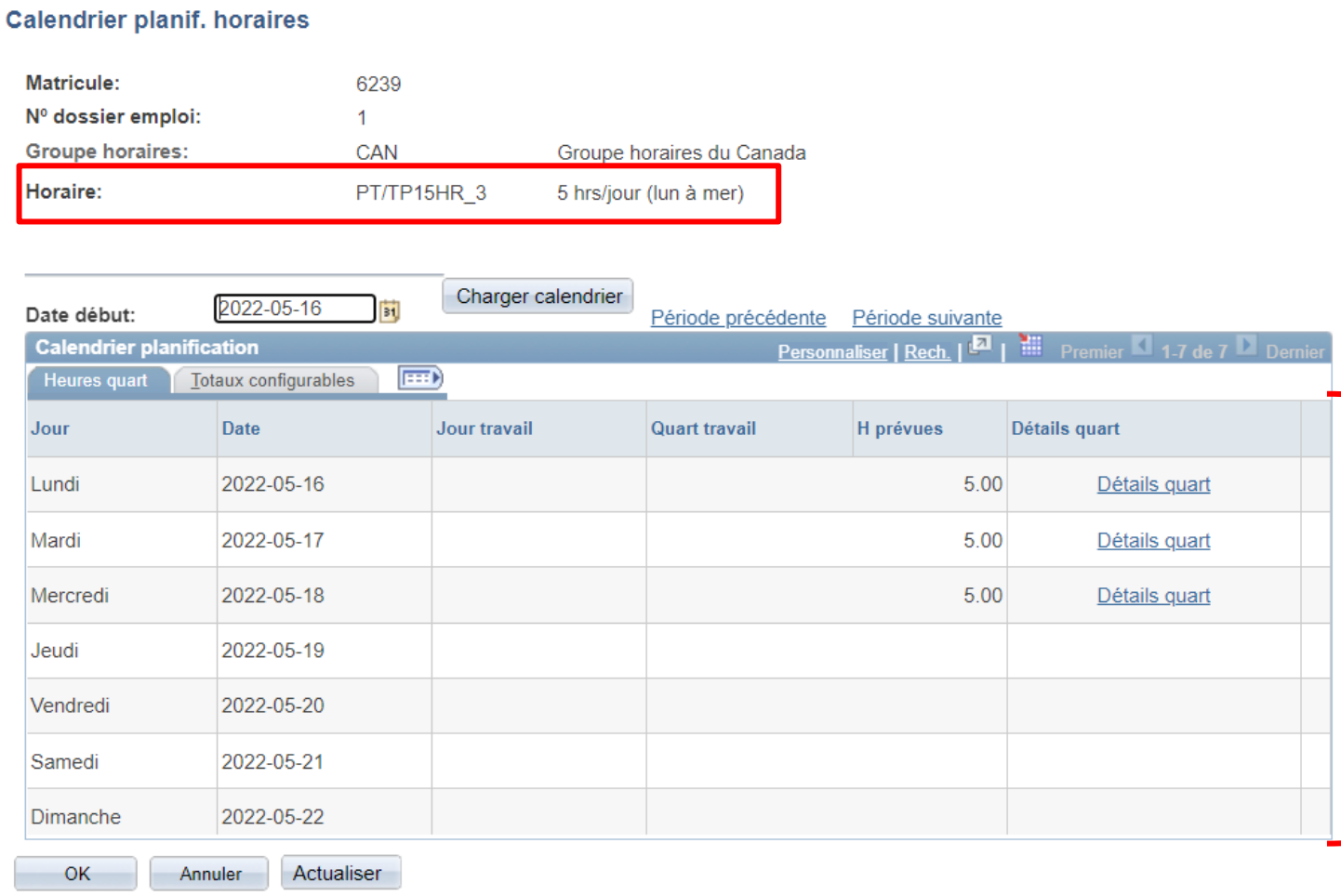
Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps partiel

*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire prédéfini** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner le **code d'horaire** PT/TP15HR_3 > pour confirmer, cliquer **Voir horaire** > terminer en cliquant sur **Enregistrer**.*

Insérer enregistrement

Cliquez **Voir horaire** pour visualiser l'horaire présenté sous forme de calendrier

Assigner un horaire dans MesRHGC : Temps partiel



Cette vue vous permet de voir les heures que vous êtes sur le point de définir. Dans cet horaire à temps partiel, qui se répétera tous les 7 jours, l'employé travaille du lundi au mercredi pendant 5 heures par jour.

Une fois le calendrier confirmé, cliquez sur **OK** et **Enregistrer** le calendrier.

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Horaire comprimé

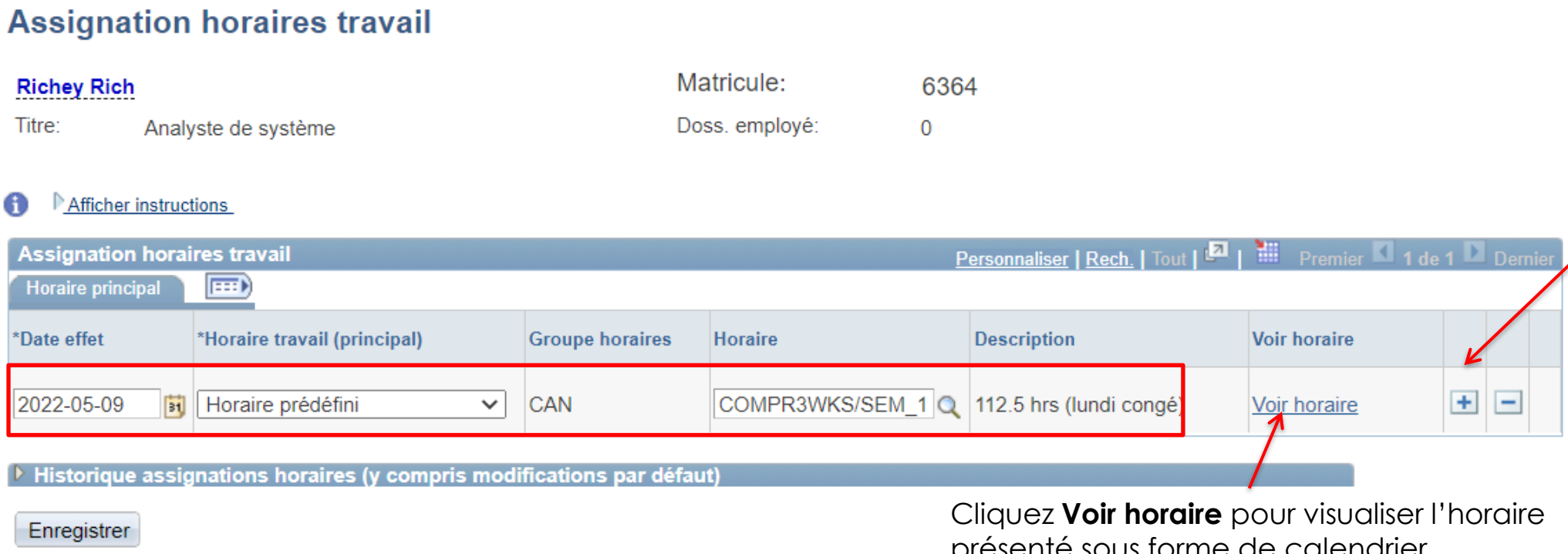
Horaires comprimés

- De nombreuses options d'horaire courantes ont été préprogrammées dans le système pour que vous puissiez les choisir.
- Lorsque vous définissez un nouvel horaire, vous devez consulter la liste des horaires prédéfinis pour confirmer si une option a déjà été programmée dans le système.
- Des horaires compressés différents de ceux du scénario décrit nécessiteront des codes d'horaire différents.

Scénario :
Un employé travaille selon un horaire comprimé, avec un jour de congé comprimé tous les trois lundis.
Il existe un **horaire prédéfini** dans MesRHGC.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Horaire comprimé

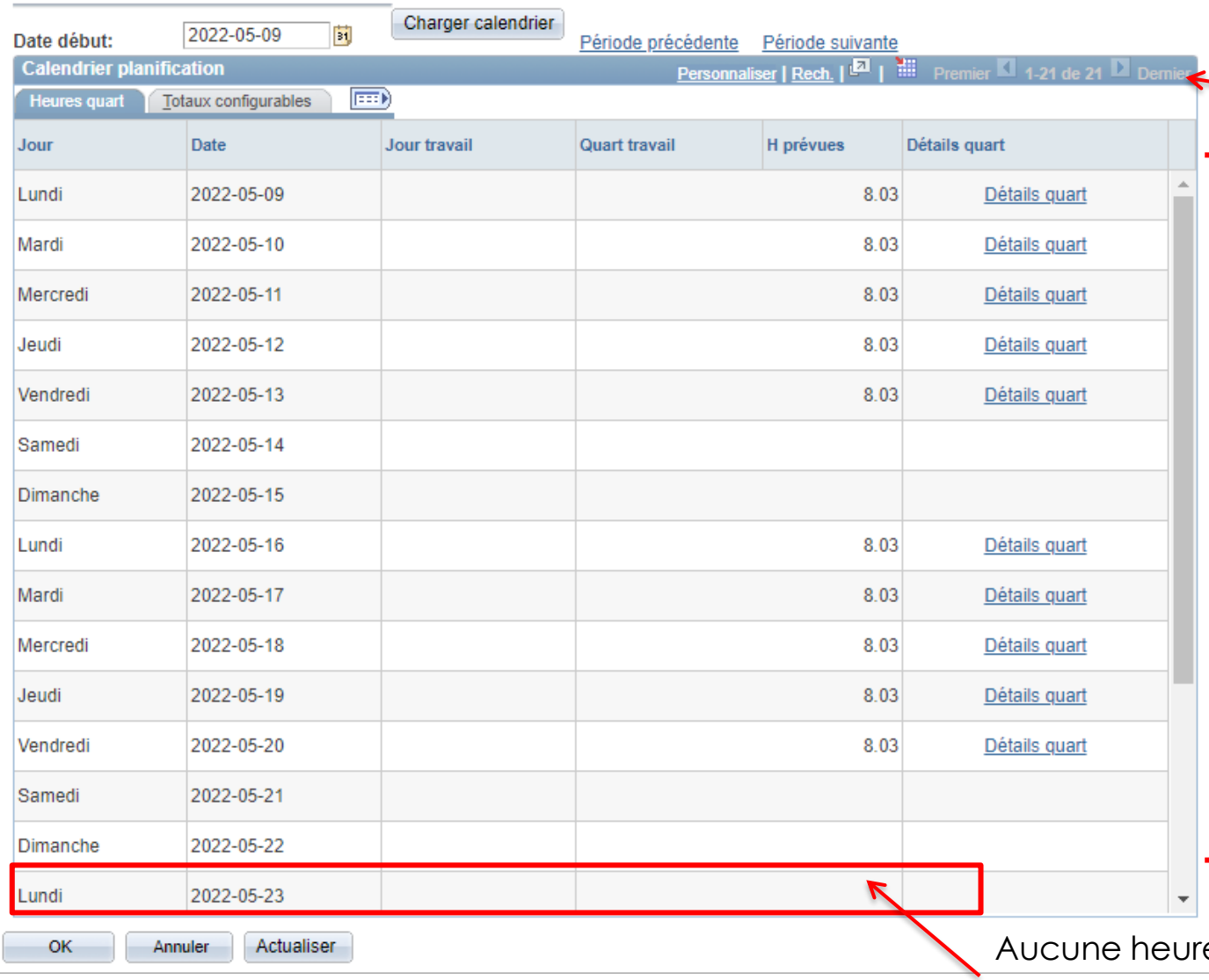
*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire prédéfini** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner le **code d'horaire** COMPR3WKS/SEM_1> pour confirmer, cliquer **Voir horaire** > terminer en cliquant sur **Enregistrer**.*



Insérer enregistrement

Cliquez **Voir horaire** pour visualiser l'horaire présenté sous forme de calendrier

Assigner un horaire dans MesRHGC : Horaire comprimé



Aucune heure prévue

Cette vue vous permet de voir l'horaire comprimé que vous avez choisi.

Elle indique un horaire de 21 jours (3 semaines), l'employé travaillant 8,03 heures chaque jour de la semaine, avec le troisième lundi de congé.

Cet horaire se répétera toutes les 3 semaines.

Une fois le calendrier confirmé, cliquez sur **OK** et **Enregistrer** le calendrier.

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Travail par quart prédéfini

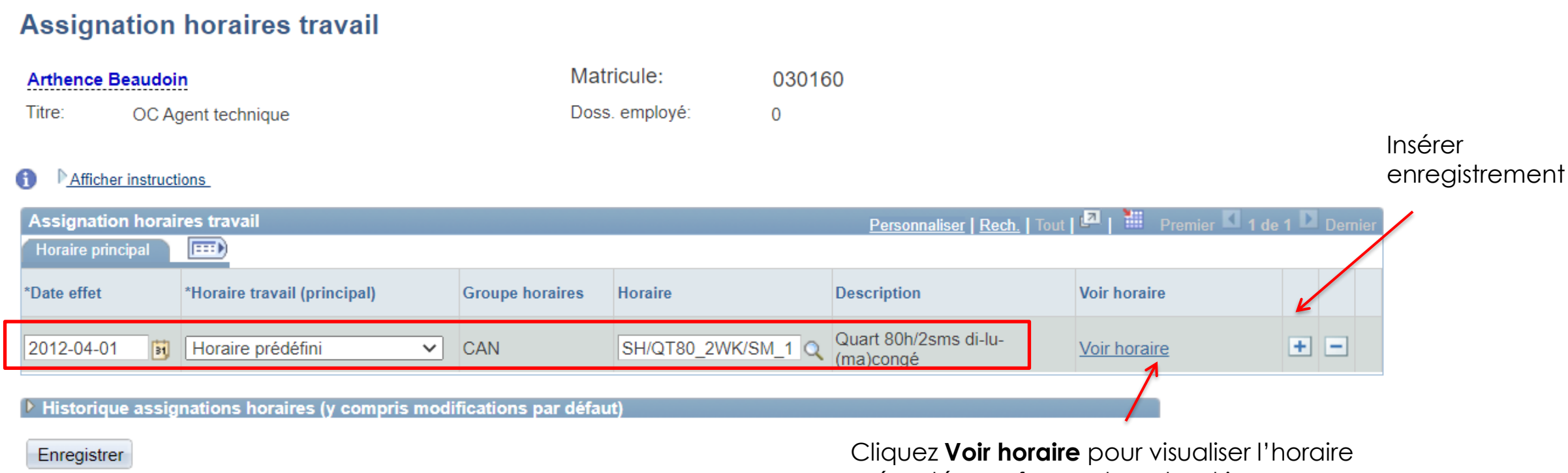
Horaire de travail par quarts

- De nombreuses options d'horaire courantes ont été préprogrammées dans le système pour que vous puissiez les choisir.
- Lorsque vous définissez un nouvel horaire, vous devez consulter la liste des horaires prédéfinis pour confirmer si une option a déjà été programmée dans le système.
- Des horaires de travail différents de ceux du scénario décrit nécessiteront des codes d'horaire différents.

Scénario :
Un employé travaille en équipe, 80 heures toutes les deux semaines, avec des jours de congé le dimanche, le lundi et un mardi sur deux. Il existe un **horaire prédéfini** dans MesRHGC.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Horaire de travail par quart

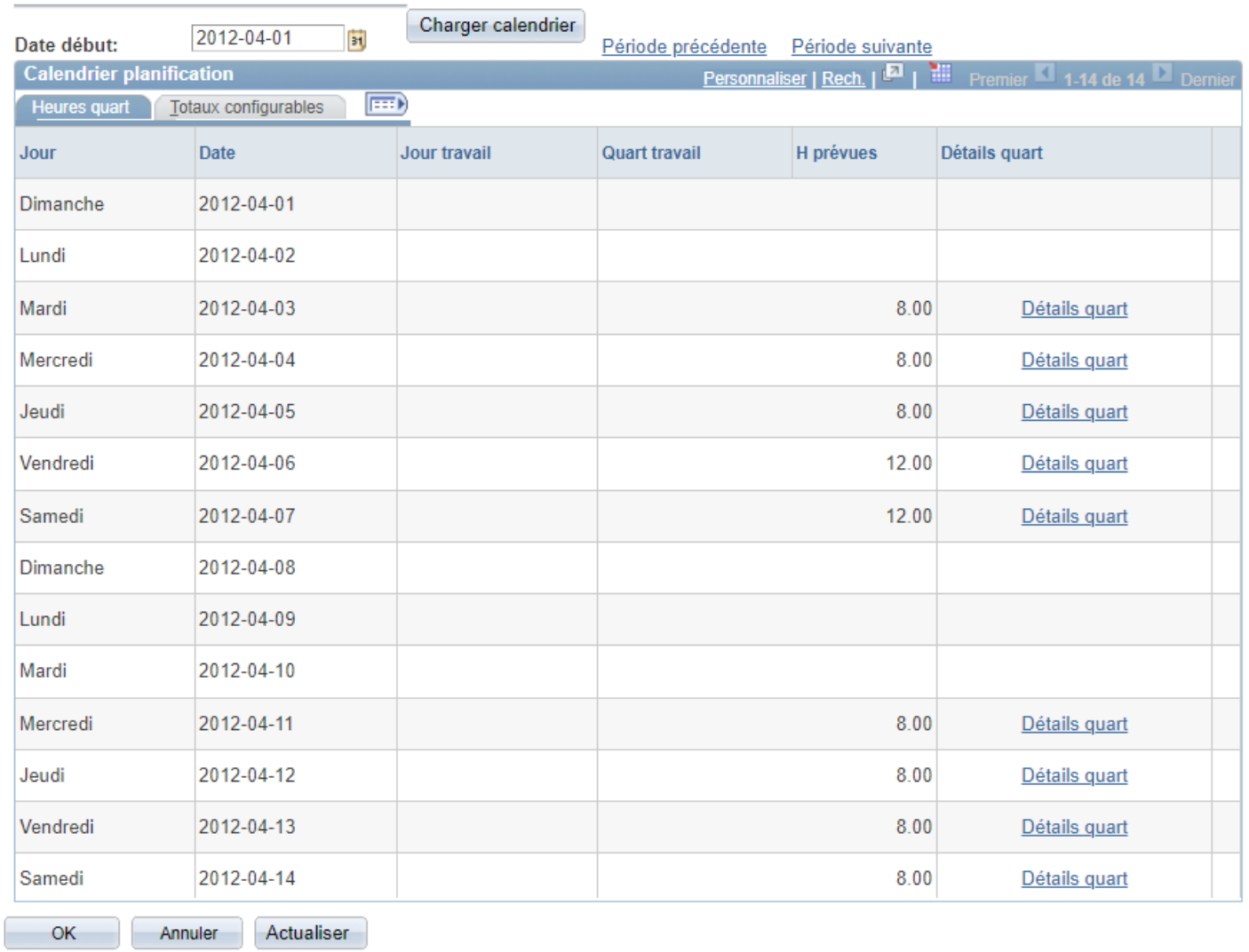
*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire prédéfini** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner le **code d'horaire** SH/QT80_2WK/SM_1> pour confirmer, cliquer **Voir horaire** > terminer en cliquant sur **Enregistrer**.*



Insérer enregistrement

Cliquez **Voir horaire** pour visualiser l'horaire présenté sous forme de calendrier

Assigner un horaire dans MesRHGC : Horaire de travail par quart



Date début: 2012-04-01 Charger calendrier Période précédente Période suivante

Calendrier planification — Personnaliser | Rech. | Premier 1-14 de 14 Dernier

Heures quart | Totaux configurables

Jour	Date	Jour travail	Quart travail	H prévues	Détails quart
Dimanche	2012-04-01				
Lundi	2012-04-02				
Mardi	2012-04-03			8.00	Détails quart
Mercredi	2012-04-04			8.00	Détails quart
Jeudi	2012-04-05			8.00	Détails quart
Vendredi	2012-04-06			12.00	Détails quart
Samedi	2012-04-07			12.00	Détails quart
Dimanche	2012-04-08				
Lundi	2012-04-09				
Mardi	2012-04-10				
Mercredi	2012-04-11			8.00	Détails quart
Jeudi	2012-04-12			8.00	Détails quart
Vendredi	2012-04-13			8.00	Détails quart
Samedi	2012-04-14			8.00	Détails quart

OK Annuler Actualiser

Cette vue vous permet de voir les quarts de travail que vous êtes sur le point de définir. Cet horaire se répétera toutes les 2 semaines.

Ici, nous voyons leurs jours de repos et la durée des quarts qui varient selon la semaine.

Une fois le calendrier confirmé, cliquez sur **OK** et **Enregistrer** le calendrier.

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures

Horaires GT

- Les GT travaillent avec des horaires par quart, et ceux-ci sont construits sur plusieurs semaines pour que les heures hebdomadaires moyennes (de 37,5 heures) s'équilibrent dans MesRHGC. **Certains horaires devront être construits sur 8 semaines et d'autres sur 9 semaines.**

- Comme leurs horaires sont assez uniques, il faut construire l'horaire des quarts de travail. Un horaire doit être créé dans le système.

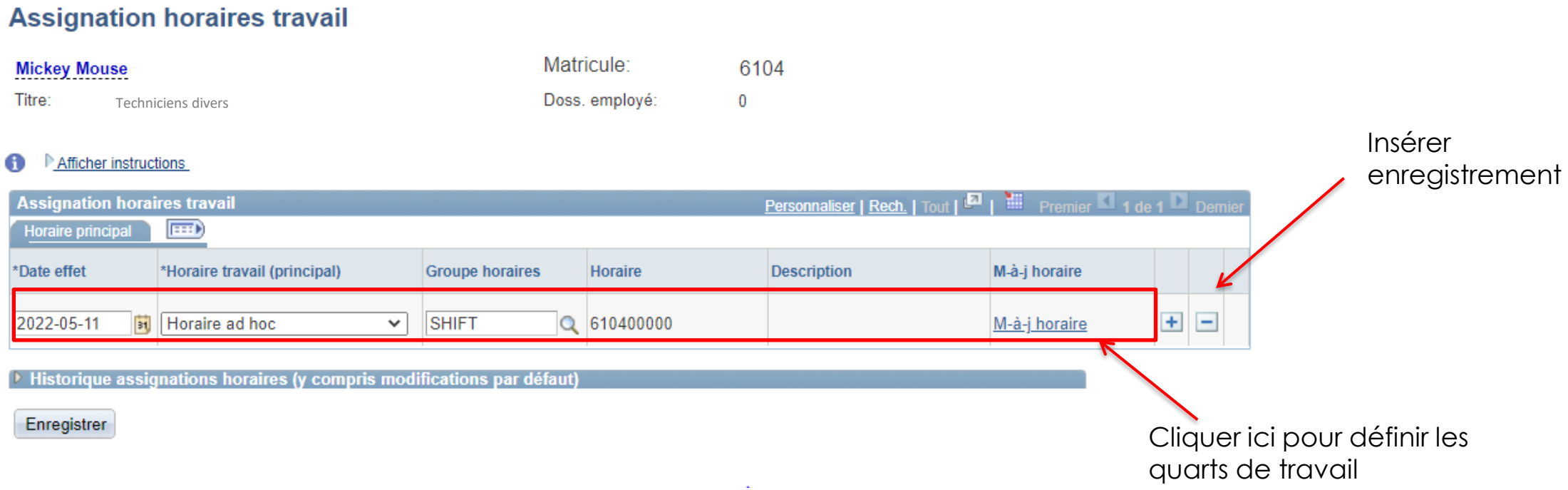
- Si les horaires des GT sont différents de ceux du scénario décrit, il faudra définir des horaires différents dans le système afin de répondre aux exigences opérationnelles du poste.

Scénario : Un employé GT travaille par quarts de 12,5 heures, l'horaire se répétant après 8 semaines. Comme il n'y a pas d'horaire prédéfini disponible dans MesRHGC, un horaire devra être créé dans le système, fixant les quarts pour les 56 jours.
(7 jours X 8 semaines = 56 jours)

	COSM - QUARTS DE 12.5 HEURES HORAIRE DE 8 SEMAINES						
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	/	/	/	/	F
Semaine 2	J	J	J	/	/	/	/
Semaine 3	J	J	J	J	/	/	/
Semaine 4	/	J	J	J	J	/	/
Semaine 5	/	/	J	J	J	J	/
Semaine 6	/	/	/	J	J	F	F
Semaine 7	/	/	/	/	J	J	J
Semaine 8	J	/	/	/	/	J	J

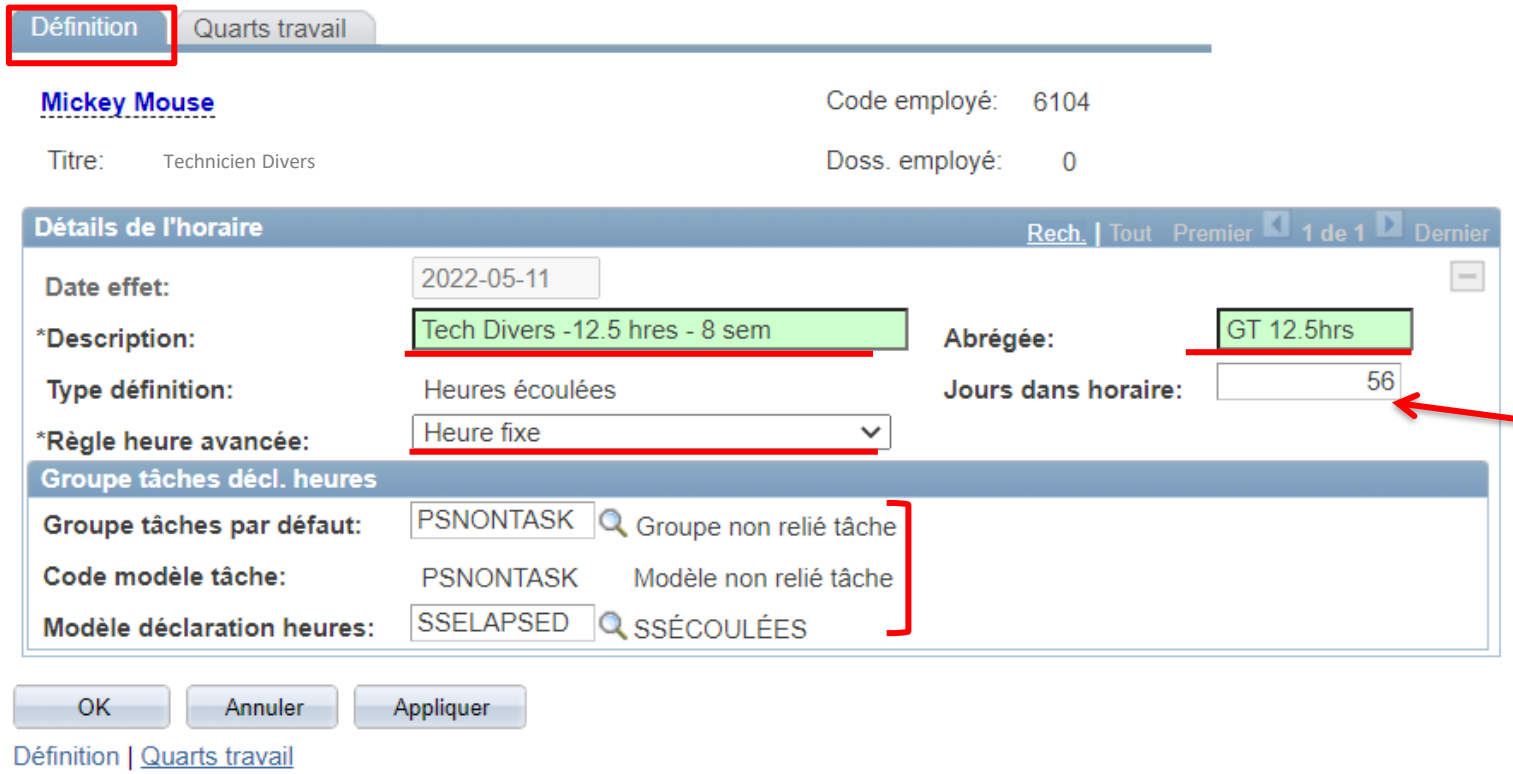
Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures

*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire ad hoc** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner **SHIFT** dans le **Groupe horaires** > cliquer sur **M-à-j horaire.***



Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures

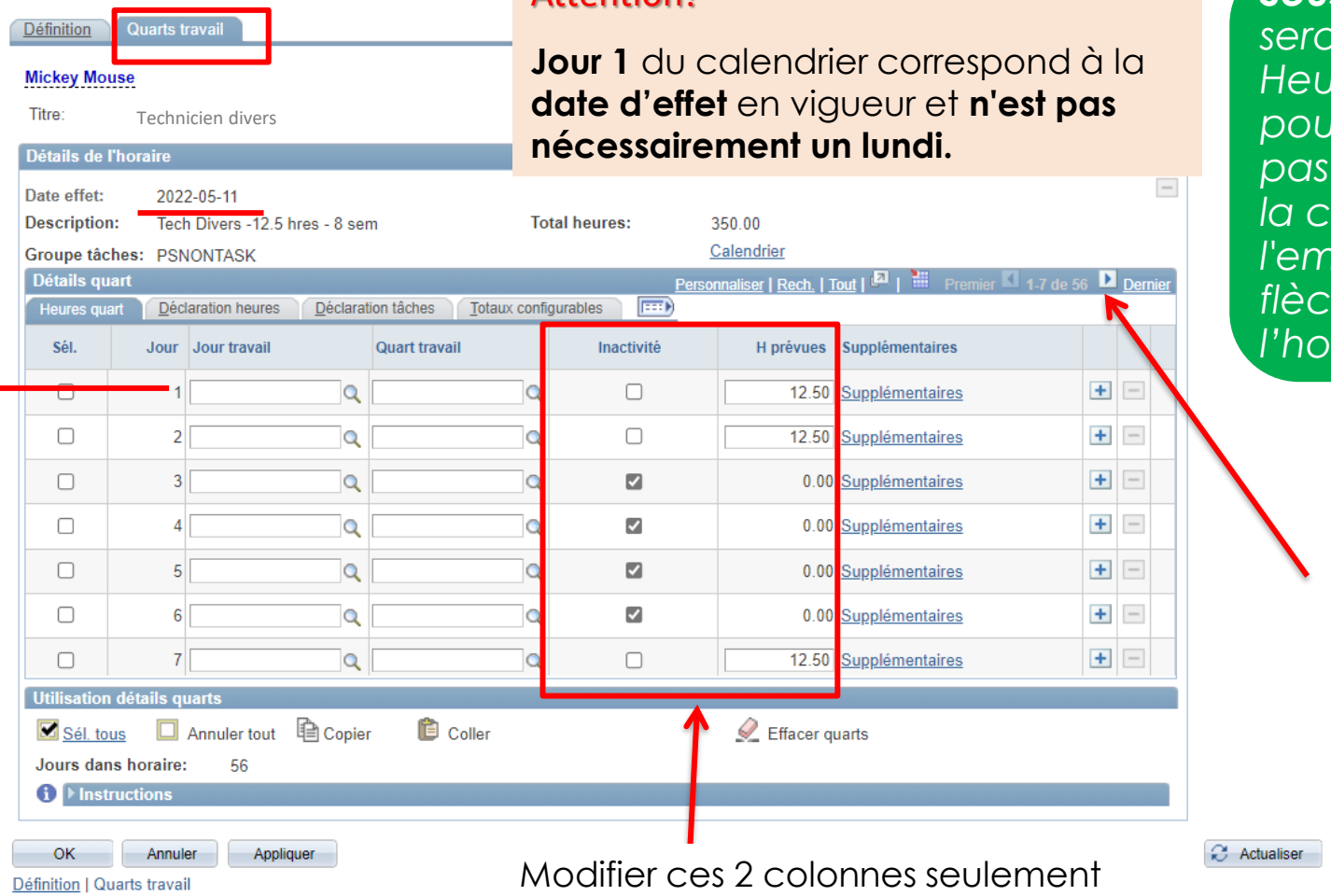
Sous l'onglet Définition, veuillez remplir les champs ***Description*** *et* ***Abrégée*** *> Remplir le champ* ***Jours dans horaire*** *(doit être un multiple de 7 jours) > Sélectionner* ***Heure fixe*** *dans la liste déroulante* ***Règle heure avancée*** *> Toujours sélectionner* ***PSNONTASK*** *dans la fenêtre Critères recherche* ***Groupe tâches par défaut*** *> Le* ***Modèle déclaration heures*** *doit toujours être* ***SSELAPSED*** *> sélectionner l'onglet* ***Quarts travail.***



Les **Jours dans horaire** doivent toujours être un **multiple de 7** jours civils (7, 14, 21 etc) **incluant les jours de congés.** (ex. fin de semaines)

Comme cet employé est un employé technicien divers GT sur un horaire répétitif de 8 semaines, saisissez 56 jours dans cet exemple.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures



Attention!

Jour 1 du calendrier correspond à la **date d'effet** en vigueur et **n'est pas nécessairement un lundi.**

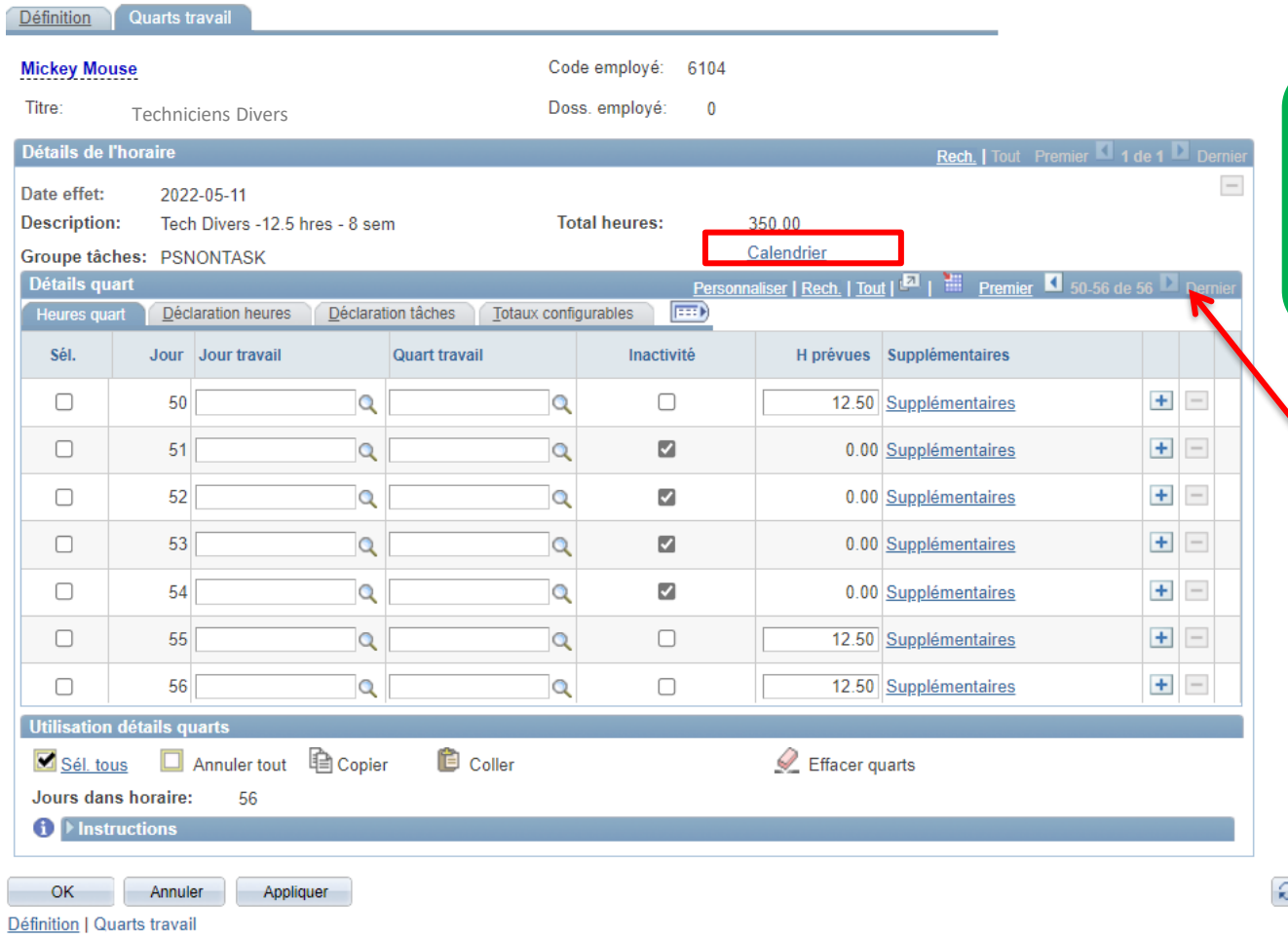
Sous l'onglet Quarts travail, des modifications *seront apportées aux colonnes d'inactivité et Heures prévues. Cocher la case d'**Inactivité** pour indiquer les jours où l'employé ne travaille pas et saisir le nombre d'heures travaillées dans la colonne **H prévues** pour chaque jour où l'employé est censé travailler > Sélectionner la flèche pour accéder aux autres rangées de l'horaire.*

Modifier ces 2 colonnes seulement (**Inactivité** et **Heures prévues**)

Si vous avez indiqué qu'il y a plus de 7 jours dans l'horaire, utiliser la **flèche** pour visualiser et définir les quarts de travail pour les jours suivants de l'horaire.

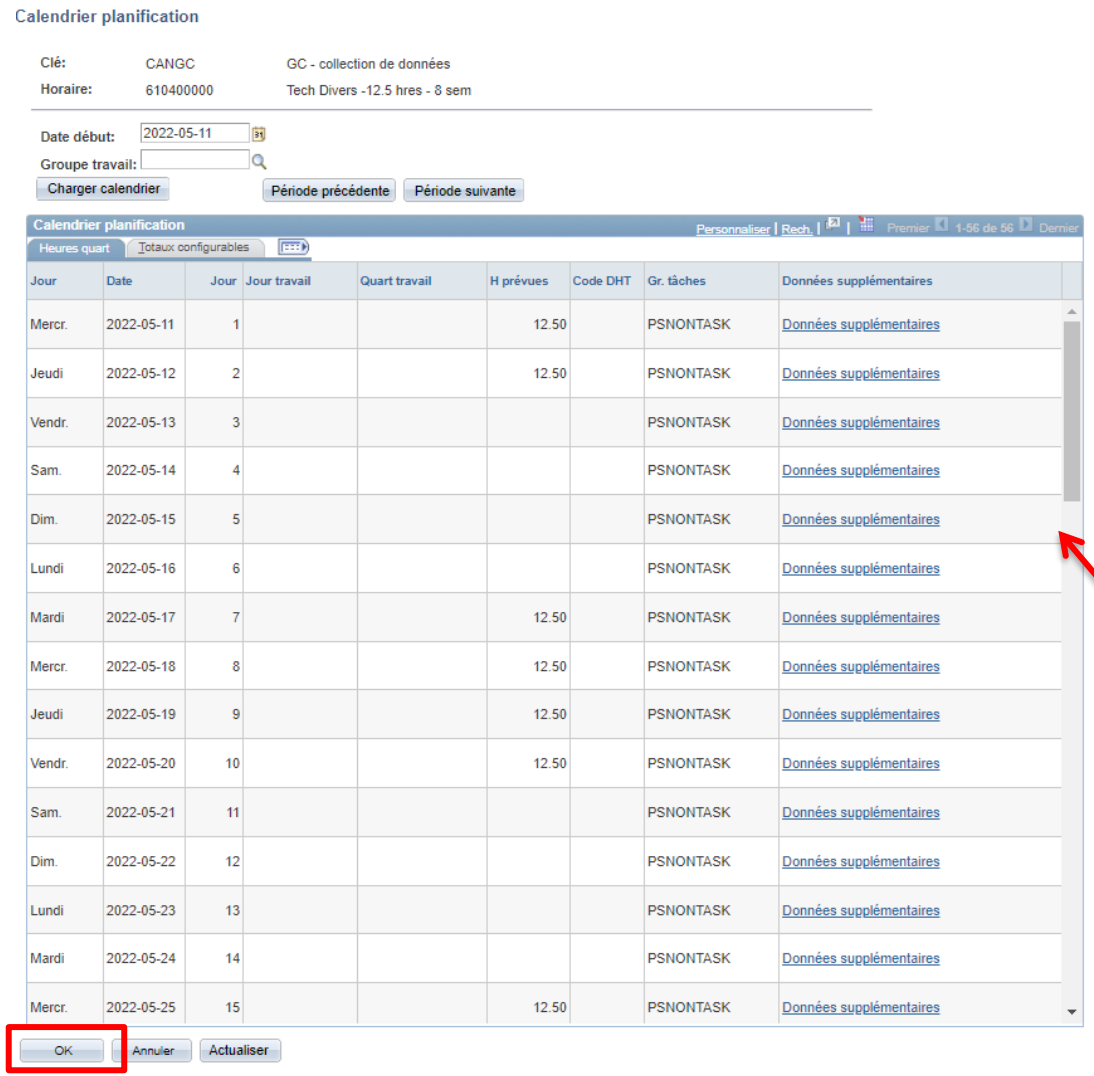
Exemple : 1-7 de 56 jours. Vous devrez passer à chaque rangée pour définir les autres quarts de travail dans la rotation.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures



*Une fois que vous avez défini toutes les quarts de travail pour tous les jours de l'horaire, cliquer sur **Calendrier** pour afficher les quarts de travail en vue de calendrier.*

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures



*À la page **Calendrier Planification**, veuillez valider l'information saisie puis cliquer sur le bouton **OK** > si les données saisies sont exactes, cliquer sur le bouton **OK** à la page **Détails de l'horaire** > puis à la page **Assignation horaires de travail**, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.*

Faites défiler vers le bas pour voir l'horaire complet pour tous les jours de l'horaire.

Vous pouvez alors valider les informations et vous assurer que le bon quart de travail se trouve au bon jour de la semaine/date.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures

Assignation horaires travail

Mickey Mouse

Titre: Techniciens Divers

Matricule: 6104

Doss. employé: 0

Afficher instructions

Assignation horaires travail — Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Horaire principal

*Date effet	*Horaire travail (principal)	Groupe horaires	Horaire	Description	Voir horaire
2022-05-16	Horaire ad hoc	SHIFT	610400000	Tech Divers - 12.5 hres - 8 se	Voir horaire
2012-04-01	Horaire prédéfini	CAN	GC75HR/DAY/JOU	7.5 hres/jour (lun à ven)	Voir horaire

Historique assignations horaires (y compris modifications par défaut)

Enregistrer

Autres exemples : Techniciens Divers (GT) 12,5 heures

COSM - QUARTS DE 12.5 HEURES HORAIRE DE 9 SEMAINES (CCCOS)							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	N	N	/	/	/
Semaine 2	/	/	J	J	N	N	/
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	N
Semaine 4	N	/	/	/	/	/	J
Semaine 5	J	N	N	/	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	N	N	/	/
Semaine 7	/	/	/	J	J	N	N
Semaine 8	/	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	N	N	/	/	/	/	/

Voici d'autres exemples d'horaires de quart de 12,5 heures qui se répètent après 8 ou 9 semaines.

COSM - QUARTS DE 12.5 HEURES HORAIRE DE 8 SEMAINES							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	/	/	/	/	F
Semaine 2	J	J	J	/	/	/	/
Semaine 3	J	J	J	J	/	/	/
Semaine 4	/	J	J	J	J	/	/
Semaine 5	/	/	J	J	J	J	/
Semaine 6	/	/	/	J	J	F	F
Semaine 7	/	/	/	/	J	J	J
Semaine 8	J	/	/	/	/	J	J

N = Nuit J = Jour F = Journée Flottante / = Congé

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures

Horaires GT

- Les GT travaillent avec des horaires par quart, et ceux-ci sont construits sur plusieurs semaines pour que les heures hebdomadaires moyennes (de 37,5 heures) s'équilibrent dans MesRHGC. **Certains horaires devront être construits sur 8 semaines et d'autres sur 9 semaines.**

- Comme leurs horaires sont assez uniques, il faut construire l'horaire des quarts de travail. Un horaire doit être créé dans le système.

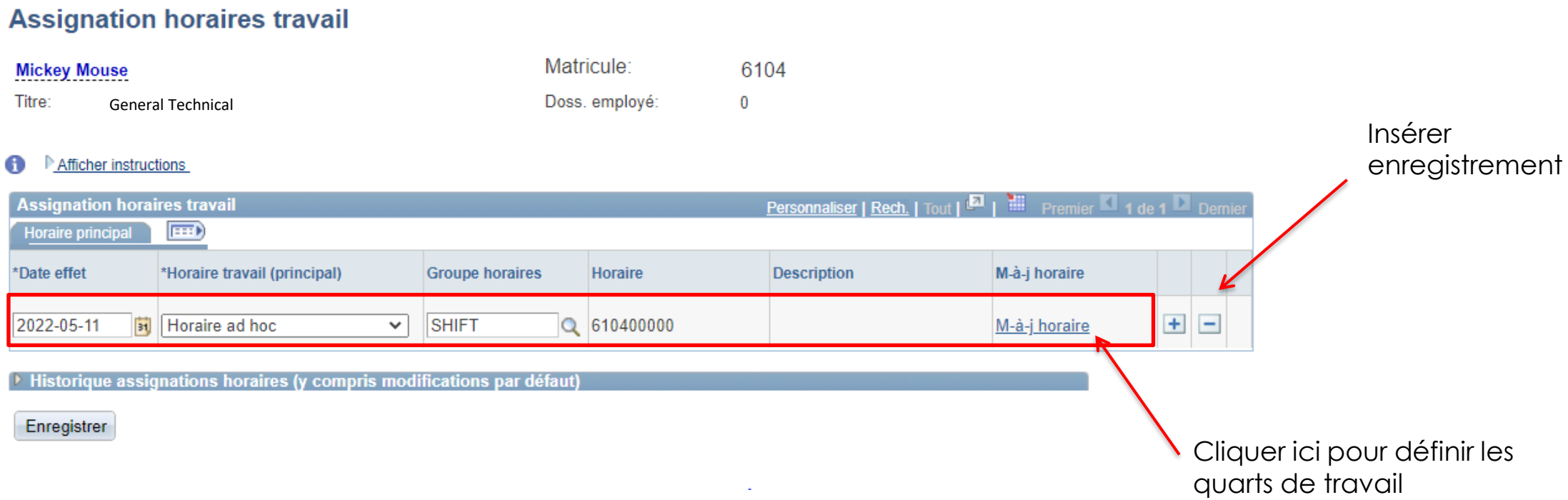
- Si les horaires des GT sont différents de ceux du scénario décrit, il faudra définir des horaires différents dans le système afin de répondre aux exigences opérationnelles du poste.

Scénario : Un employé GT travaille par quarts de 12 heures, l'horaire se répétant après 9 semaines. Comme il n'y a pas d'horaire prédéfini disponible dans MesRHGC, un horaire devra être créé dans le système, fixant les quarts pour les 63 jours.
(7 jours X 9 semaines = 63 jours)

	COR - QUARTS DE 12 HEURES HORAIRE DE 9 SEMAINES - NUITS						
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	N	N	N	N	/	/	/
Semaine 2	/	/	N	N	N	N	/
Semaine 3	/	/	/	/	N	N	N
Semaine 4	N	/	/	/	/	/	N
Semaine 5	N	N	N	/	/	/	/
Semaine 6	/	N	N	N	N	/	/
Semaine 7	/	/	/	N	N	N	N
Semaine 8	/	/	/	/	/	N	N
Semaine 9	N	N	/	/	/	/	/

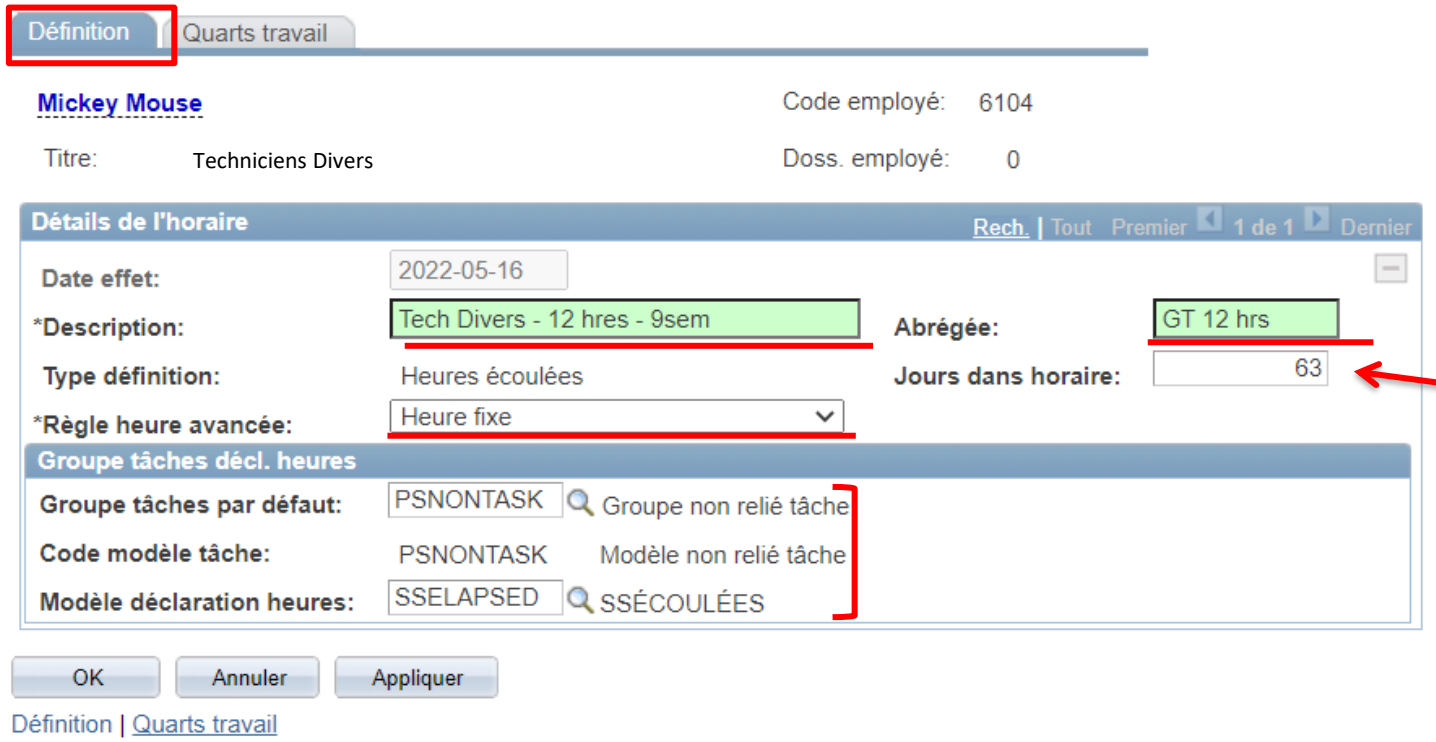
Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures

*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire ad hoc** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner **SHIFT** dans le **Groupe horaires** > cliquer sur **M-à-j horaire.***



Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures

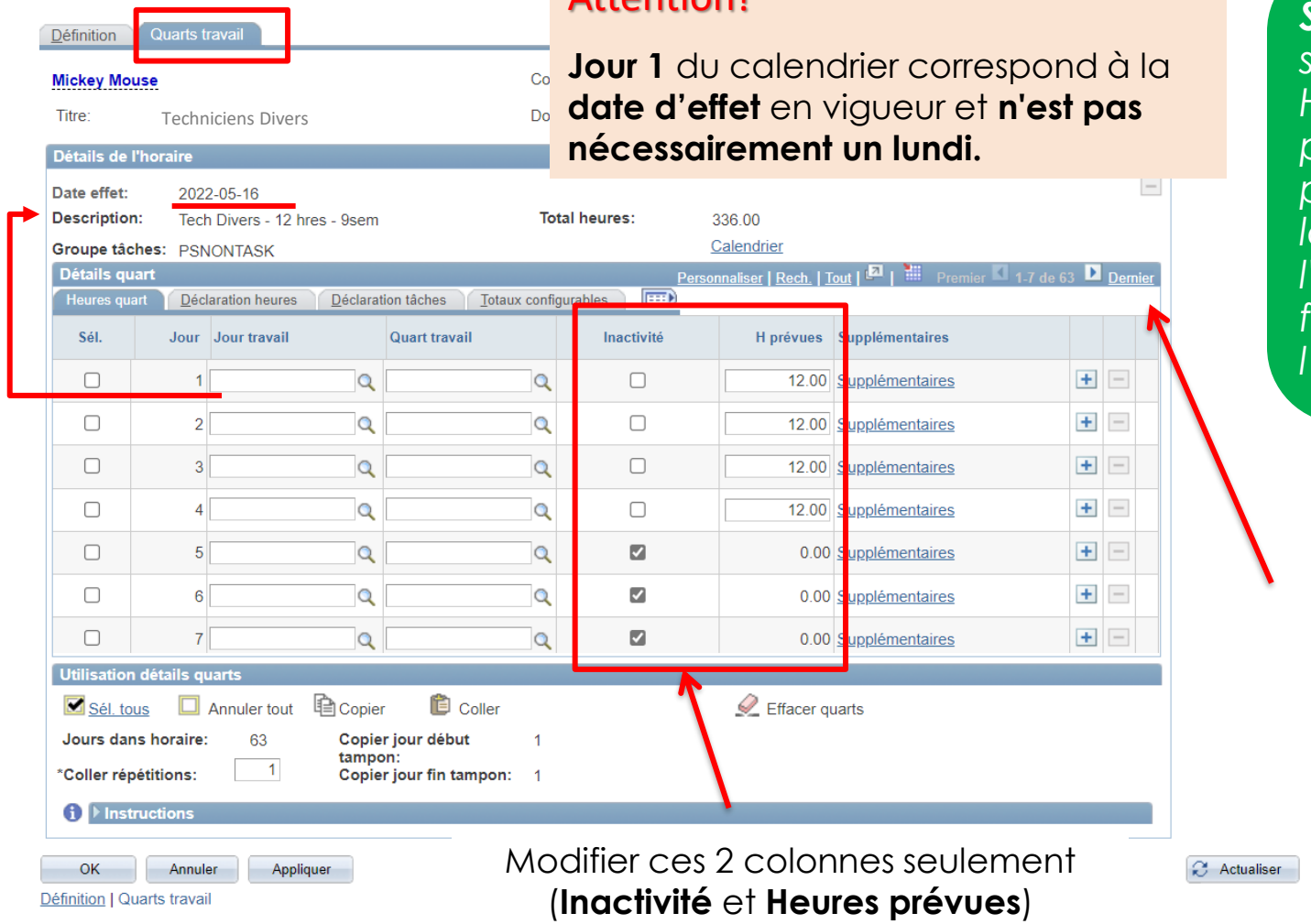
Sous l'onglet Définition, veuillez remplir les champs ***Description*** *et* ***Abrégée*** *> Remplir le champ* ***Jours dans horaire*** *(doit être un multiple de 7 jours) > Sélectionner* ***Heure fixe*** *dans la liste déroulante* ***Règle heure avancée*** *> Toujours sélectionner* ***PSNONTASK*** *dans la fenêtre Critères recherche* ***Groupe tâches par défaut*** *> Le* ***Modèle déclaration heures*** *doit toujours être* ***SSELAPSED*** *> sélectionner l'onglet* ***Quarts travail.***



Les **Jours dans horaire** doivent toujours être un **multiple de 7** jours civils (7, 14, 21 etc) **incluant les jours de congés.** (ex. fin de semaines)

Comme cet employé est un employé technicien divers GT sur un horaire répétitif de 9 semaines, saisissez 63 jours dans cet exemple.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures



Attention!

Jour 1 du calendrier correspond à la **date d'effet** en vigueur et **n'est pas nécessairement un lundi.**

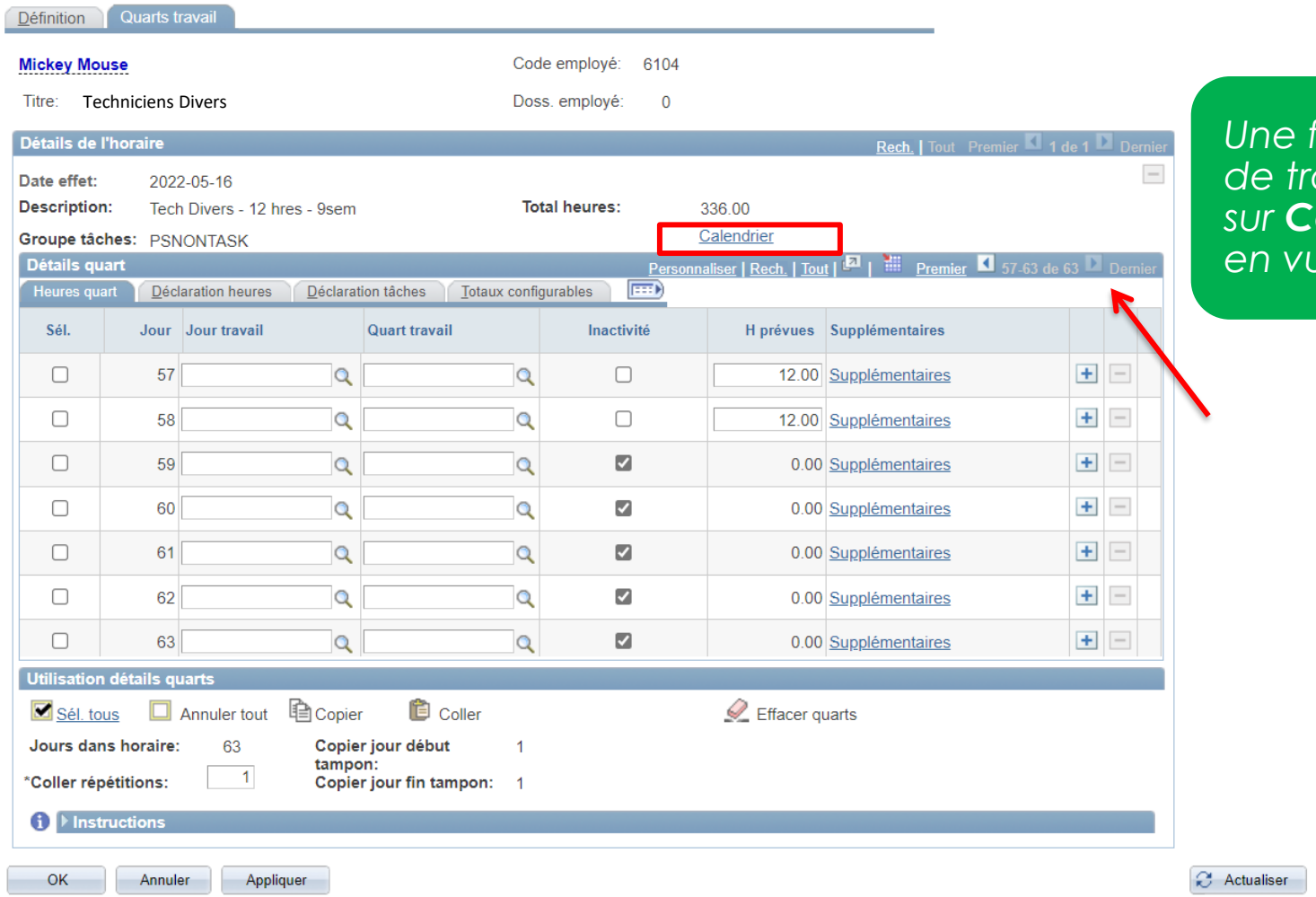
Modifier ces 2 colonnes seulement (**Inactivité** et **Heures prévues**)

Sous l'onglet Quarts travail, des modifications *seront apportées aux colonnes d'inactivité et Heures prévues. Cocher la case d'**Inactivité** pour indiquer les jours où l'employé ne travaille pas et saisir le nombre d'heures travaillées dans la colonne **H prévues** pour chaque jour où l'employé est censé travailler > Sélectionner la flèche pour accéder aux autres rangées de l'horaire.*

Si vous avez indiqué qu'il y a plus de 7 jours dans l'horaire, utiliser la flèche pour visualiser et définir les quarts de travail pour les jours suivants de l'horaire.

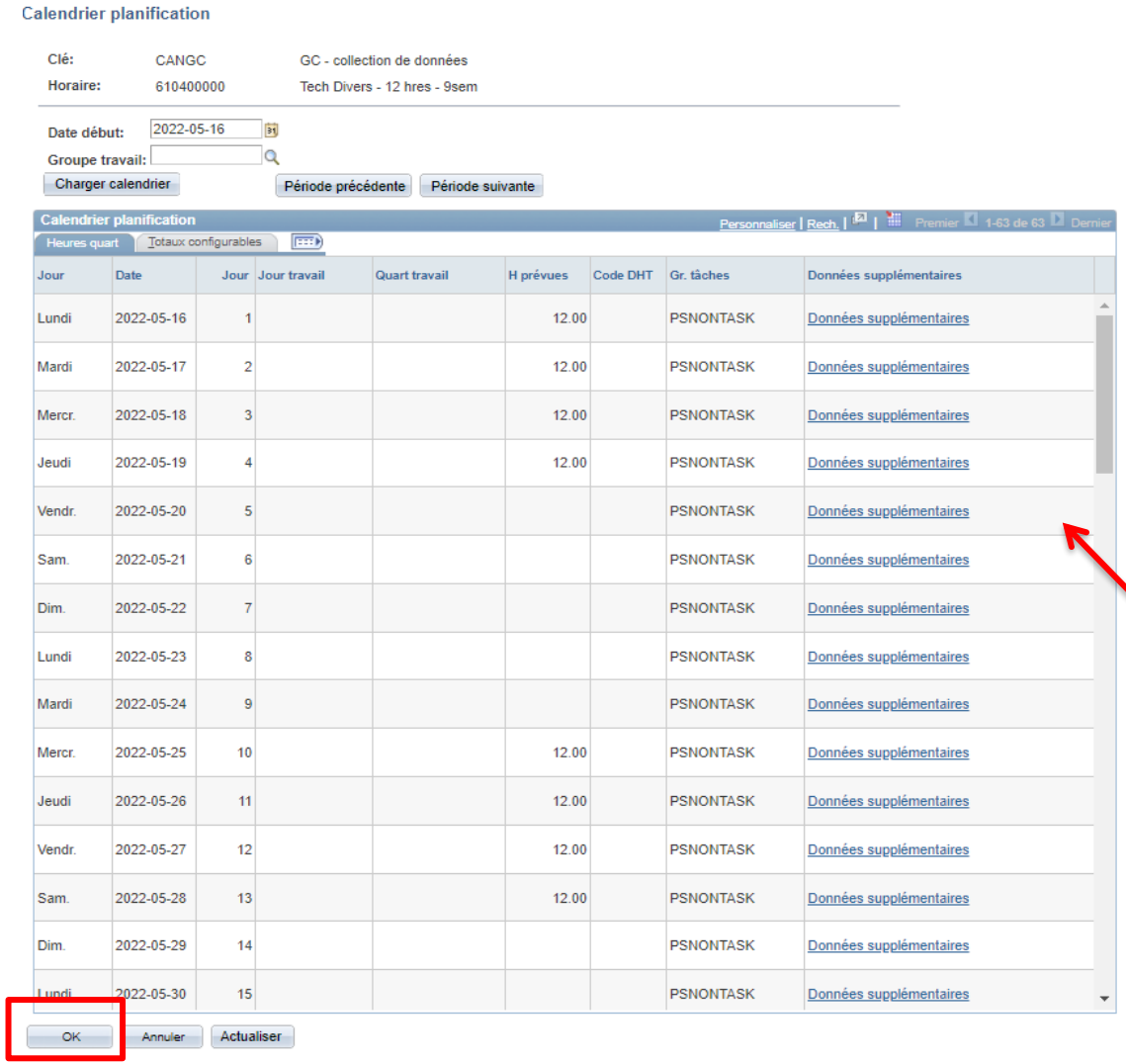
Exemple : 1-7 de 63 jours. Vous devrez passer à chaque rangée pour définir les autres quarts de travail dans la rotation.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures



*Une fois que vous avez défini toutes les quarts de travail pour tous les jours de l'horaire, cliquer sur **Calendrier** pour afficher les quarts de travail en vue de calendrier.*

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures



*À la page **Calendrier Planification**, veuillez valider l'information saisie puis cliquer sur le bouton **OK** > si les données saisies sont exactes, cliquer sur le bouton **OK** à la page **Détails de l'horaire** > puis à la page **Assignation horaires de travail**, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.*

Faites défiler vers le bas pour voir l'horaire complet pour tous les jours de l'horaire.

Vous pouvez alors valider les informations et vous assurer que le bon quart de travail se trouve au bon jour de la semaine/date.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Techniciens Divers (GT) 12 heures

Assignation horaires travail

Mickey Mouse

Titre: Techniciens Divers

Matricule: 6104

Doss. employé: 0

Afficher instructions

Assignation horaires travail — Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Horaire principal

*Date effet	*Horaire travail (principal)	Groupe horaires	Horaire	Description	Voir horaire
2022-05-16	Horaire ad hoc	SHIFT	610400000	Tech Divers - 12 hres - 9sem	Voir horaire
2012-04-01	Horaire prédéfini	CAN	GC75HR/DAY/JOU	7.5 hres/jour (lun à ven)	Voir horaire

Historique assignations horaires (y compris modifications par défaut)

Enregistrer

Autres exemples: Techniciens Divers (GT) 12 heures

COR - QUARTS DE 12 HEURES - HORAIRE DE 9 SEMAINES							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	D	D	D	D	/	/	/
Semaine 2	/	/	N	N	N	N	/
Semaine 3	/	/	/	/	D	D	D
Semaine 4	D	/	/	/	/	/	N
Semaine 5	N	N	N	/	/	/	/
Semaine 6	/	D	D	D	D	/	/
Semaine 7	/	/	/	N	N	N	N
Semaine 8	/	/	/	/	/	D	D
Semaine 9	D	D	/	/	/	/	/

COR - QUARTS DE 12 HEURES HORAIRE DE 9 SEMAINES - NUITS							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	N	N	N	N	/	/	/
Semaine 2	/	/	N	N	N	N	/
Semaine 3	/	/	/	/	N	N	N
Semaine 4	N	/	/	/	/	/	N
Semaine 5	N	N	N	/	/	/	/
Semaine 6	/	N	N	N	N	/	/
Semaine 7	/	/	/	N	N	N	N
Semaine 8	/	/	/	/	/	N	N
Semaine 9	N	N	/	/	/	/	/

N = Nuit J = Jour F = Journée Flottante / = Congé

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures

Horaires des RO (12 heures)

- *Les opérateurs radio travaillent en horaires de quarts, et ceux-ci sont construits sur plusieurs semaines pour que les heures hebdomadaires moyennes (de 37,5 heures) s'équilibrent dans MesRHGC.* ***Certains horaires sont établis sur 9 semaines et d'autres sur 18 semaines. Bien que pour les horaires d'une rotation de 18 semaines, les quarts de travail se répètent après 9 semaines et peuvent être établis de cette façon dans MesRHGC.***

- Comme leurs horaires sont assez uniques, il faut construire l'horaire des quarts de travail. Un horaire doit être créé dans le système.

- Si les horaires des RO sont différents de ceux du scénario décrit, il faudra définir des horaires différents dans le système afin de répondre aux exigences opérationnelles du poste.

Scénario : L'opérateur radio travaille par quarts de 12 heures, l'horaire se répétant après 9 semaines. Comme il n'y a pas d'horaire prédéfini disponible dans MesRHGC, un horaire devra être créé dans le système, définissant les quarts pour les 63 jours (7 jours X 9 semaines = 63 jours).

MCTS - QUARTS DE 12 HEURES - HORAIRE DE 9 SEMAINES
VCS (0730-1930), VOJ (0800-2000), VAJ (0700-1900), VAK (0730-1930),VCC (0700-1900)

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	M	M	/	/	/
Semaine 2	/	/	J	J	M	M	/
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	M
Semaine 4	M	/	/	/	/	/	J
Semaine 5	J	M	M	/	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	M	M	/	/
Semaine 7	/	/	/	J	J	M	M
Semaine 8	/	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	M	M	/	/	/	/	/

M = Minuit J = Jour S = Soirée / = Jour congé

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures

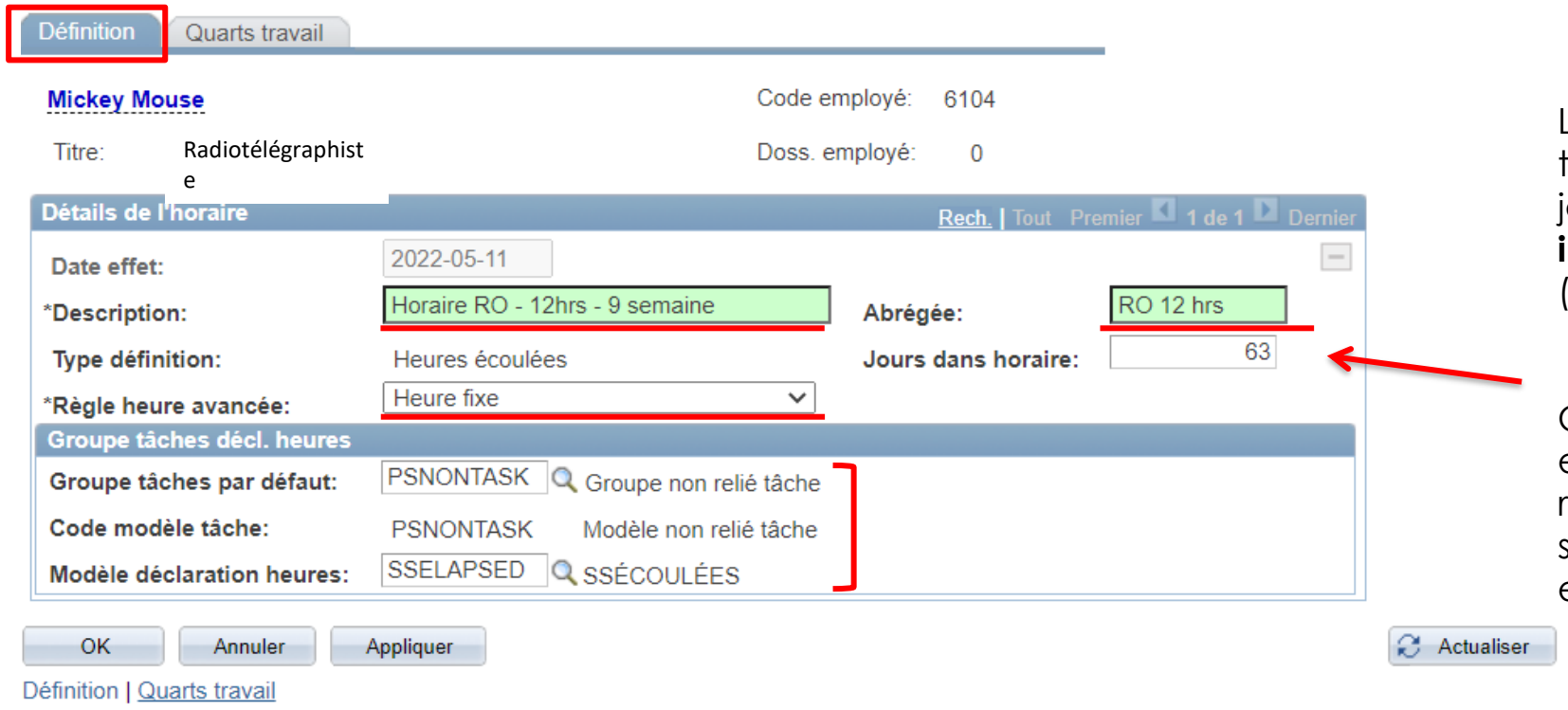
*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire ad hoc** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner **COMP** dans le **Groupe horaires** > cliquer sur **M-à-j horaire.***

Insérer enregistrement

Cliquer ici pour définir les quarts de travail

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures

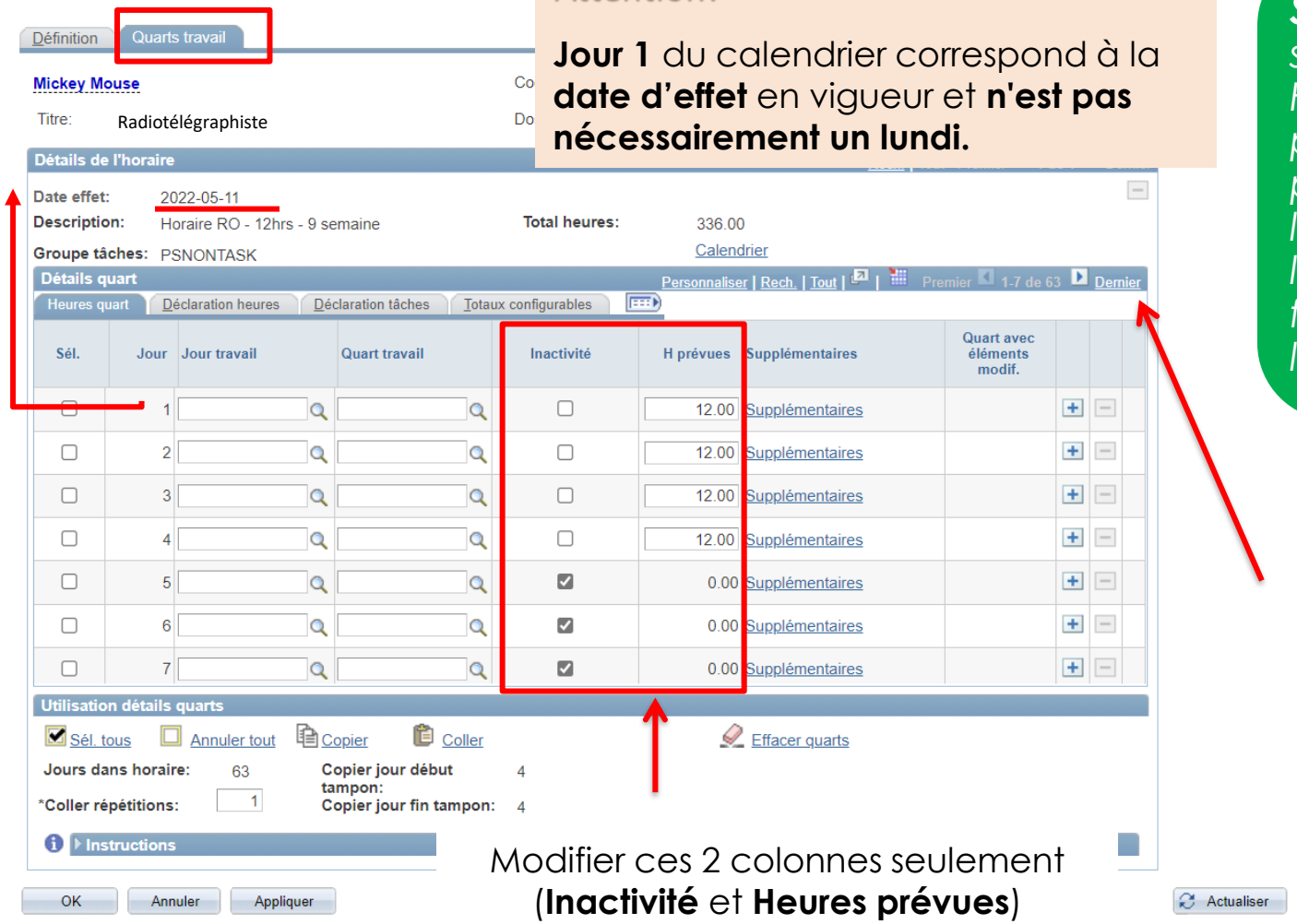
Sous l'onglet Définition, veuillez remplir les champs ***Description*** *et* ***Abrégée*** *> Remplir le champ* ***Jours dans horaire*** *(doit être un multiple de 7 jours) > Sélectionner* ***Heure fixe*** *dans la liste déroulante* ***Règle heure avancée*** *> Toujours sélectionner* ***PSNONTASK*** *dans la fenêtre Critères recherche* ***Groupe tâches par défaut*** *> Le* ***Modèle déclaration heures*** *doit toujours être* ***SSELAPSED*** *> sélectionner l'onglet* ***Quarts travail.***



Les **Jours dans horaire** doivent toujours être un **multiple de 7** jours civils (7, 14, 21 etc) **incluant les jours de congés.** (ex. fin de semaines)

Comme cet employé est un employé RO sur un horaire répétitif de 9 semaines, saisissez 63 jours dans cet exemple.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures



Attention!

Jour 1 du calendrier correspond à la **date d'effet** en vigueur et **n'est pas nécessairement un lundi.**

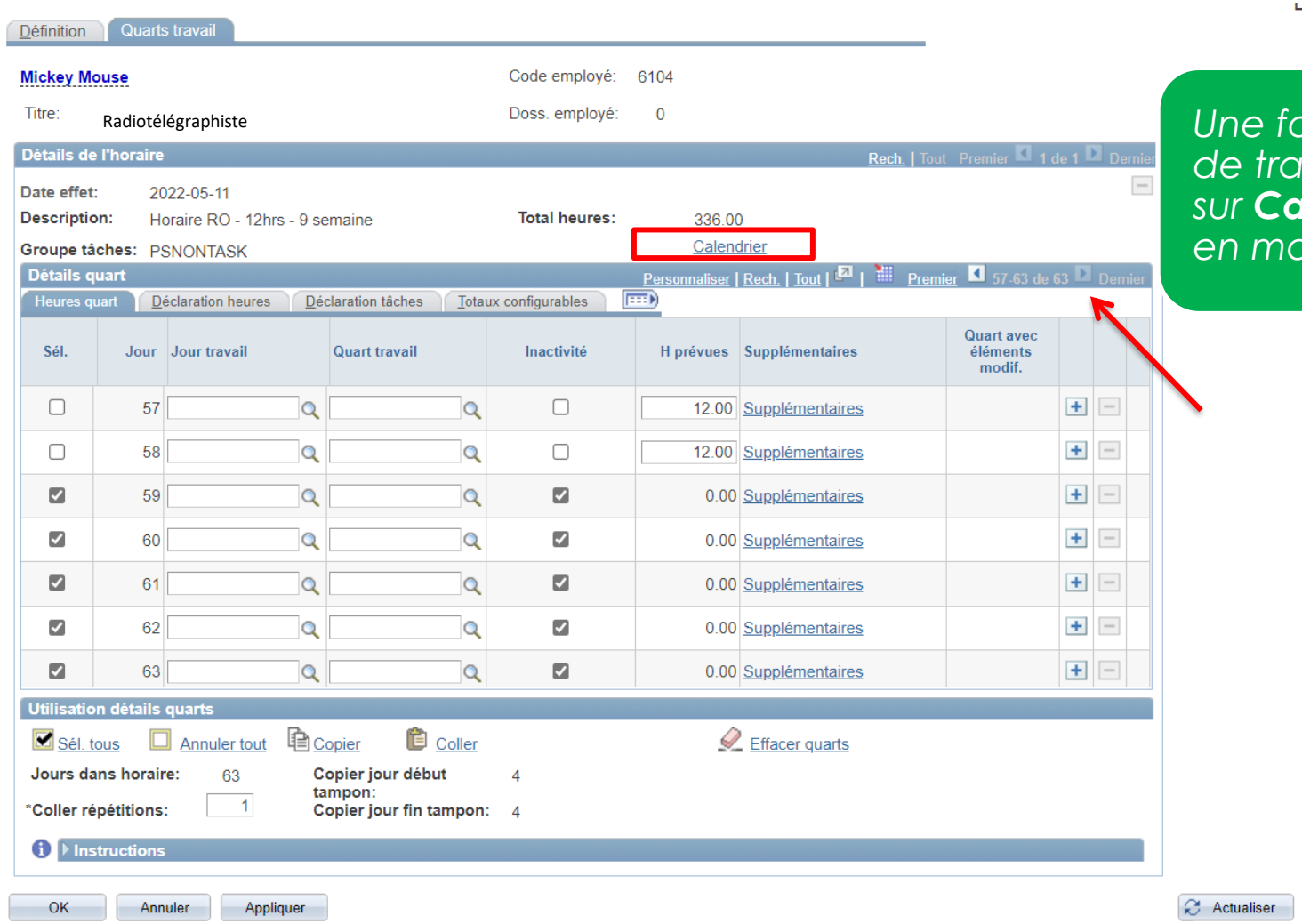
Modifier ces 2 colonnes seulement (**Inactivité** et **Heures prévues**)

Sous l'onglet Quarts travail, des modifications *seront apportées aux colonnes d'inactivité et Heures prévues. Cocher la case d'**Inactivité** pour indiquer les jours où l'employé ne travaille pas et saisir le nombre d'heures travaillées dans la colonne **H prévues** pour chaque jour où l'employé est censé travailler > Sélectionner la flèche pour accéder aux autres rangées de l'horaire.*

Si vous avez indiqué qu'il y a plus de 7 jours dans l'horaire, utiliser la flèche pour visualiser et définir les quarts de travail pour les jours suivants de l'horaire.

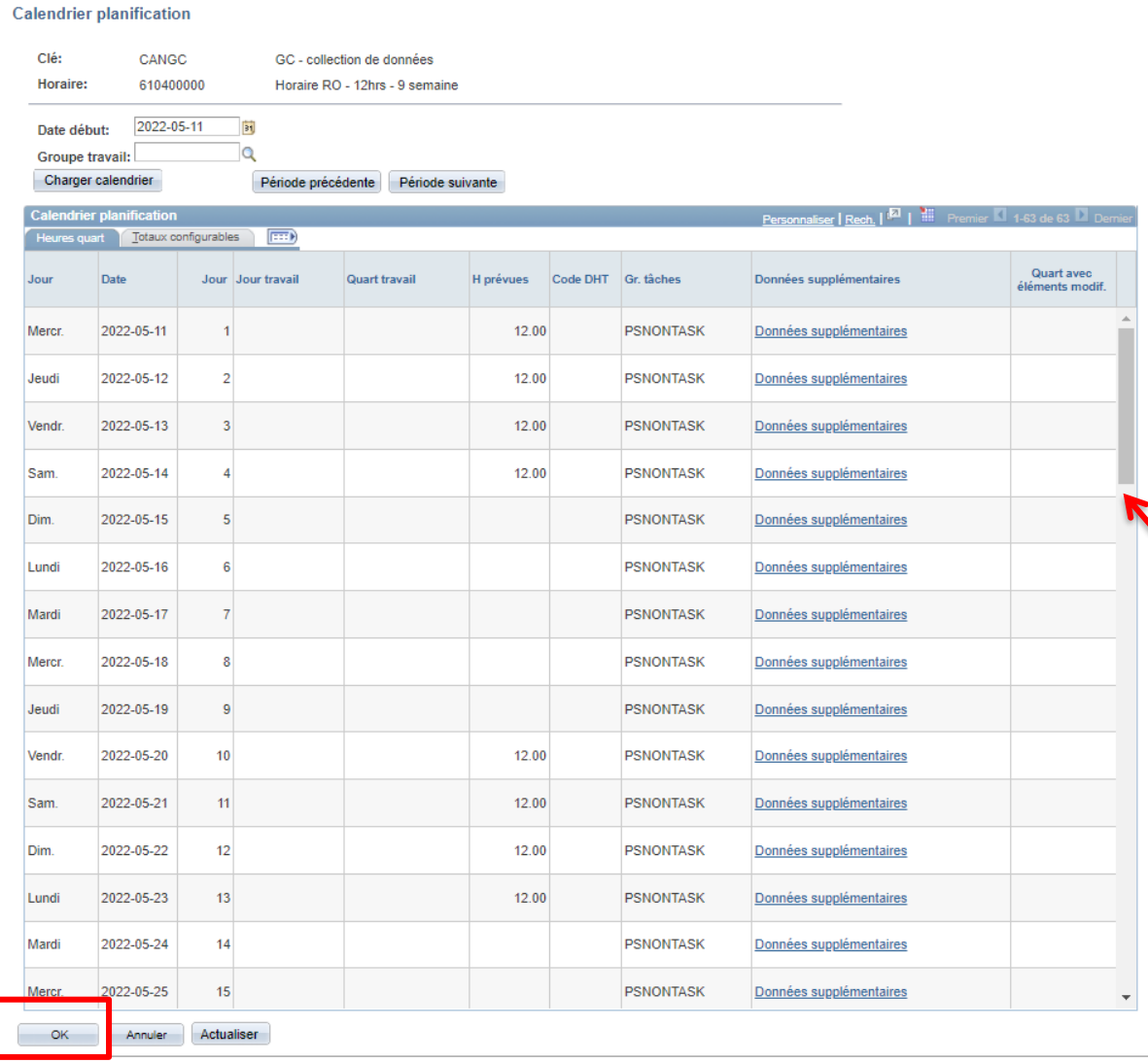
Exemple : 1-7 de 63 jours. Vous devrez passer à chaque rangée pour définir les autres quarts de travail dans la rotation.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures



*Une fois que vous avez défini toutes les quarts de travail pour tous les jours de l'horaire, cliquer sur **Calendrier** pour afficher les quarts de travail en mode calendrier.*

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures



Jour	Date	Jour	Jour travail	Quart travail	H prévues	Code DHT	Gr. tâches	Données supplémentaires	Quart avec éléments modif.
Mercr.	2022-05-11	1			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Jeudi	2022-05-12	2			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Vendr.	2022-05-13	3			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Sam.	2022-05-14	4			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Dim.	2022-05-15	5					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Lundi	2022-05-16	6					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Mardi	2022-05-17	7					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Mercr.	2022-05-18	8					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Jeudi	2022-05-19	9					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Vendr.	2022-05-20	10			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Sam.	2022-05-21	11			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Dim.	2022-05-22	12			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Lundi	2022-05-23	13			12.00		PSNONTASK	Données supplémentaires	
Mardi	2022-05-24	14					PSNONTASK	Données supplémentaires	
Mercr.	2022-05-25	15					PSNONTASK	Données supplémentaires	

*À la page **Calendrier Planification**, veuillez valider l'information saisie puis cliquer sur le bouton **OK** > si les données saisies sont exactes, cliquer sur le bouton **OK** à la page **Détails de l'horaire** > puis à la page **Assignation horaires de travail**, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.*

Faites défiler vers le bas pour voir l'horaire complet pour tous les jours de l'horaire.

Vous pouvez alors valider les informations et vous assurer que le bon quart de travail se trouve au bon jour de la semaine/date.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures

Assignation horaires travail

Mickey Mouse

Titre: Radiotélégraphiste

Matricule: 6104

Doss. employé: 0

Afficher instructions

Assignation horaires travail — Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Horaire principal

*Date effet	*Horaire travail (principal)	Groupe horaires	Horaire	Description	Voir horaire
2022-05-11	Horaire ad hoc	COMP	610400000	Horaire RO - 12hrs - 9 semaine	Voir horaire
2012-04-01	Horaire prédéfini	CAN	GC75HR/DAY/JOU	7.5 hres/jour (lun à ven)	Voir horaire

Historique assignations horaires (y compris modifications par défaut)

Enregistrer

Autres exemples : Opérateurs radio (RO) 12 heures

MCTS - QUARTS DE 12 HEURES - HORAIRE DE 18 SEMAINES
VBR (0800-2000),VCF (0400-1600)

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	J	J	/	/	/
Semaine 2	/	/	M	M	M	M	/
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	J
Semaine 4	J	/	/	/	/	/	M
Semaine 5	M	M	M	/	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	J	J	/	/
Semaine 7	/	/	/	M	M	M	M
Semaine 8	/	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	J	J	/	/	/	/	/
Horaire répétitif de 9 semaines							
Semaine 10	M	M	M	M	/	/	/
Semaine 11	/	/	J	J	J	J	/
Semaine 12	/	/	/	/	M	M	M
Semaine 13	M	/	/	/	/	/	J
Semaine 14	J	J	J	/	/	/	/
Semaine 15	/	M	M	M	M	/	/
Semaine 16	/	/	/	J	J	J	J
Semaine 17	/	/	/	/	/	M	M
Semaine 18	M	M	/	/	/	/	/

Horaire se répète après 9 semaines

MCTS - TEMPS PARTIEL - QUARTS DE 12 HEURES
HORAIRE DE 9 SEMAINES

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	/	/	/	/	/
Semaine 2	/	/	J	J	/	/	/
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	/
Semaine 4	/	/	/	/	/	/	J
Semaine 5	J	/	/	/	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	/	/	/	/
Semaine 7	/	/	/	J	J	/	/
Semaine 8	/	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	/	/	/	/	/	/	/

MCTS - QUARTS DE 12 HEURES - HORAIRE DE 9 SEMAINES
VCO (0800-2000)

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	/	M	M	/	/
Semaine 2	/	/	J	J	/	M	M
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	/
Semaine 4	M	M	/	/	/	/	J
Semaine 5	J	/	M	M	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	/	M	M	/
Semaine 7	/	/	/	J	J	/	M
Semaine 8	M	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	/	M	M	/	/	/	/

MCTS - QUARTS DE 12 HEURES - HORAIRE DE 9 SEMAINES
VCS (0730-1930), VOJ (0800-2000), VAJ (0700-1900),
VAK (0730-1930),VCC (0700-1900)

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	M	M	/	/	/
Semaine 2	/	/	J	J	M	M	/
Semaine 3	/	/	/	/	J	J	M
Semaine 4	M	/	/	/	/	/	J
Semaine 5	J	M	M	/	/	/	/
Semaine 6	/	J	J	M	M	/	/
Semaine 7	/	/	/	J	J	M	M
Semaine 8	/	/	/	/	/	J	J
Semaine 9	M	M	/	/	/	/	/

M = Minuit J = Jour S = Soirée / = Jour congé

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 8 heures

Horaires des RO (8 heures)

- *Les opérateurs radio travaillent en horaires de quarts, et ceux-ci sont construits sur plusieurs semaines pour que les heures hebdomadaires moyennes (de 37,5 heures) s'équilibrent dans MesRHGC.* ***Certains horaires sont établis sur 9 semaines et d'autres sur 18 semaines. Bien que pour les horaires d'une rotation de 18 semaines, les quarts de travail se répètent après 9 semaines et peuvent être établis de cette façon dans MesRHGC.***

- Comme leurs horaires sont assez uniques, il faut construire l'horaire des quarts de travail. Un horaire doit être créé dans le système.

- Si les horaires des RO sont différents de ceux du scénario décrit, il faudra définir des horaires différents dans le système afin de répondre aux exigences opérationnelles du poste.

Scénario : L'opérateur radio travaille par quarts de 8 heures, l'horaire se répétant après 18 semaines. Comme il n'y a pas d'horaire prédéfini programmé dans MesRHGC, un horaire devra être créé dans le système, fixant les quarts pour les 126 jours (7 jours X 18 semaines = 126 jours).

MCTS - QUARTS DE 8 HEURES - HORAIRE DE 18 SEMAINES
VFF (0800-1600, 1600-0000, 0000-0800)

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 2	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 3	S	/	/	/	M	M	M
Semaine 4	M	M	M	/	/	/	J
Semaine 5	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 6	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 7	/	/	/	M	M	M	M
Semaine 8	M	M	/	/	/	J	J
Semaine 9	J	S	S	S	/	/	/
Horaire répétitif de 9 semaines							
Semaine 10	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 11	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 12	S	/	/	/	M	M	M
Semaine 13	M	M	M	/	/	/	J
Semaine 14	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 15	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 16	/	/	/	M	M	M	M
Semaine 17	M	M	/	/	/	J	J
Semaine 18	J	S	S	S	/	/	/

Horaire se répète après 9 semaines

M = Minuit J = Jour S = Soirée / = Jour congé

Retour au menu d'exemples

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 12 heures

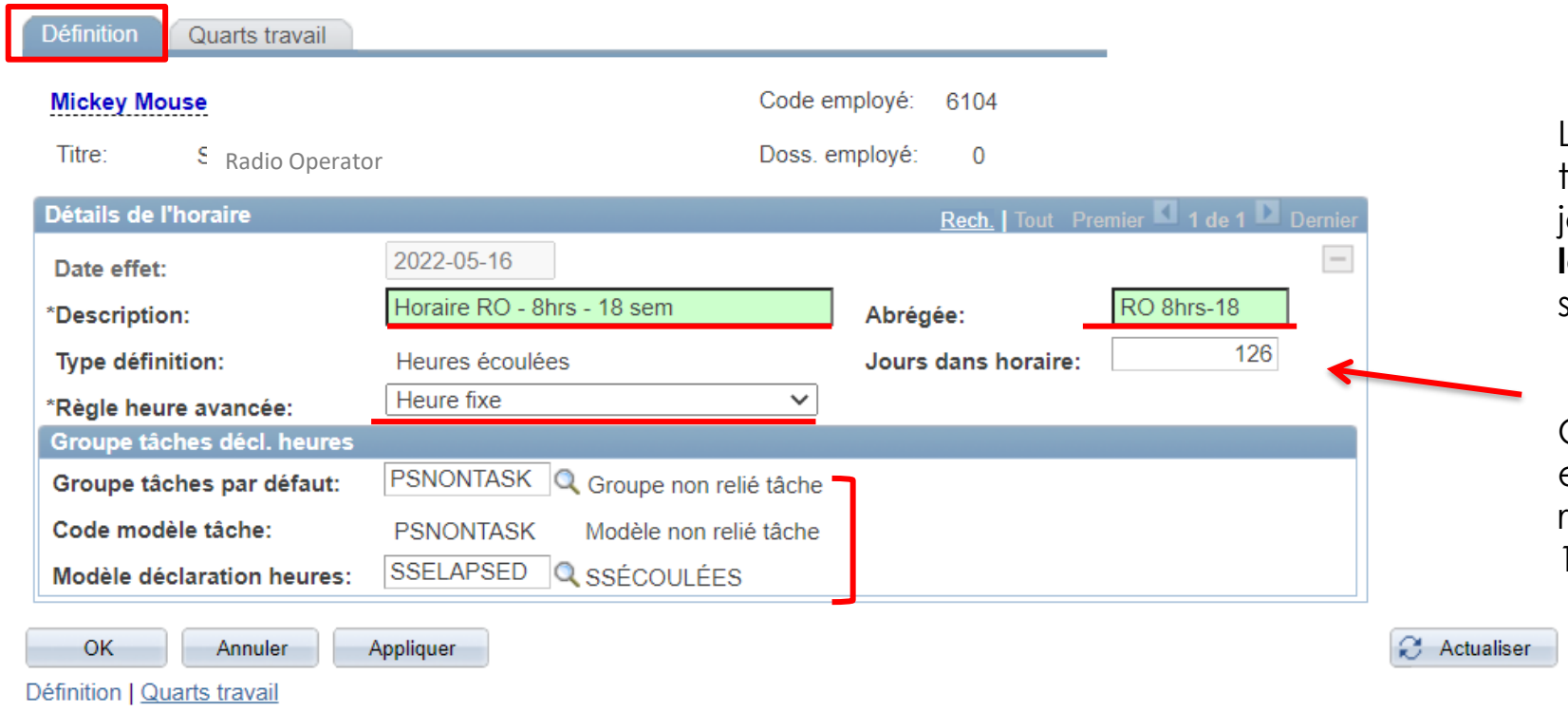
*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire ad hoc** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)** > sélectionner **COMP** dans le **Groupe horaires** > cliquer sur **M-à-j horaire.***

Insérer enregistrement

Cliquer ici pour définir les quarts de travail

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 8 heures

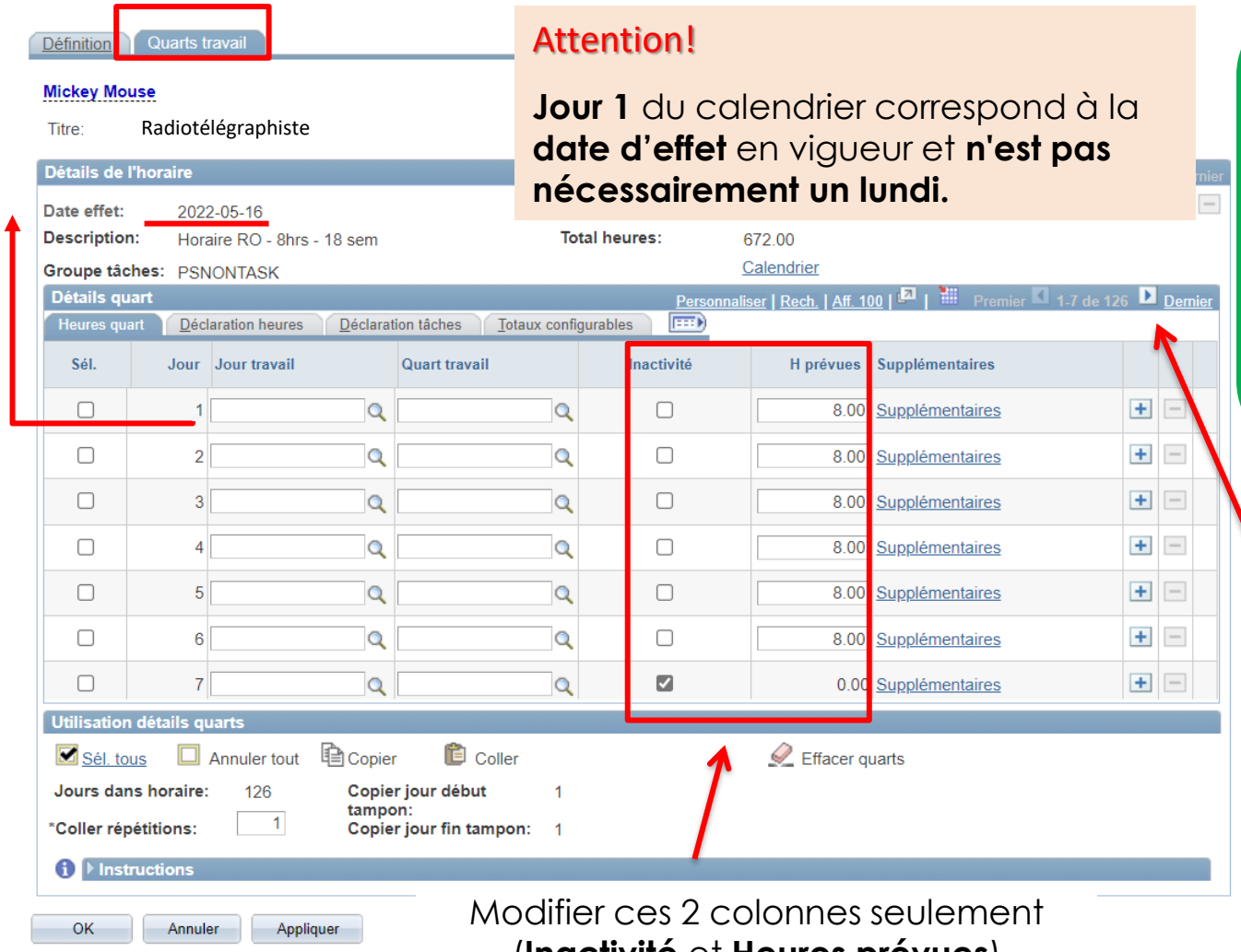
Sous l'onglet Définition, veuillez remplir les champs ***Description*** *et* ***Abrégée*** *> Remplir le champ* ***Jours dans horaire*** *(doit être un multiple de 7 jours) > Sélectionner* ***Heure fixe*** *dans la liste déroulante* ***Règle heure avancée*** *> Toujours sélectionner* ***PSNONTASK*** *dans la fenêtre Critères recherche* ***Groupe tâches par défaut*** *> Le* ***Modèle déclaration heures*** *doit toujours être* ***SSELAPSED*** *> sélectionner l'onglet* ***Quarts travail.***



Les **Jours dans horaire** doivent toujours être un **multiple de 7** jours civils (7, 14, 21 etc) **incluant les jours de congés.** (ex. fin de semaines)

Comme cet employé est un employé RO sur un horaire répétitif de 18 semaines, saisissez 126 jours dans cet exemple.

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 8 heures



Attention!

Jour 1 du calendrier correspond à la **date d'effet** en vigueur et **n'est pas nécessairement un lundi.**

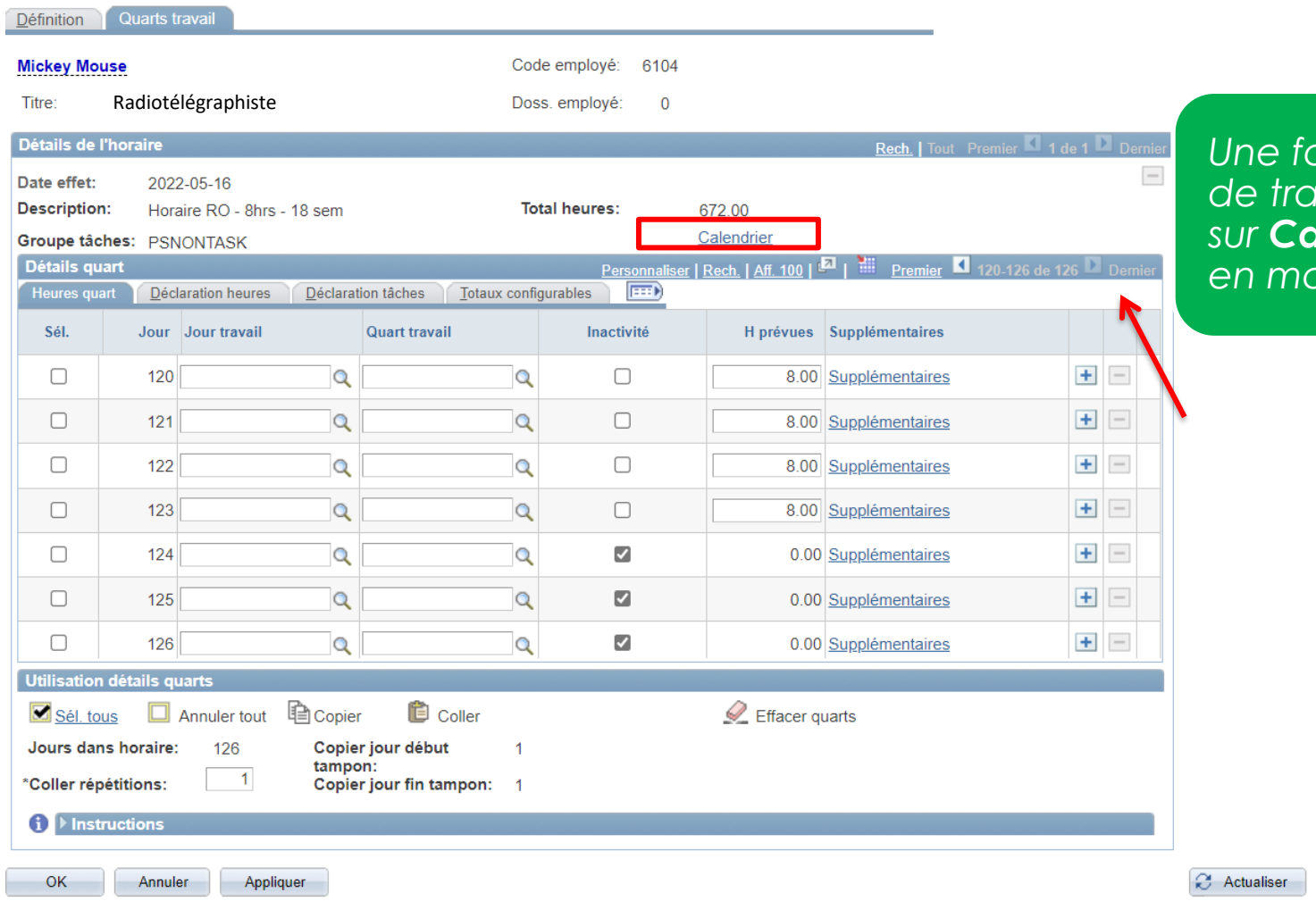
Sous l'onglet Quarts travail, des modifications *seront apportées aux colonnes d'inactivité et Heures prévues. Cocher la case d'**Inactivité** pour indiquer les jours où l'employé ne travaille pas et saisir le nombre d'heures travaillées dans la colonne **H prévues** pour chaque jour où l'employé est censé travailler > Sélectionner la flèche pour accéder aux autres rangées de l'horaire.*

Si vous avez indiqué qu'il y a plus de 7 jours dans l'horaire, utiliser la flèche pour visualiser et définir les quarts de travail pour les jours suivants de l'horaire.

Exemple : 1-7 de 126 jours. Vous devrez passer à chaque rangée pour définir les autres quarts de travail dans la rotation.

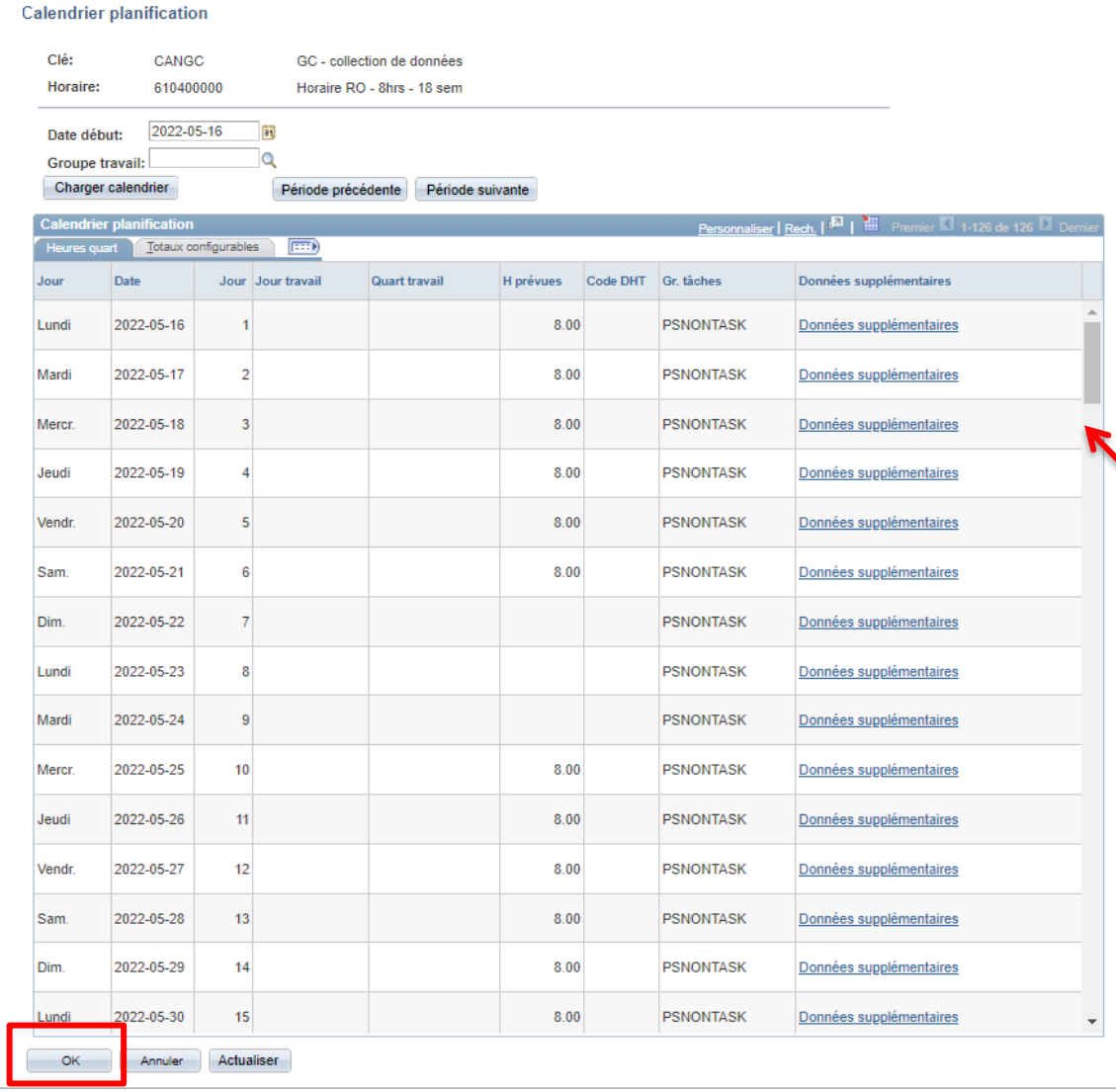
Modifier ces 2 colonnes seulement (**Inactivité** et **Heures prévues**)

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 8 heures



*Une fois que vous avez défini toutes les quarts de travail pour tous les jours de l'horaire, cliquer sur **Calendrier** pour afficher les quarts de travail en mode calendrier.*

Assigner un horaire dans MesRHGC : Opérateurs radio (RO) 8 heures



*À la page **Calendrier Planification**, veuillez valider l'information saisie puis cliquer sur le bouton **OK** > si les données saisies sont exactes, cliquer sur le bouton **OK** à la page **Détails de l'horaire** > puis à la page **Assignation horaires de travail**, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.*

Faites défiler vers le bas pour voir l'horaire complet pour tous les jours de l'horaire.

Vous pouvez alors valider les informations et vous assurer que le bon quart de travail se trouve au bon jour de la semaine/date.

Opérateurs radio (RO) 8 heures

Assignation horaires travail

Mickey Mouse

Titre: Radiotélégraphiste

Matricule: 6104

Doss. employé: 0

Afficher instructions

Assignation horaires travail — Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Horaire principal

*Date effet	*Horaire travail (principal)	Groupe horaires	Horaire	Description	Voir horaire
2022-05-16	Horaire ad hoc	COMP	610400000	Horaire RO - 8hrs - 18 sem	Voir horaire
2012-04-01	Horaire prédéfini	CAN	GC75HR/DAY/JOUI	7.5 hres/jour (lun à ven)	Voir horaire

Historique assignations horaires (y compris modifications par défaut)

Enregistrer

Autres exemples : Opérateurs radio (RO) 8 heures

MCTS - QUARTS DE 8 HEURES - HORAIRE DE 18 SEMAINES VFF (0800-1600, 1600-0000, 0000-0800)							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 2	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 3	S	/	/	/	M	M	M
Semaine 4	M	M	M	/	/	/	J
Semaine 5	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 6	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 7	/	/	/	M	M	M	M
Semaine 8	M	M	/	/	/	J	J
Semaine 9	J	S	S	S	/	/	/
Horaire répétitif de 9 semaines							
Semaine 10	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 11	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 12	S	/	/	/	M	M	M
Semaine 13	M	M	M	/	/	/	J
Semaine 14	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 15	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 16	/	/	/	M	M	M	M
Semaine 17	M	M	/	/	/	J	J
Semaine 18	J	S	S	S	/	/	/

MCTS - QUARTS DE 8 HEURES - HORAIRE DE 18 SEMAINES VBR (0800-1600, 1600-0000)							
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Semaine 1	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 2	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 3	S	/	/	/	J	J	J
Semaine 4	S	S	S	/	/	/	J
Semaine 5	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 6	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 7	/	/	/	J	J	J	S
Semaine 8	S	S	/	/	/	J	J
Semaine 9	J	S	S	S	/	/	/
Horaire répétitif de 9 semaines							
Semaine 10	J	J	J	S	S	S	/
Semaine 11	/	/	J	J	J	S	S
Semaine 12	S	/	/	/	J	J	J
Semaine 13	S	S	S	/	/	/	J
Semaine 14	J	J	S	S	S	/	/
Semaine 15	/	J	J	J	S	S	S
Semaine 16	/	/	/	J	J	J	S
Semaine 17	S	S	/	/	/	J	J
Semaine 18	J	S	S	S	/	/	/

M = Minuit J = Jour S = Soirée / = Jour congé

Exemple suivant

Assigner un horaire dans MesRHGC : Gardiens de phare

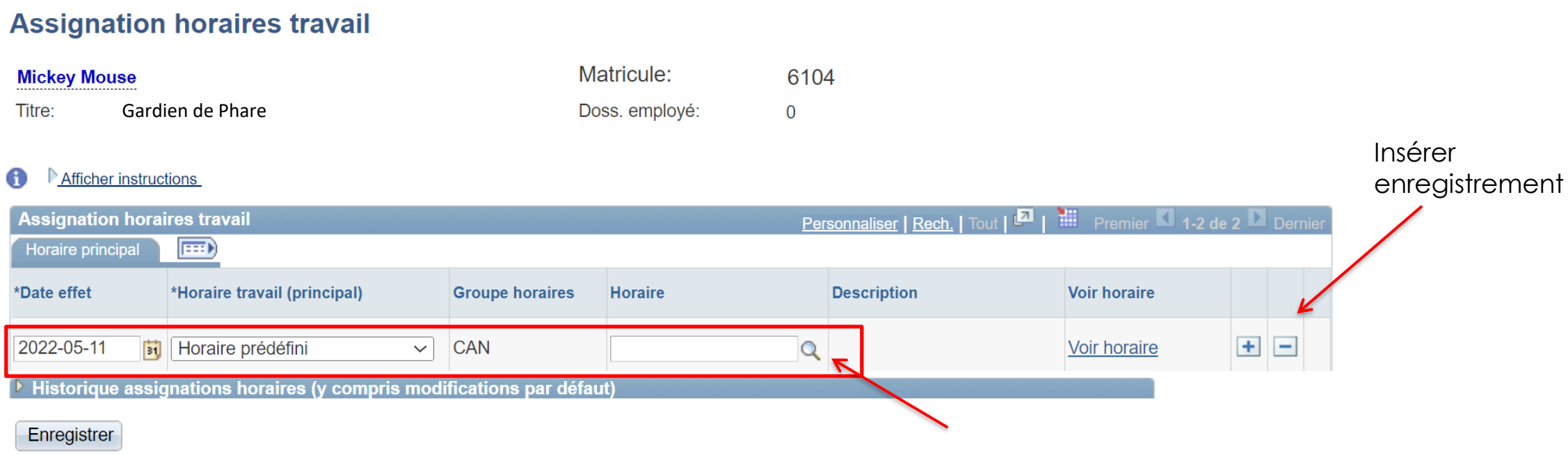
Horaire rotatif des gardiens de phare

- Les gardiens de phare travaillent généralement selon un horaire rotatif.
- De nombreuses options d'horaire courantes ont été préprogrammées dans le système pour que vous puissiez les choisir.
- Lorsque vous définissez un nouvel horaire, vous devez consulter la liste des horaires prédéfinis pour confirmer si une option a déjà été programmée dans le système.

Scénario :
Un gardien de phare suit un cycle de 28 jours, avec 28 jours de travail et 28 jours de repos. Il commence le cycle de travail le jeudi. Il existe un **horaire prédéfini** dans MesRHGC.

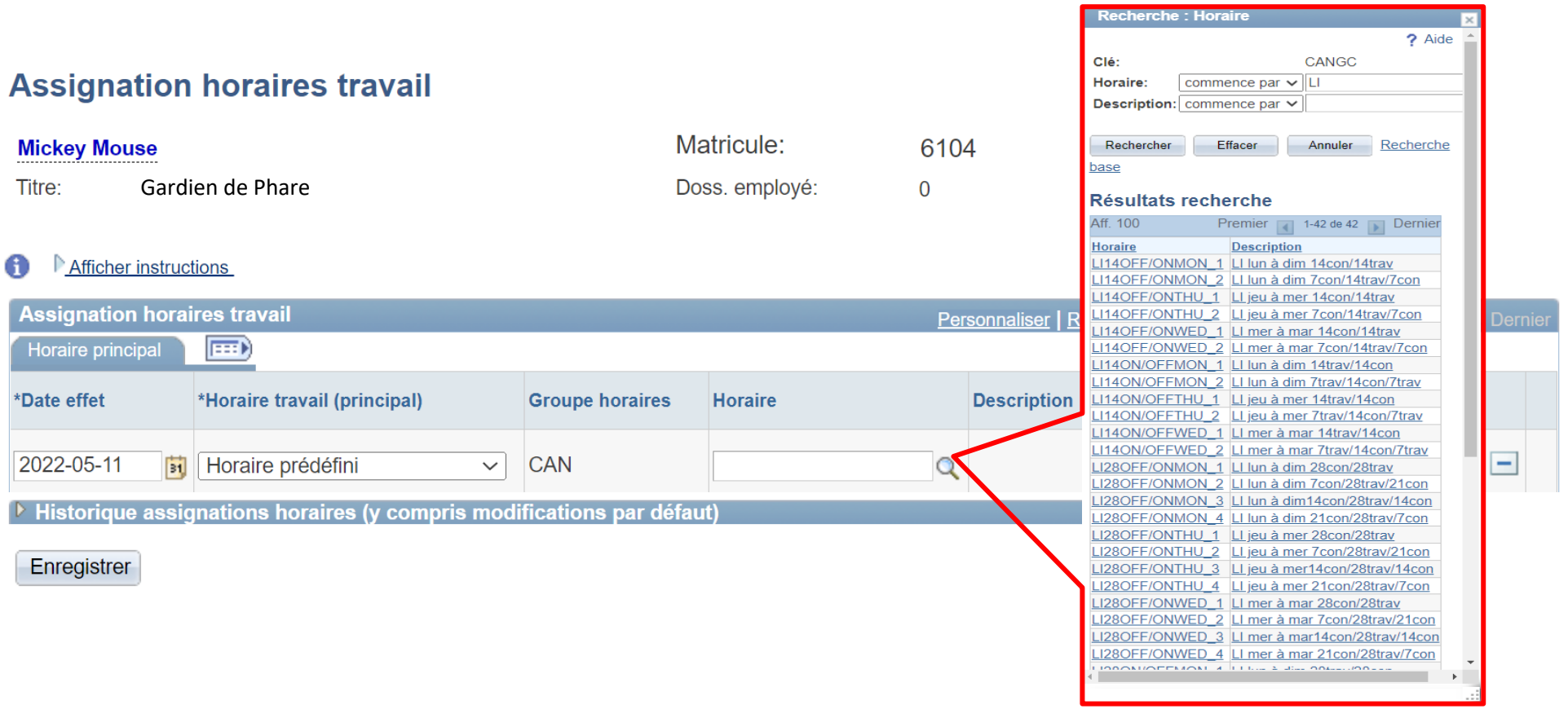
Assigner un horaire dans MesRHGC : Gardiens de phare

*À la page **Assignation horaires travail** de l'employé concerné, veuillez cliquer sur **+ Insérer enregistrement** > saisir la **date d'effet** > sélectionner **Horaire prédéfini** à partir de la liste déroulante **Horaire travail (principal)***

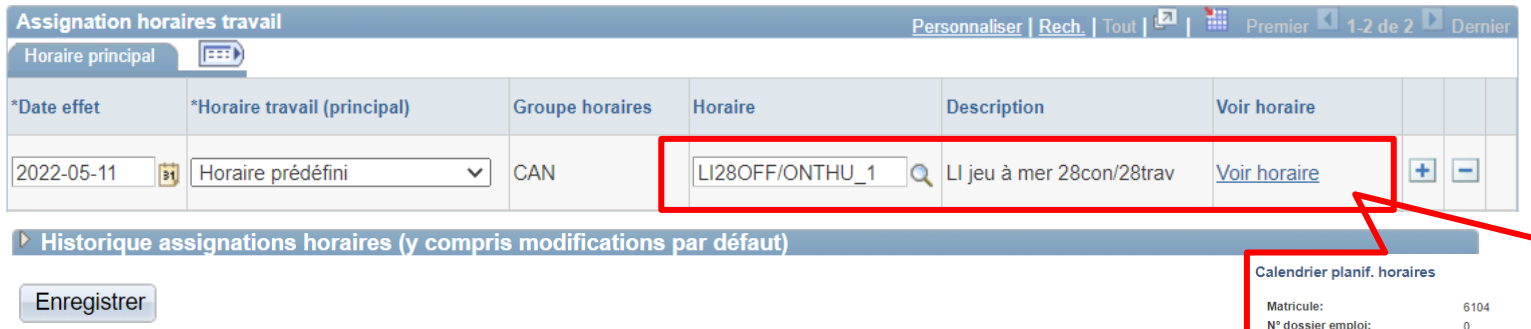


Assigner un horaire dans MesRHGC : Gardiens de phare

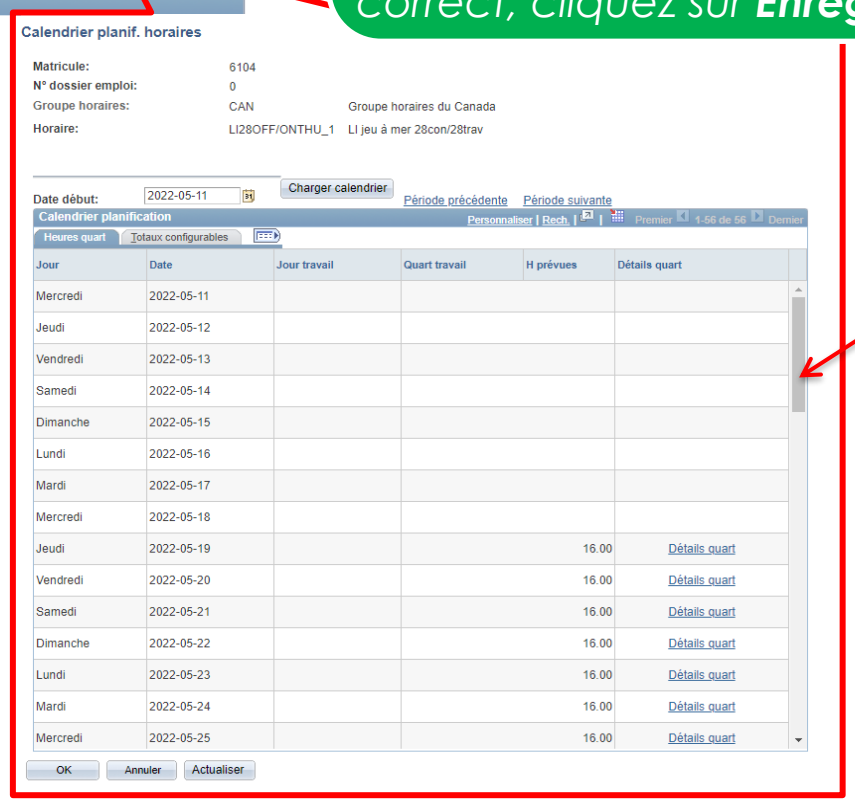
Sélectionner le code horaire approprié en cliquant sur la loupe, filtrer les résultats et sélectionner le code requis. Sélectionner LI28OFF/ONTHU_1 comme ***Horaire****.*



Assigner un horaire dans MesRHGC : Gardiens de phare



*Pour confirmer que vous avez sélectionné le bon code d'horaire correspondant aux heures de votre employé, sélectionnez **Voir horaire** pour voir le calendrier > si c'est correct, cliquez sur **Enregistrer.***



Cette vue vous permet de voir les quarts de travail que vous êtes sur le point de définir.

Une fois le calendrier confirmé, cliquer sur **OK** et **Enregistrer** le calendrier.

Faites défiler vers le bas pour voir toutes les quarts de travail pour l'ensemble de la période.

Section suivante

En tant que gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, vous devez :

1. **Vous assurer que tous vos employés**, *à l'exception de ceux qui ont un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper)attitré*, **mettent à jour dans Phénix le lien employé-gestionnaire** délégué en vertu de l'article 34.

POURQUOI

QUAND

COMMENT

POURQUOI vous devez vous assurer que tous vos employés mettent à jour le lien employé-gestionnaire délégué en vertu de l'article 34?

Il est important que le lien employé-gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 soient saisis correctement et maintenus à jour dans Phénix. Dans le cas contraire, les gestionnaires délégués en vertu de l'article 34 ne pourront pas accomplir certaines tâches dans Phénix, notamment approuve à jour les horaires de travail.

Un **dossier d'employé** renvoie à une période de l'historique de travail de l'employé, notamment le dossier du poste d'attache, un contrat à durée déterminée ou une nomination intérimaire. Un nouveau dossier d'employé est créé pour chaque nouvelle nomination intérimaire pour laquelle le numéro de poste change, lorsqu'il y a une interruption entre les deux nominations, même pour un seul jour et même si l'employé ne change pas de niveau de classification.

FERMER

Remarque : Chaque employé qui n'a pas un responsable de la comptabilisation ses dossiers employés à son gestionnaire attitré. Cela signifie que chaque employé doit avo e maCLÉ dès que possible.

Attention!

Les officiers et équipages de navires, en plus d'une variété de groupes professionnelles, qui ont un *timekeeper* attitré, ne doivent jamais désigner un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 puisque le *timekeeper* exerce à la fois les fonctions de l'employé non-connecté et du gestionnaire (art.34) dans le système.

Si un officier ou équipage de navires, part en affectation d'une période déterminée à un poste basé à terre, l'employé doit continuer d'envoyer des feuilles de temps à l'unité MariTime pour traitement. Si un officier ou équipage de navires est nommé à un poste basé à terre de façon permanente, en dehors des groupes professionnels SO/SC, il doit sélectionner un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

QUAND devriez-vous vous assurer que vos employés mettent à jour le lien employé-gestionnaire délégué en vertu de l'article 34?

a) Lorsqu'un employé est embauché ou réembauché.

b) Lorsqu'un employé se voit attitrer un nouveau gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

c) Lorsqu'un employé change de poste ou accepte une nomination intérimaire.

Remarque:

Phénix génère un nouveau dossier employé **chaque fois que la situation d'emploi de l'employé change**. De plus, il faut désigner un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 pour chaque dossier employé.

Par conséquent, l'employé doit assigner chacun de ses dossiers employé à son gestionnaire (art.34) attitré, chaque fois qu'il change de poste, par exemple en passant d'un poste d'attache à un poste intérimaire.

COMMENT mettre à jour le lien employé-gestionnaire délégué en vertu de l'article 34?

Il est de la responsabilité de l'employé de sélectionner son gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans le système de paye Phénix, par contre si un employé n'y a pas accès, le gestionnaire a la possibilité de les réclamer dans le système.

Option 1

Les employés sélectionnent leur gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

Option 2

Réclamez les employés qui n'ont pas accès au libre-service de Phénix.

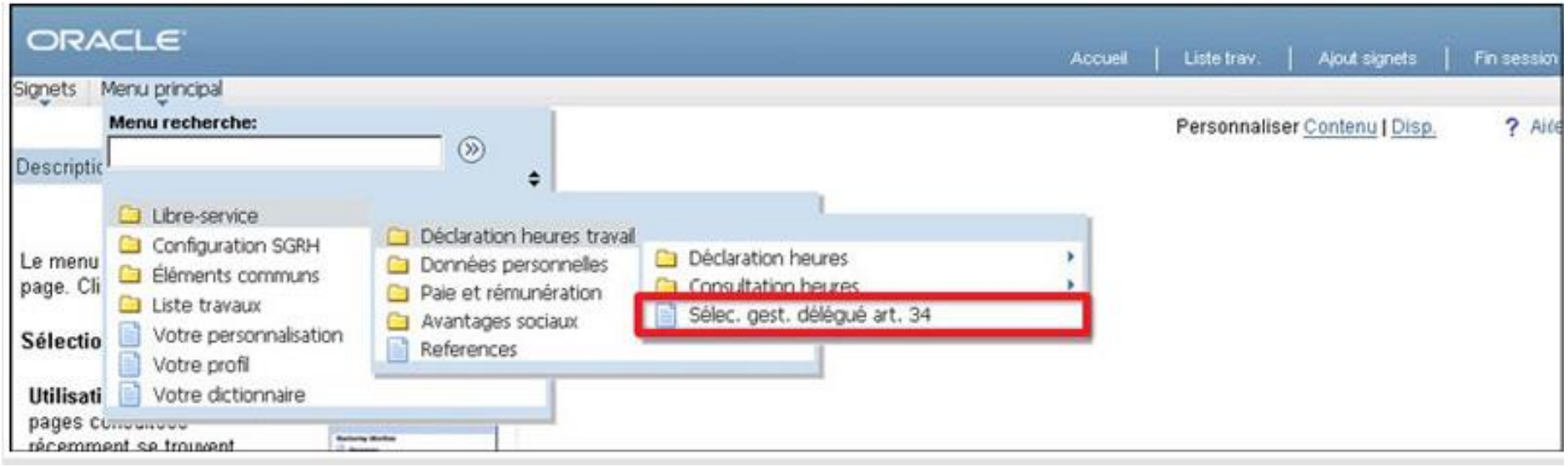
Remarque:

Les employés qui ont un responsable de la comptabilisation du temps attitré ne doivent pas sélectionner un gestionnaire dans Phénix et le gestionnaire ne doit pas les réclamer non-plus.

Option 1- Les employés sélectionnent leur gestionnaire délégué en vertu de l'article 34

Vos employés peuvent vous sélectionné comme gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 en utilisant le menu déroulant et en recherchant votre nom.

En suivant: **Menu Principal > Libre-Service > Déclaration heures travail > Sélect. Gest. Délégué art. 34**



Dépannage : Si votre nom ne figure pas dans la liste des gestionnaires délégués en vertu de l'article 34, communiquez avec votre équipe MaPaye.

Option 2

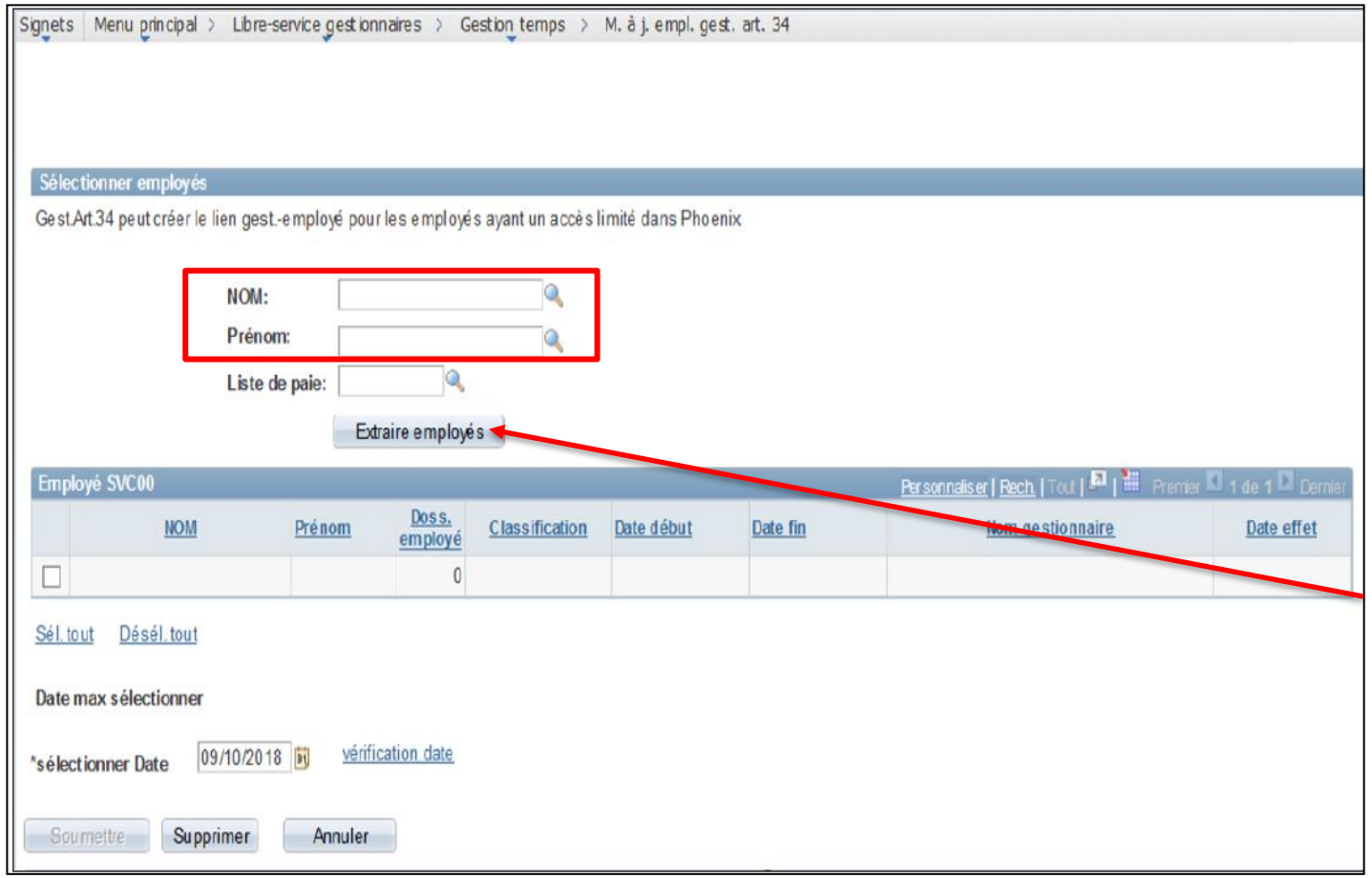
Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

Dans les situations où un employé n'a pas accès ou se trouve dans la période d'attente pour accéder au libre-service de Phénix (par exemple, un employé travaille dans un endroit éloigné ou vient d'être embauché), **les gestionnaires délégué en vertu de l'article 34 peuvent sélectionner les employés pour établir et maintenir cet lien dans le système.**

1. Du menu principal:
   Libre-service gestionnaires> Gestion temps> M.à.j. empl.gest.art.34

Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

2. Vous êtes maintenant à l'onglet **Sélectionner employés**.



2.1 Inscrivez le **nom de famille** de l'employé ou cliquez sur la loupe.

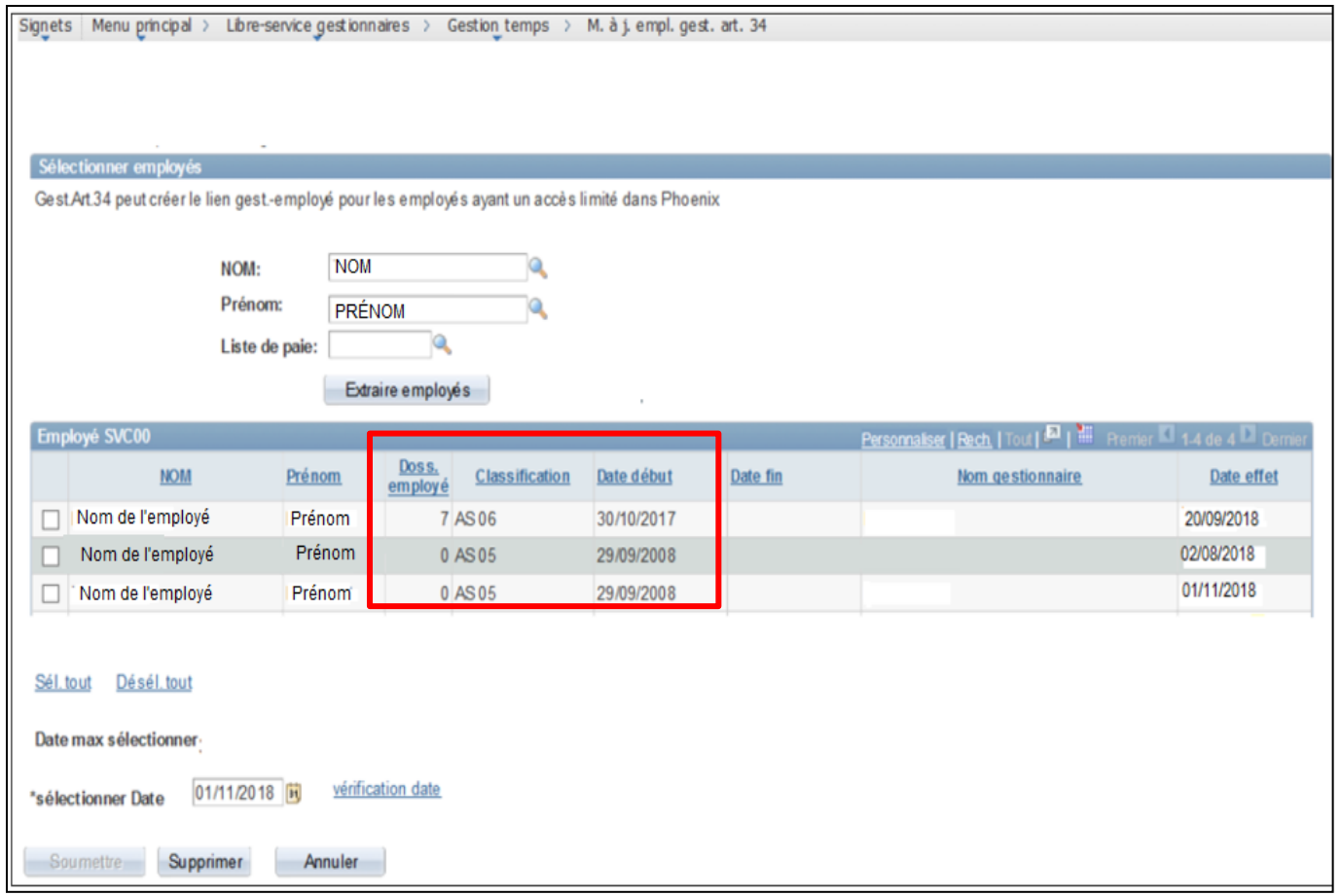
2.2 Saisissez le **prénom** de l'employé ou utilisez la loupe pour rechercher.

2.3 Cliquez **Extraire employés.**

retour au début de la section

Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

3. Une liste de tous les employés du meme nom et tous leurs dossiers employés est peuplée.

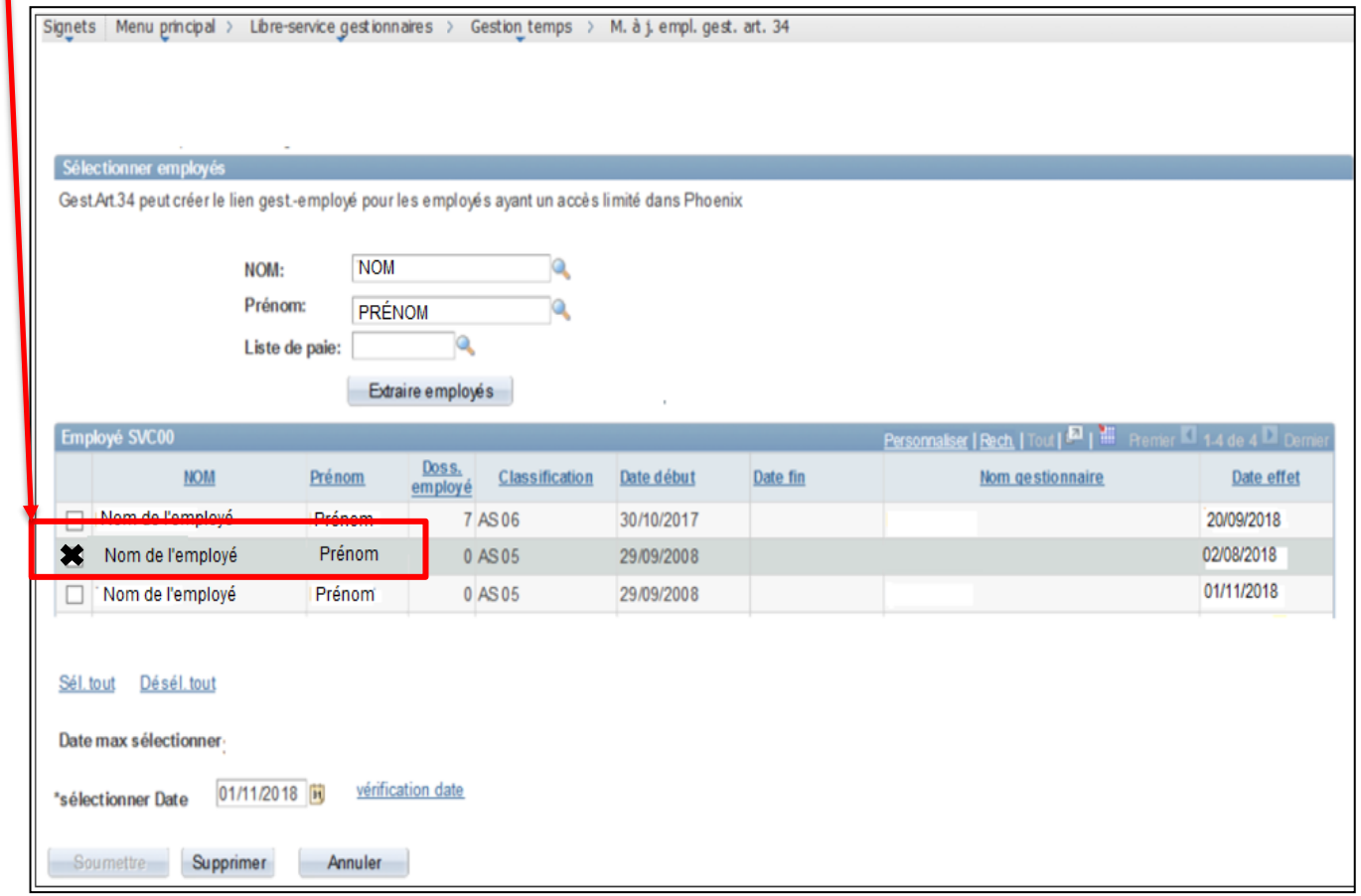


3.1 Référez-vous aux colonnes du **dossier employé**, de la **classification** et des **dates de début** pour identifier et choisir le bon dossier employé.

retour au début de la section

Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

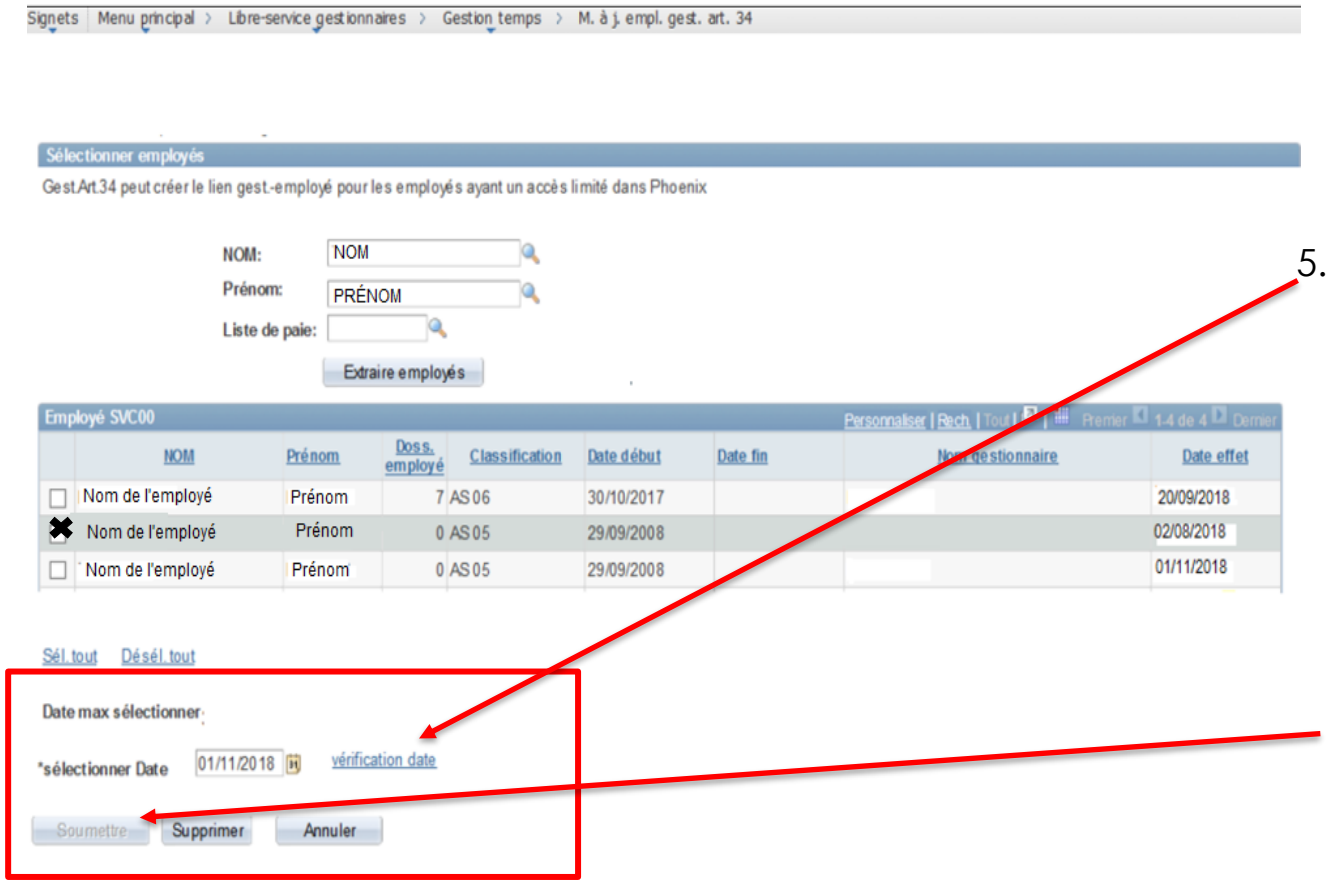
4. Une fois que vous avez déterminé le bon dossier d'employé, cochez la case correspondante pour le sélectionner.



retour au début de la section

Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

5. Dans le champ **sélectionner Date**, inscrivez la date d'effet de la relation avec le gestionnaire (article 34). Cette date peut seulement être la date du jour ou une date ultérieure.



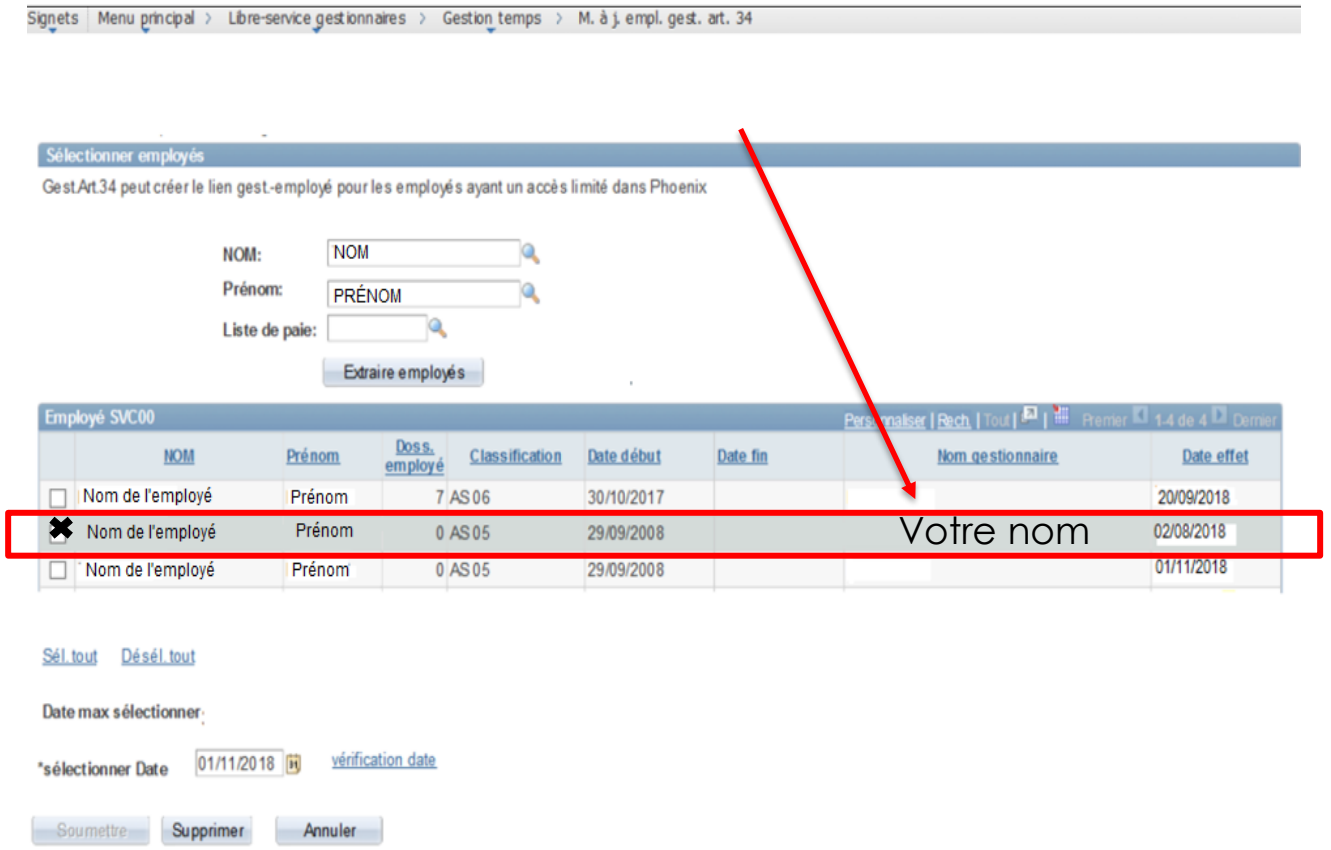
5.1 Cliquez **Vérification Date**

5.2 Cliquez **Soumettre**

retour au début de la section

Option 2- Le gestionnaire réclame ses employés

6. En cliquant sur **Soumettre**, cela établit le lien dans le système. Votre nom doit apparaître sous la colonne **Nom gestionnaire** avec la **date d'effet**, presque immédiatement.



Gérer les employés embauchés *selon les besoins*

Utiliser l'emploi *selon les besoins* de manière appropriée afin d'éviter les problèmes de rémunération des employés.

Aux termes de la Politique sur les conditions d'emploi, la situation d'emploi dite *selon les besoins* s'applique à une personne **dont les heures de travail ne sont pas officiellement établies et qui est appelée à se présenter au travail sur demande, habituellement pour répondre à un besoin urgent** (p. ex. sur appel, sur demande ou de façon intermittente).

La situation d'emploi selon les besoins ne devrait pas être utilisée **lorsqu'il existe un cycle prévisible d'heures de travail**, p. ex. un calendrier prédéfini. Cependant, si les heures de travail par semaine sont dispersées et ne sont pas connues au préalable, la situation d'emploi selon les besoins pourrait être une option appropriée.

POURQUOI | QUAND | COMMENT

POURQUOI gérer la paye des employés “selon les besoins”?

Lorsqu'il existe une tendance prévisible d'heures de travail spécifiques, l’utilisation de la situation d’emploi Selon les besoins peut avoir une incidence sur la rémunération des employés, car Phénix applique les règles opérationnelles définies en matière de rémunération conformément aux différentes conventions collectives et à l'horaire de l'employé dans Phénix.

Puisque les employés qui travaillent Selon les besoins n’ont pas d’horaire fixe dans Phénix, il existe de nombreux scenarios au sein des différents groupes professionnels pour lesquels Phénix n’est pas en mesure d’appliquer ces règles opérationnelles et la remuneration pourrait ainsi être incorrecte ou retardée. L’envoie d’une DIP peut être necessaire.

Veuillez communiquer avec le Centre de gestion du temps et du travail via l’icône MaPaye sur le Tremplin vers le Soutien à la paye en indiquant “Centre de gestion du temps et du travail“ dans l’objet du courriel pour une assistance en temps réel sur toute question relative aux employés en situation d’emploi dite **Selon les besoins.**

QUAND gérer la paye des employés “selon les besoins”?

Le lien employé-gestionnaire dans Phénix

Le lien de l'employé gestionnaire doit être créé immédiatement après l'embauche. Si l'employé n'a pas accès au libre-service de Phénix immédiatement, le gestionnaire peut réclamer l’employé dans le système. Veuillez consulter la section relative à la création du lien employé-gestionnaire du guide.

Horaire de travail

Les horaires « selon les besoins » doivent rester vierges dans Phénix, car ils n’ont pas d’horaire fixe dans Phénix.

Saisir les heures de travail

Les employés « selon les besoins" sont considérés comme des déclarants de temps positifs parce qu'ils saisissent leurs heures de travail sur une feuille de temps dans le libre-service de Phénix. Ces employés doivent saisir leurs heures de travail, et les gestionnaires doivent approuver ce temps dès que possible avant la date limite pour garantir le traitement de la paye de manière aussi précise et rapide que possible.

Il est important de se rappeler que les heures régulières et la paye pour services supplémentaires en espèces sont saisies directement dans le libre-service de Phénix dans les scénarios où le système peut appliquer les règles de gestion.

COMMENT gérer la paye des employés “selon les besoins”?

Les heures normales et supplémentaires doivent être soumises via le libre-service de Phénix. Si l’employé n’a pas encore obtenu son accès à Phénix, le gestionnaire (art. 34) peut établir la relation employé-gestionnaire dans Phénix, ce qui lui permettra de soumettre et approuver les heures normales et supplémentaires au nom de l’employé.(voir sections 4 et 5 du guide)

Heures supplémentaires – Journée normale de travail (délai de 6 mois)

Phénix ne reconnaît pas les jours de repos pour ceux et celles qui travaillent Selon les besoins puisque ces employés n’ont pas d’horaire fixe dans Phénix. Si l'employé satisfait aux exigences de la convention collective pour bénéficier d'un jour de repos, une DIP doit être envoyée au Centre des services de paye.

Vous pouvez trouver de plus amples informations sur la soumission des DIP dans le Guide de référence rapide sur les demandes d’interventions de paye (DIP), situé sur le Tremplin vers le soutien à la paye.

COMMENT gérer la paye des employés “selon les besoins”?

Selon les besoins - Travailleur de quart

Conformément à leurs conventions collectives, les travailleurs de quarts rotatifs qui travaillent Selon les besoins ont droit à certaines primes de poste. Toutefois, Phénix pourrait ne pas pouvoir offrir ces primes aux employés qui travaillent Selon les besoins. Une DIP doit donc être soumise pour pouvoir réclamer ces primes de poste.

De plus, en raison des variations des quarts de travail, Phoenix n'est pas en mesure de différencier les heures normales des heures supplémentaires. Pour que les heures de travail soient payées au bon taux de rémunération, une DIP doit être envoyée au Centre des services de paye.

Vous pouvez trouver de plus amples informations sur la soumission des DIP dans le Guide de référence rapide sur les demandes d’interventions de paye (DIP), situé sur le Tremplin vers le soutien à la paye.

Veuillez communiquer avec le Centre de gestion du temps et du travail via l’icône MaPaye sur le Tremplin vers le Soutien à la paye en indiquant “Centre de gestion du temps et du travail“ dans l’objet du courriel pour une assistance en temps réel sur toute question relative aux employés en situation d’emploi dite **Selon les besoins.**

Approuver les heures pour vos employés dans Phénix

Vérifier les transactions suivantes pour vos employés : les heures travaillées déclarées au moyen d'une feuille de temps, les heures travaillées relatives à la Paye pour services supplémentaires (heures supplémentaires), des indemnités ainsi que les congés non payés de moins de cinq (5) jours consécutifs.

Il incombe également au gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 de vérifier s'il y a des heures ou des indemnités en attente d'approbation et de les approuver ou les refuser, le cas échéant, afin que les employés puissent être payés correctement et à temps.

POURQUOI

QUAND

COMMENT

POURQUOI approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

Il est important que les gestionnaires vérifient régulièrement s'il y a des transactions en attente d'approbation et approuvent les heures soumises par leurs employés, le cas échéant. À défaut de quoi, les employés ne seront pas payés. Tout délai d'approbation retarde le versement de la paye et peut même engendrer des problèmes dans Phénix.

De plus, si les heures ne sont pas saisies et approuvées dans les six mois qu'elles ont été travaillées, le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 devra soumettre à cet effet une demande d'intervention de paye (DIP).

Pour plus de détails sur comment remplir la demande d'intervention de paye (DIP), veuillez consulter le guide de référence rapide.

Remarque !

Si votre employé soumet des heures pour un poste qui prend fin, par exemple, une nomination intérimaire ou un contrat à durée déterminée, ou autre, il est important de s'assurer que vous avez reçu toutes les heures pour approbation. Si les heures ne s'affichent pas pour l'approbation du gestionnaire (article 34) dans Phénix, envoyez un courriel à l'équipe MaPaye en indiquant « Gestion du temps » dans l'objet du courriel.

Le Centre de gestion du temps et du travail sera en mesure de s'assurer que les transactions sont acheminées correctement pour approbation ou vous indiquer les étapes à suivre dans les cas où les heures ne peuvent pas être payées par le système.

Supprimer et soumettre à nouveau des entrées de temps qui n'ont pas été soumises à l'approbation dans Phénix ne résoudra jamais les problèmes d'acheminement et peut entraîner des conséquences sur la rémunération.

QUAND approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

L'importance du respect des delais! Il est important que les gestionnaires vérifient et approuvent les transactions via le libre-service de Phénix **avant les dates limites prévues** à cet effet pour chaque cycle de paye. Ce faisant, les employés seront payés correctement et en temps opportun.

Généralement, la date limite de saisie tombe le lundi de la semaine que la paye n'est pas versée, avant 12h00pm (EST).

Veuillez éviter d'approuver les transactions dans le libre-service des gestionnaires **les fins de semaine et après 17 h, heure du Pacifique, les jours de semaine.**

Il est donc préférable d'approuver les transactions en attente d'approbation dans Phénix le vendredi précédant la date limite prévue à cet effet, afin que les employés soient payés à temps. Pour ce faire, les gestionnaires délégués en vertu de l'article 34 sont invités à réserver une plage horaire dans leur agenda, en après-midi, le vendredi en question, tout en prenant soin d'inscrire « ce n'est pas la fin de semaine tant que les employés ne sont pas payés » comme objet.

Plus de détails sur les dates limites de saisie dans Phénix

Dates limites de saisie dans Phénix

retour

Dates limites de saisie dans Phénix

L'importance du respect des delais!

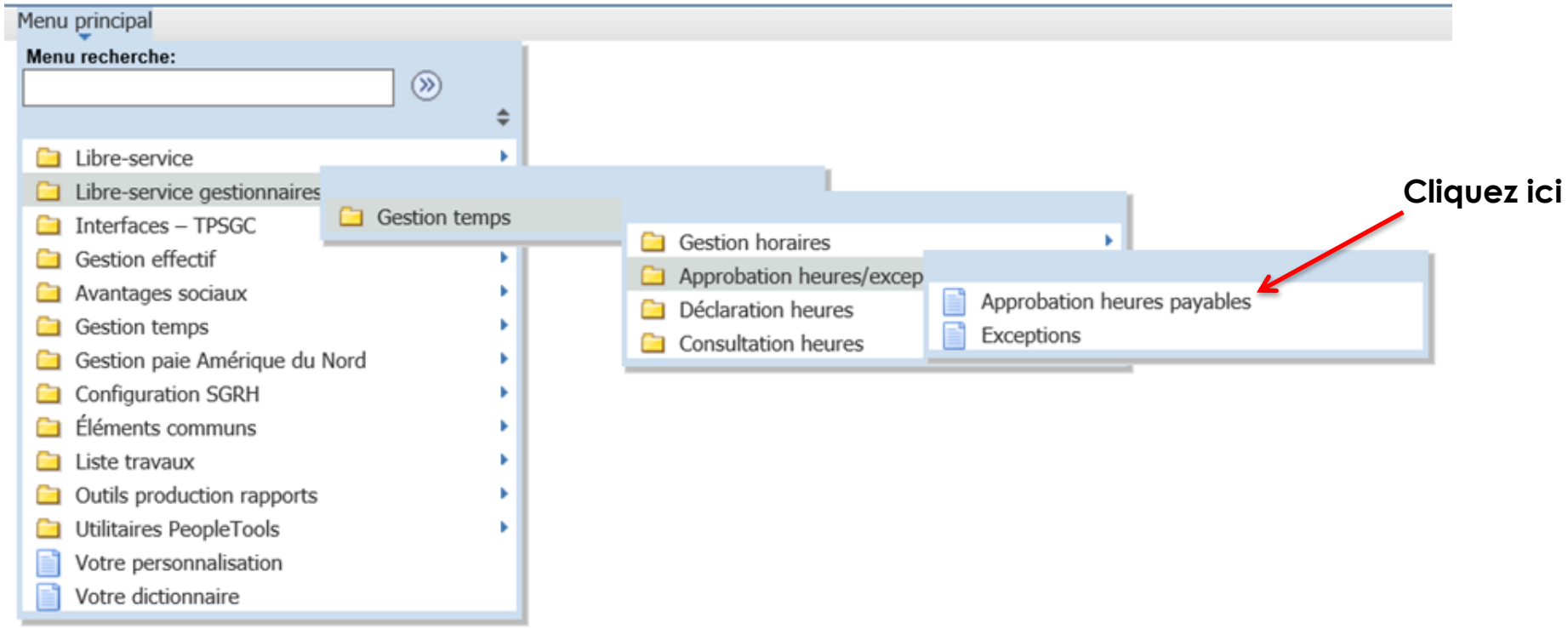
Les transactions approuvées tard dans la nuit ou pendant la fin de semaine peuvent réapparaître pour approbation dans le libre-service des gestionnaires de Phénix, même si elles ont déjà été approuvées par un gestionnaire. Cela se produit lorsqu'une transaction ne reçoit pas l'approbation de l'article 33 le même jour que l'approbation de l'article 34.

Pour éviter ce problème, les gestionnaires doivent approuver les transactions les jours de semaine avant 17 h, heure du Pacifique.

Le Secteur des finances a prolongé les heures d'approbation des transactions pour accommoder les gestionnaires en vertu de l'article 34, particulièrement dans les régions du Pacifique et de l'Ouest, et leur permettre d'approuver les transactions jusqu'à 17 h, heure du Pacifique. Ainsi, les approbations s34 et s33 pourront être effectuées le même jour. Pour les gestionnaires des autres régions, les heures d'approbation sont prolongées en fonction du décalage horaire entre leur région et celle du Pacifique.

COMMENT approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

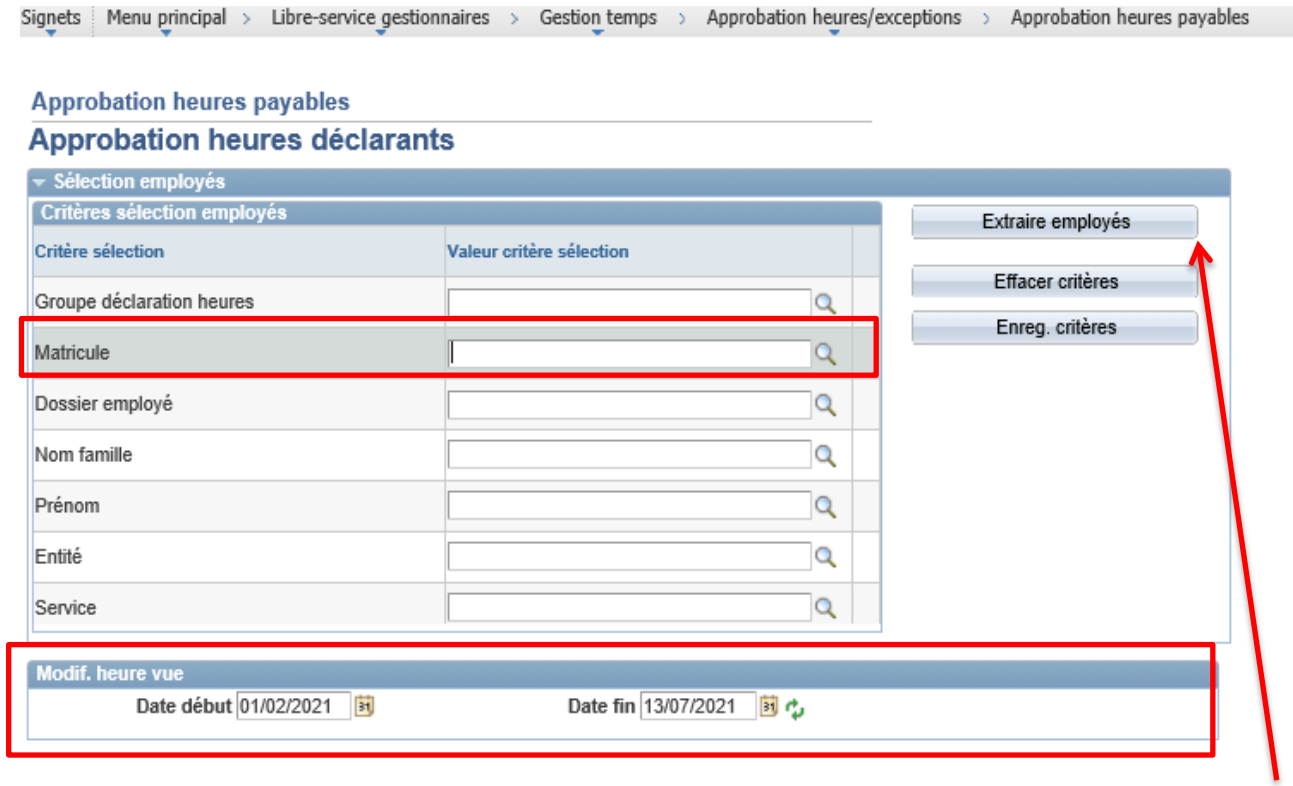
1. Accédez à l'écran Approbation heures payables à l'aide des menus déroulants de Phénix.
   Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Approbations heures/exceptions > Approbation heures payables



retour au début de la section

COMMENT approuver les heures pour vos employés?

2. Recherchez un employé en particulier ou toutes vos approbations en attente



2.1

a. <u>Une recherche par CIDP</u> génèrera toutes les transactions en attente d'approbation pour un **employé donné.**

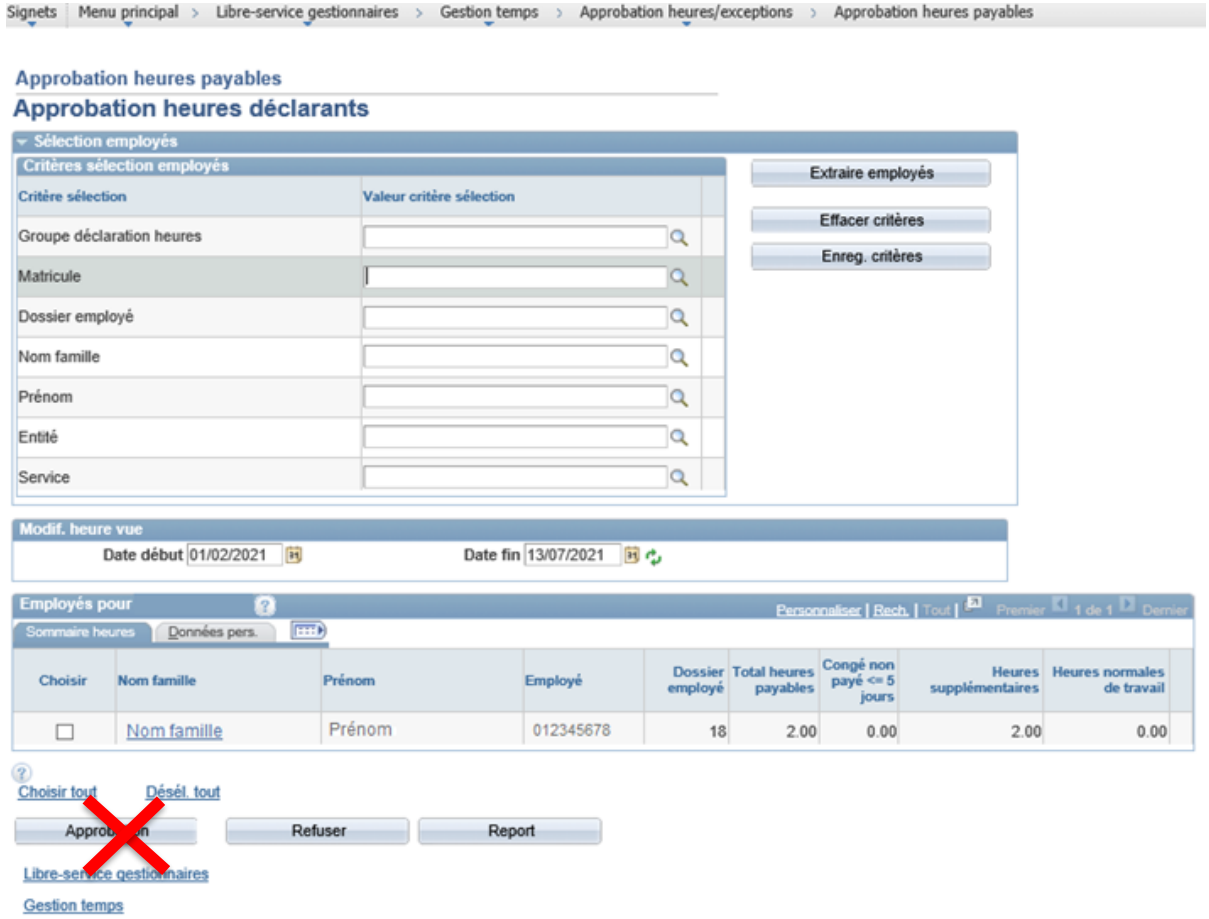
b. <u>Une recherche sans critères de recherche ou dates</u> génèrera **toutes les transactions en attente d'approbation**.

*2.2 Cliquez sur le bouton **Extraire employés***

retour au début de la section

COMMENT approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

3. La recherche permet d'obtenir une liste de toutes les approbations en attente.
(soit pour tous vos employés ou l'employé spécifique que vous avez recherché)



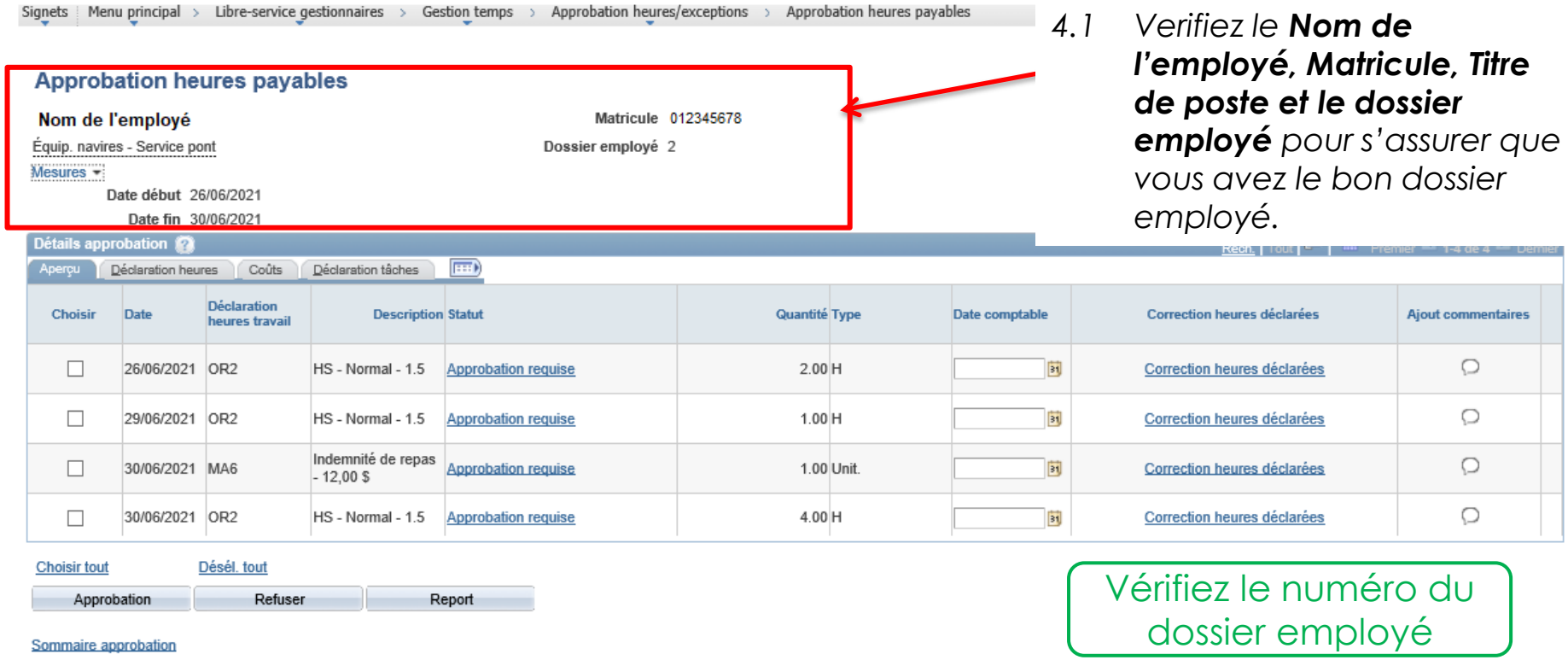
Attention!

Ne jamais approuver ou refuser les heures à partir de cet écran, car vous ne pouvez voir que le **montant total en attente**.

3.1 Veuillez <u>toujours</u> cliquer sur le lien Nom de l'employé pour vérifier les **détails de la transaction.**

COMMENT approuver les heures pour vos employés?

4. Lorsque vous cliquez sur le nom de l'employé, vous accédez à **l'onglet d'Aperçu** des approbations en attente pour cet employé.



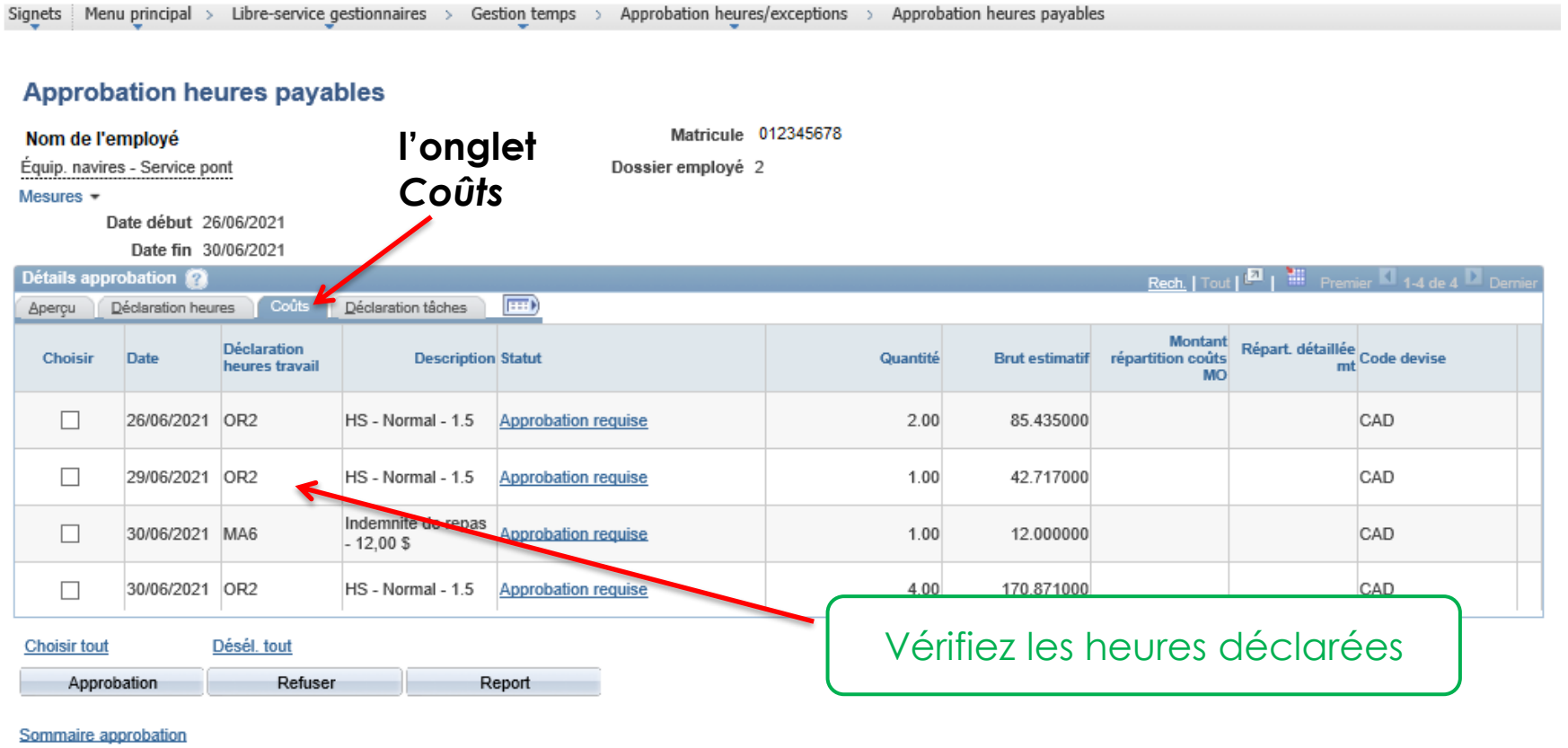
4.1 *Verifiez le* ***Nom de l'employé, Matricule, Titre de poste et le dossier employé*** *pour s'assurer que vous avez le bon dossier employé.*

Vérifiez le numéro du dossier employé

retour au début de la section

COMMENT approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

5. Sous **l'onglet Coûts**, veuillez sélectionner les heures déclarées que vous désirez approuver puis vérifier les champs **Date**, **Déclaration heures travail**, **Description** (affichant le taux), **Qté** (affichant le nombre d'heures déclarées) et **Brut estimatif** (montant raisonnable).



retour au début de la section

Approbation des heures: Verifier le dossier d'employé Phénix

Le taux des heures supplémentaires est fixé en fonction de l'horaire et de la classification du poste de l'employé. Par conséquent, si les heures supplémentaires ne sont pas associées au Dossier employé pertinent, l'employé ne recevra pas la somme véritable qui lui est due.

Par exemple, si votre employé occupant un poste intérimaire a déclaré ses heures supplémentaires dans le Dossier employé n° 0, les heures supplémentaires en question lui seront payées au taux de son poste d'attache, et non au taux du poste intérimaire.

Les employés doivent attendre que le dossier employé associé à leur poste intérimaire apparaisse dans Phénix avant d'entrer leurs heures.

Dépannage: Des heures ont été déclarées dans le mauvais dossier d'employé

Des heures ont été déclarées dans le mauvais dossier d'employé

ATTENTION: La mise à niveau de Phénix 9.2 a entraîné des changements dans les fonctionnalités du système. Veuillez noter qu'il se peut qu'il ne soit pas possible de supprimer du temps sur un mauvais dossier d'employé. Si vous avez des questions, veuillez contacter le Centre de gestion du temps et du travail.

L'employé devra donc attendre que les RH effectuent dans PeopleSoft la saisie des données relatives à son poste intérimaire. Une fois que ce sera fait, l'employé sera en mesure de voir le nouveau dossier employé associé à son affectation intérimaire et d'y inscrire les heures en question.

À titre de rappel!

Il incombe au gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 de confirmer que le lien entre l'employé et lui soit établi dans le système pour le nouveau dossier d'employé, ainsi que vérifier que l'horaire assigné est exacte avant que l'employé puisse saisir des heures supplémentaires, des indemnités ou des primes.

Approbation des heures : Vérifier les champs Date, Déclaration heures travail et Qté

Vous devez vérifier si l'employé a saisi ses heures correctement. Cette vérification vous évitera d'approuver un trop-payé ou un paiement insuffisant.

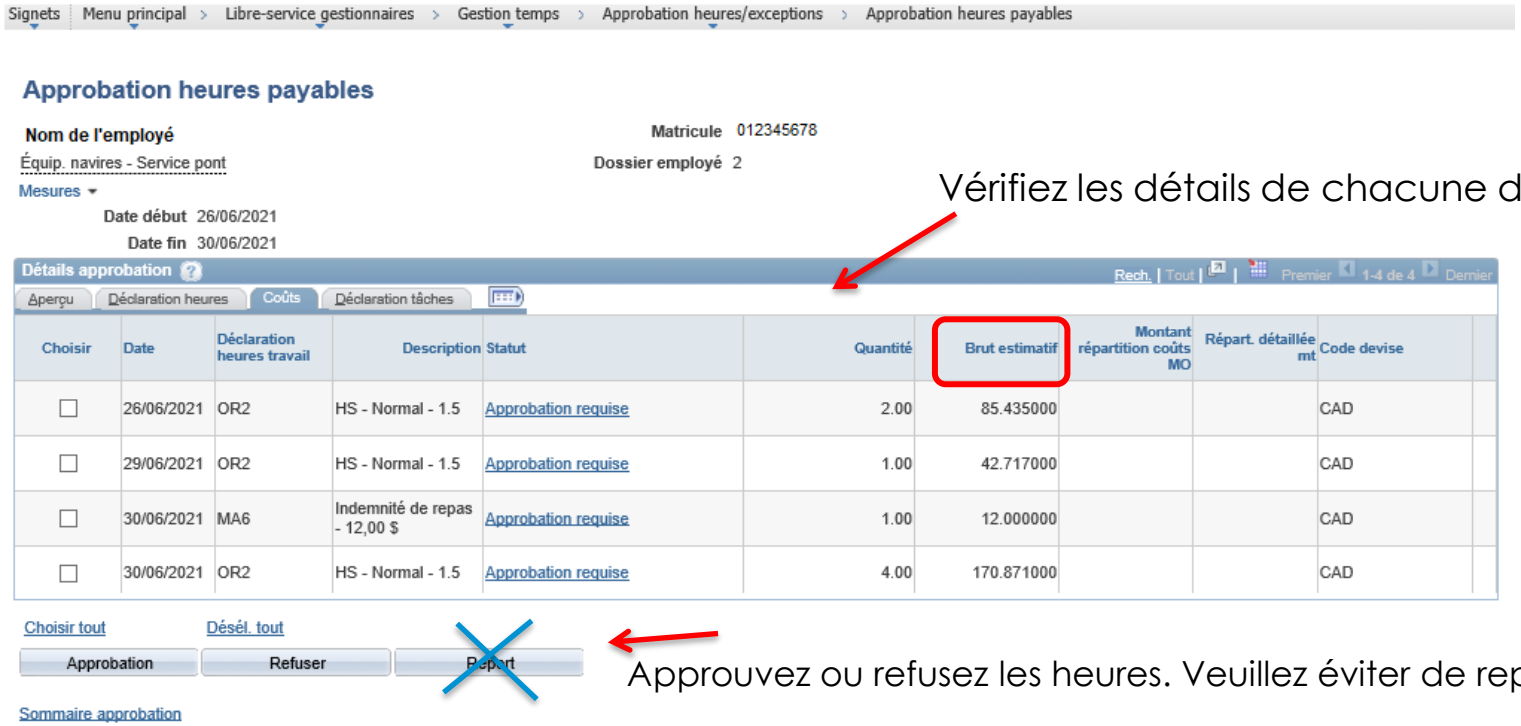
Il est important de vous assurer que l'employé a bien saisi ses heures, par unités ou par heures, et qu'il a inscrit le code correspondant au type d'heures saisies dans le champ de déclaration heures travail.

Déclaration heures travail : codes et type

Le nombre d'heures saisies doit correspondre au nombre d'heures travaillées par l'employé. Si vous n'êtes pas le superviseur immédiat de l'employé, vous devez valider cette information auprès de son superviseur attitré.

COMMENT approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

6. Une fois la vérification terminée, cliquez sur le bouton **Appr.** ou **Refus.** Ne sélectionnez pas le bouton **Report**, car il n'est pas fonctionnel et ne signale pas à l'employé qu'une correction est nécessaire.



Vérifiez les détails de chacune des transactions

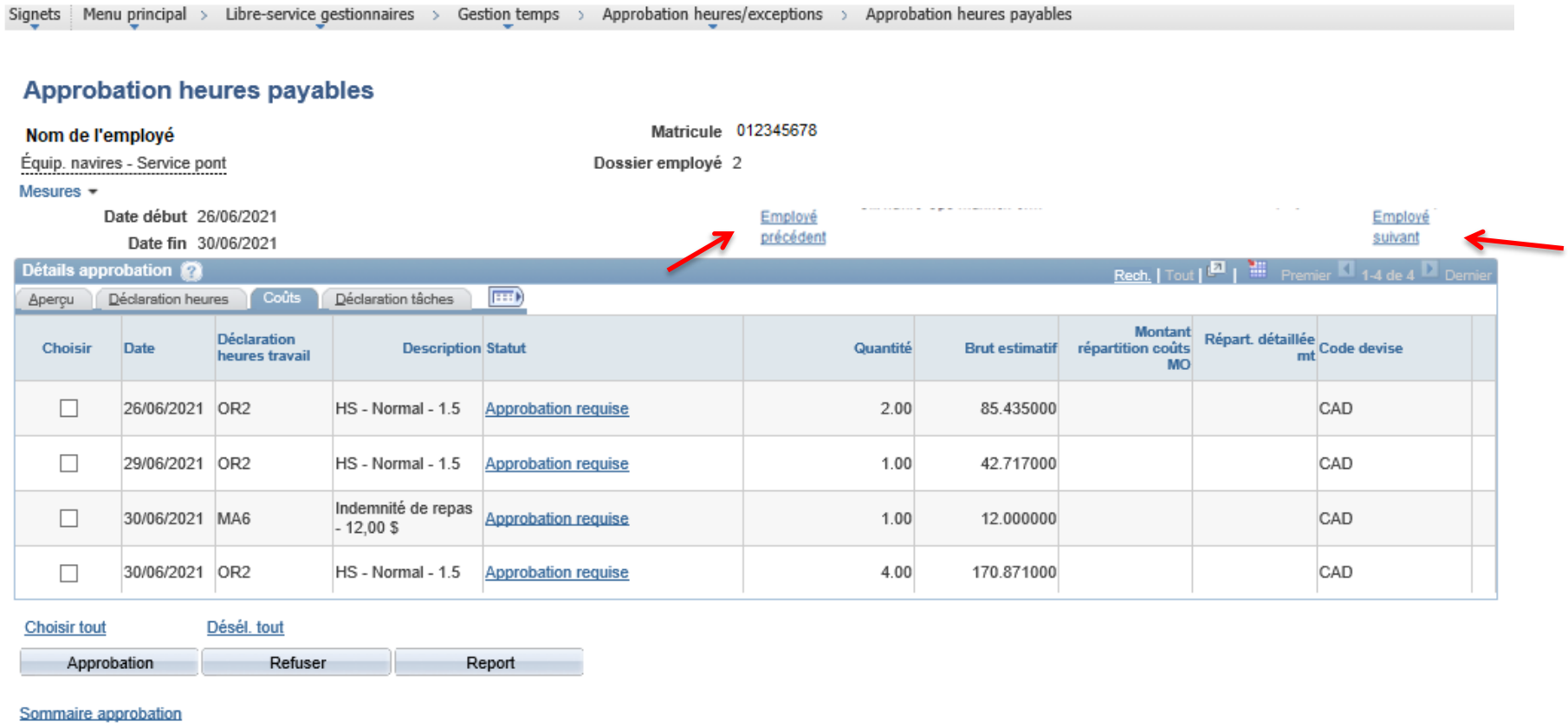
Approuvez ou refusez les heures. Veuillez éviter de reporter les heures.

Attention! Lorsque vous refusez une transaction, le système ne permettra plus à l'employé de saisir ce code de déclaration de temps (DHT) spécifique pour la date en question. Ne cliquez pas refus si l'employé a bien le droit de réclamer ce code pour la date en question. Si le **nombre d'heures ou d'unités est incorrect**, vous pouvez plutôt apporter la correction nécessaire au nom de votre employé, ou lui demander de corriger la soumission et de la soumettre à nouveau pour approbation.

retour au début de la section

COMMENT approuver les heures pour vos employés dans Phénix?

7. En cliquant le lien **Employé suivant** ou le lien **Employé Précédente**, vous pouvez naviguer rapidement dans votre liste d'employés.



Corriger des erreurs dans la feuille de temps

Lors de la saisie du temps au nom de votre employé, ou lors de vos approbations, si une erreur est trouvée, il existe certains scénarios dans lesquels une correction peut être effectuée dans une feuille de temps :

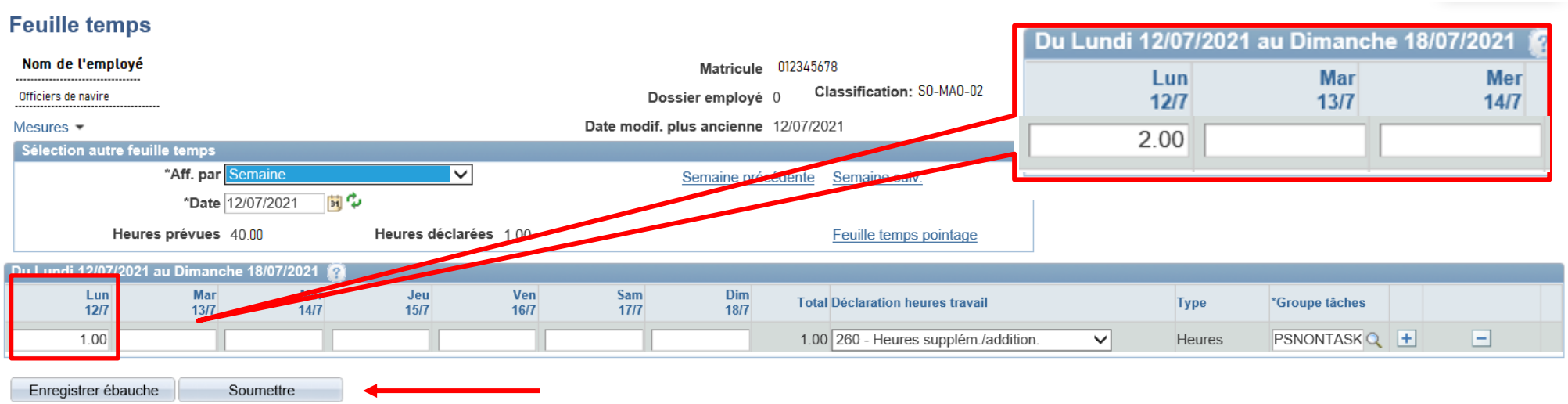
Scénario 1 : Si un nombre d'heures incorrect est saisi, si le code de déclaration de temps incorrect est utilisé ou si le temps est passé au statut d'exception pendant la période active d'un dossier, le gestionnaire doit prendre des mesures qui peuvent impliquer une correction dans la feuille de temps ou une mise à jour de l'horaire.

Scénario 2 : Si le temps est saisi pour une date incorrecte, le gestionnaire devra supprimer la saisie de la feuille de temps et la soumettre à nouveau à la bonne date.

COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

<u>Scénario 1 :</u> Une erreur a été saisie dans la feuille de temps (par exemple, le nombre d'heures/unités ou le mauvais code DHT utilisé).

Étape 1. Trouvez le dossier d'employé où le temps a été incorrectement soumis et allez à la date de la soumission que vous devez corriger.



Étape 2. Mettez à jour le **nombre** d'heures ou d'unités, ou modifiez **le code de déclaration du temps** utilisé.

Étape 3. Cliquez sur **soumettre** pour mettre à jour la feuille de temps.

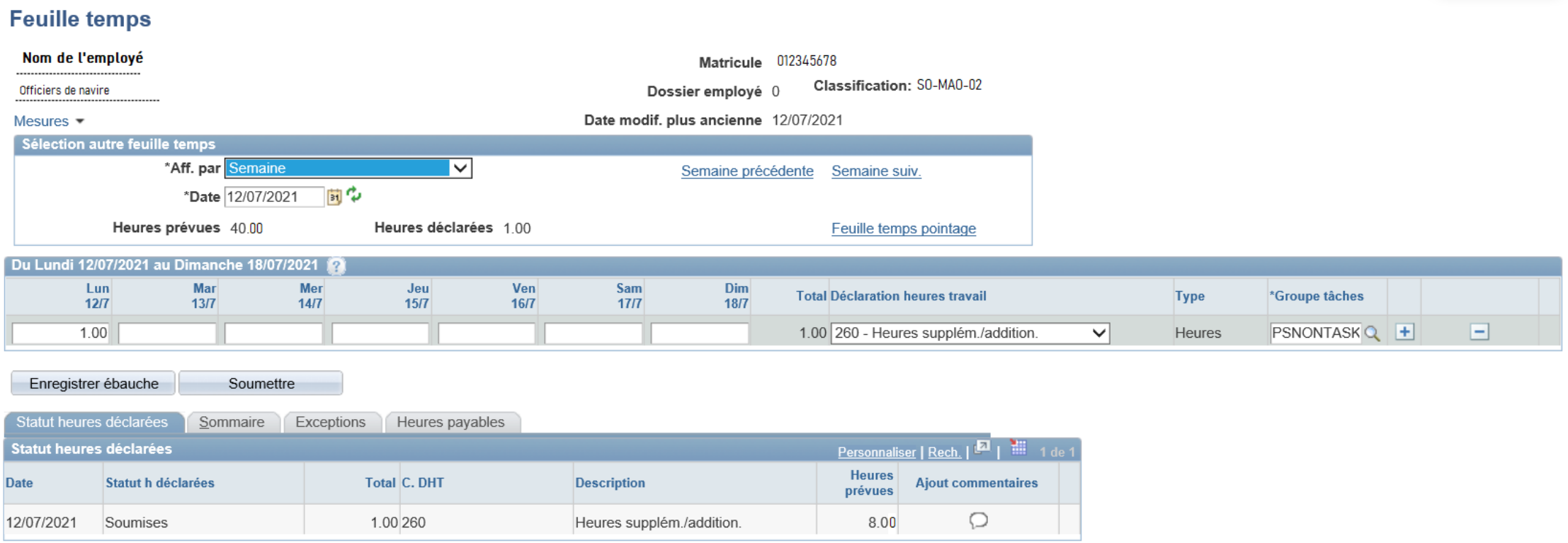
Une fois que le processus d'administration du temps a été exécuté, la saisie correcte du temps devrait apparaître pour fins d'approbation.

retour au début de la section

COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

Scénario 2 : Comment supprimer une saisie précédemment soumise de la feuille de temps ?

Étape 1. Trouvez le dossier de l'employé avec la saisie que vous devez supprimer.



retour au début de la section

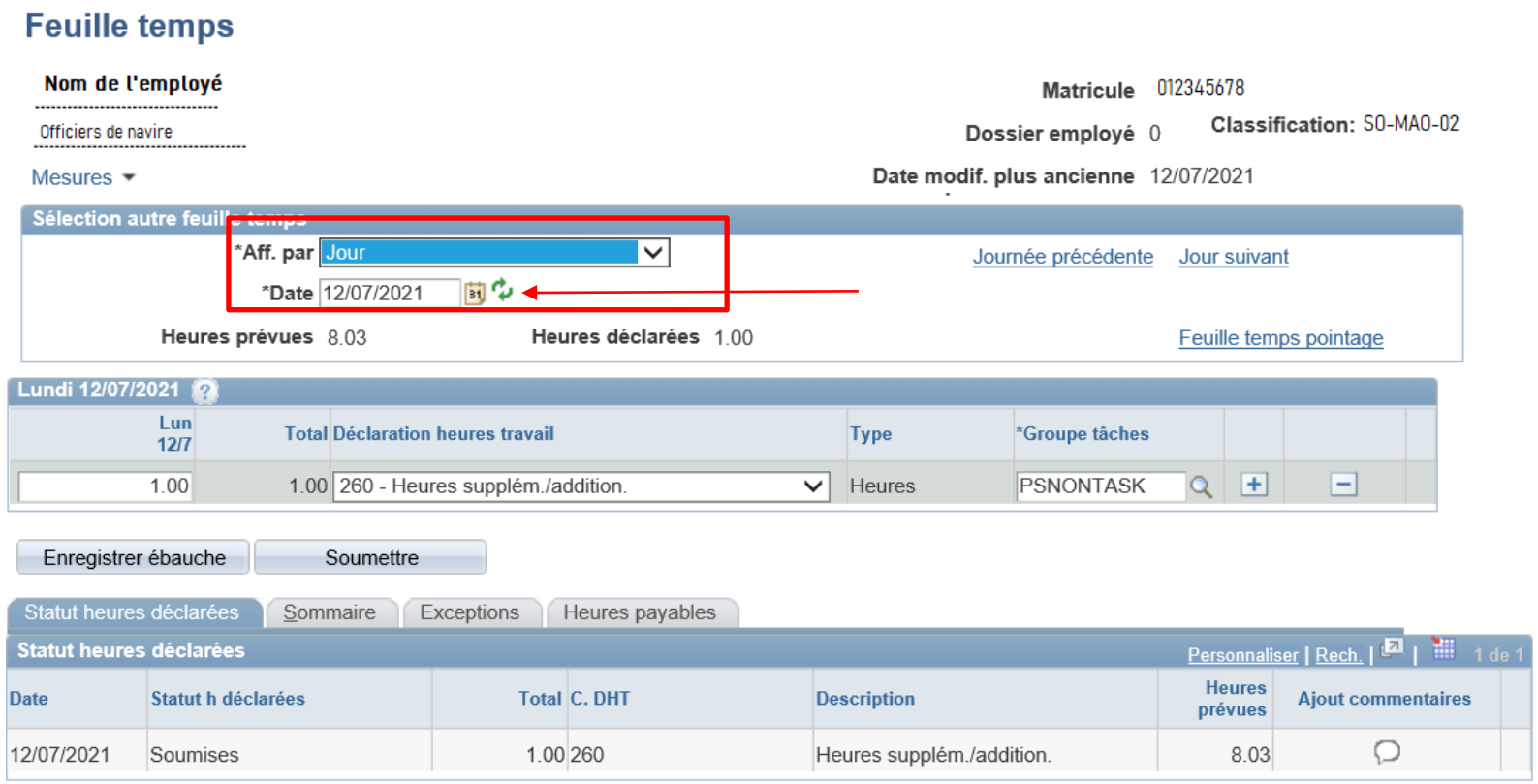
COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

Conseil:

Les *timekeepers* peuvent changer les paramètres d'affichage de la feuille de temps pour visualiser **« Par jour ».** Ceci vous donne l'option d'isoler des jours spécifiques lors de la correction ou de la suppression des saisies de temps.

Il est ainsi plus facile d'identifier les transactions qui sont en cours de modification ou de suppression.

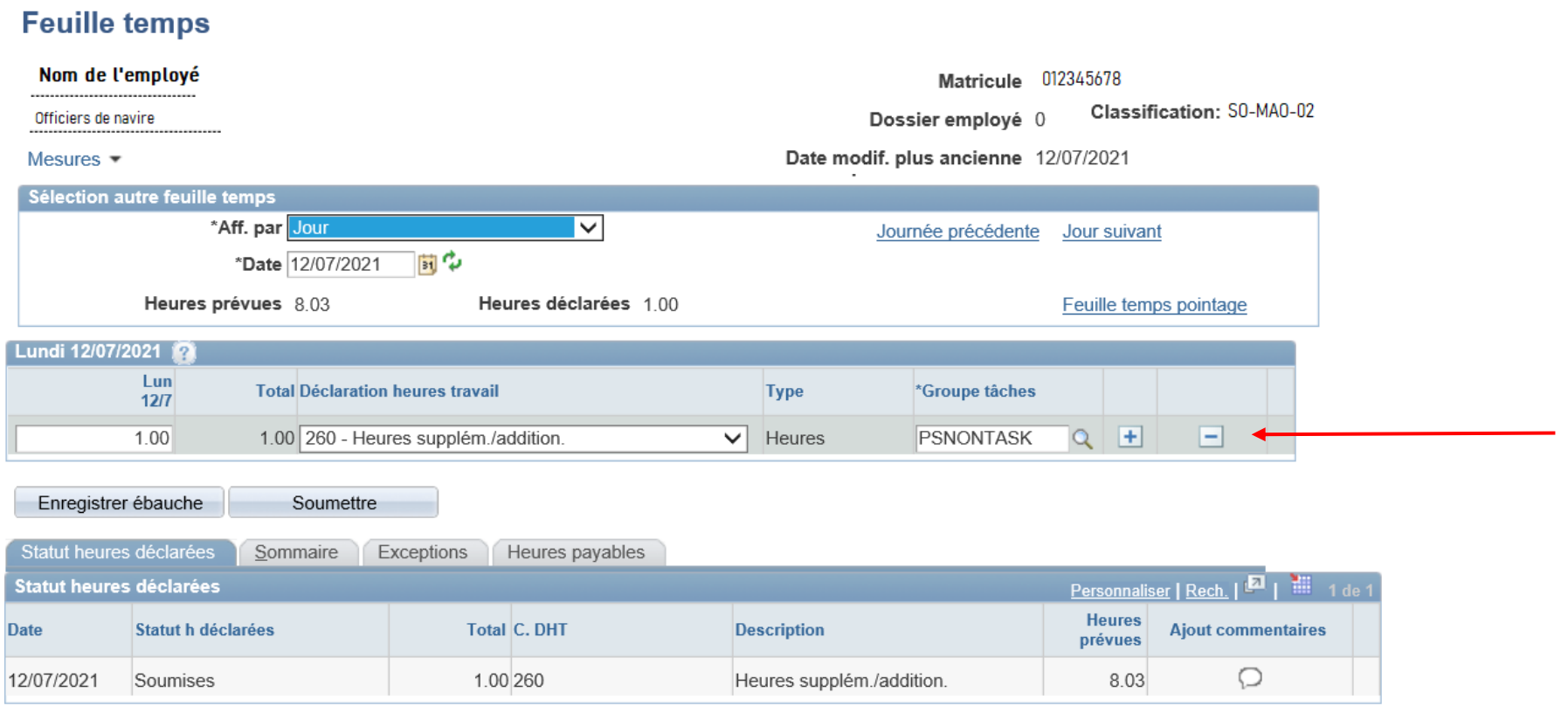
Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le menu déroulant à côté de **Afficher par**, de sélectionner **Jour** et de cliquer sur **les flèches vertes de rafraîchissement**.



retour au début de la section

COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

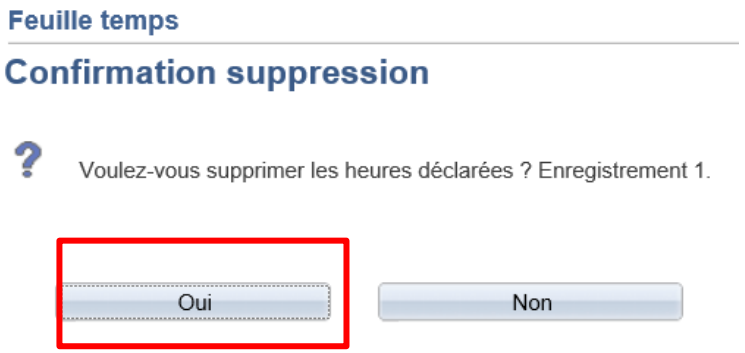
Étape 2. Cliquez sur le **symbole du moins** à droite de la ligne pour supprimer la saisie.

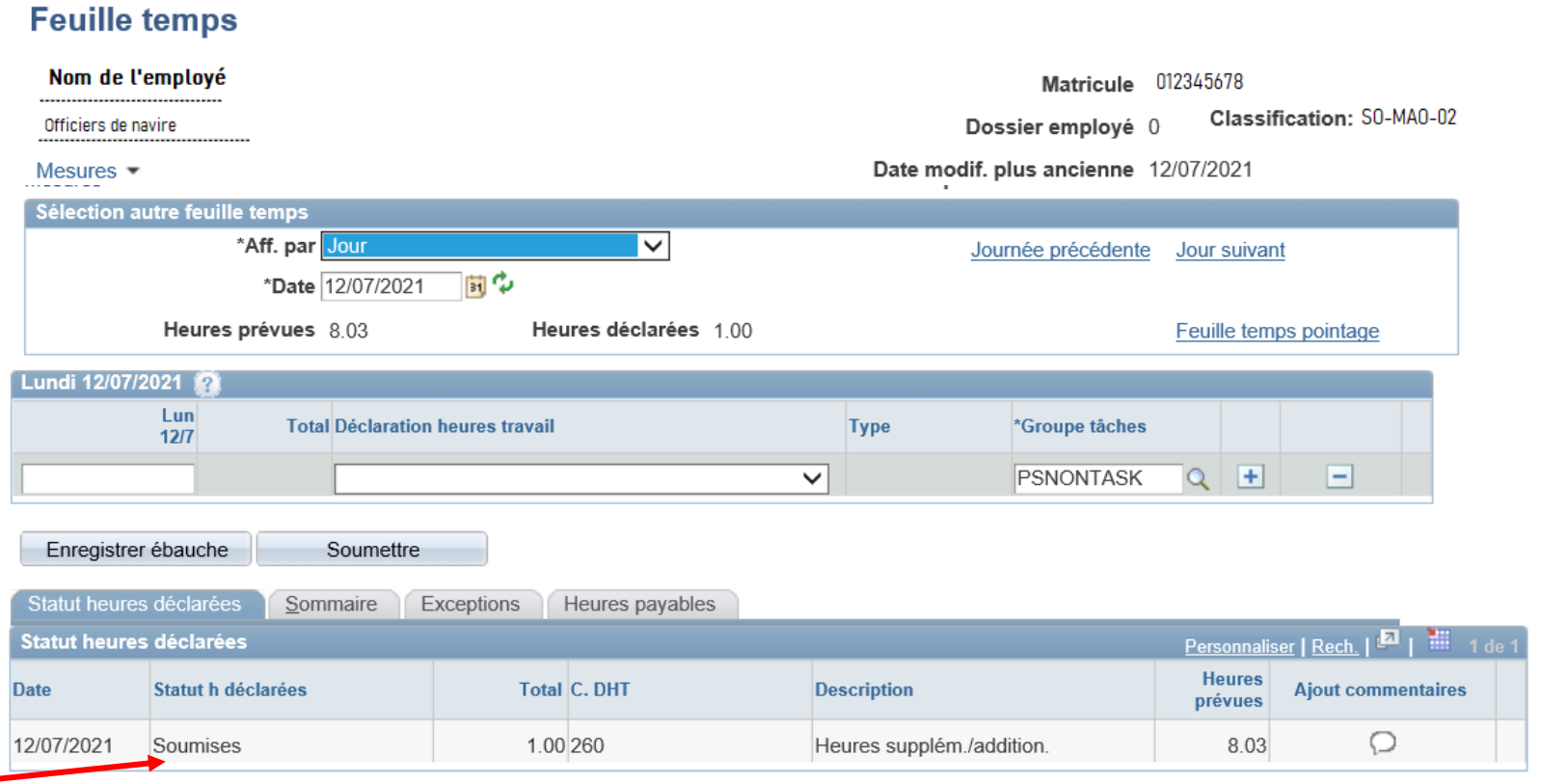


retour au début de la section

COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

Étape 3. Vous recevrez un écran vous demandant de confirmer la suppression. Cliquez **Oui**.



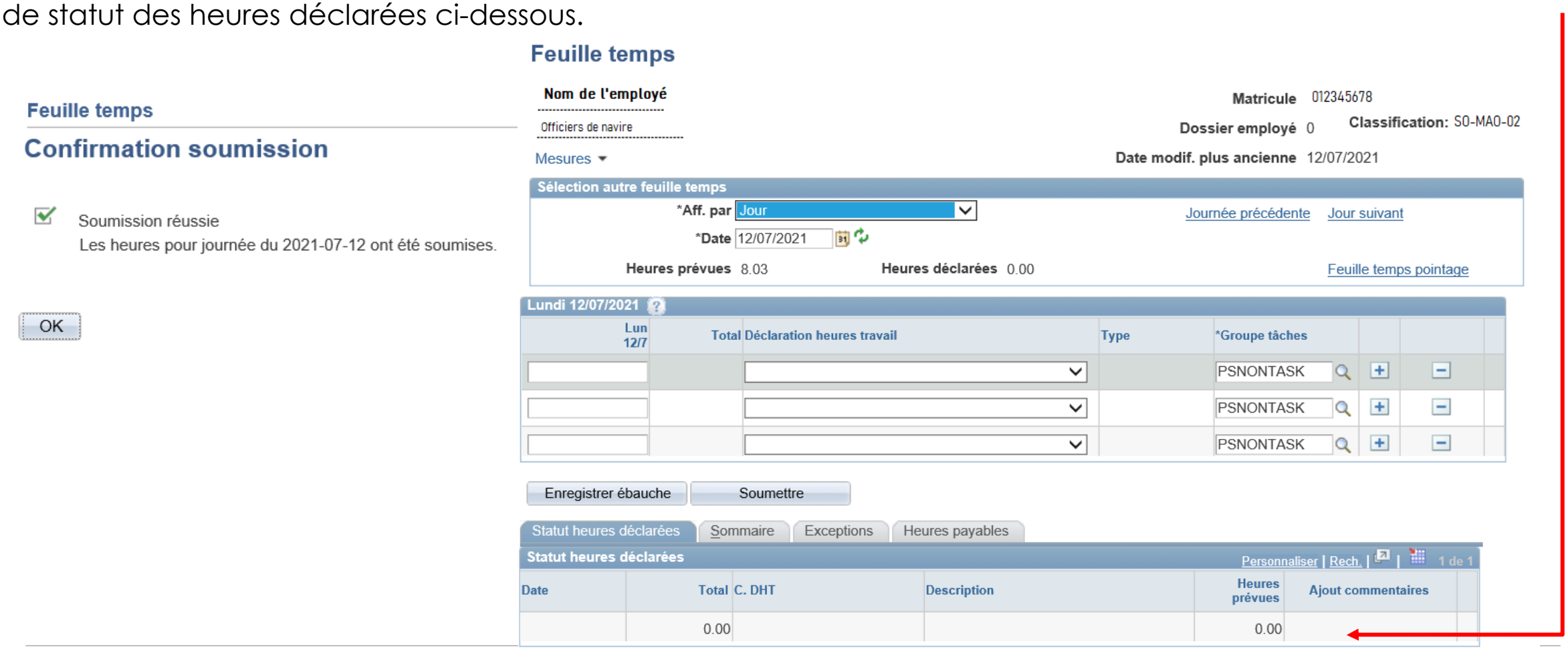


La feuille de temps apparaîtra alors vide. Cependant, le statut des heures déclarées est toujours indiqué comme étant soumises.

retour au début de la section

COMMENT corriger des saisies erronées dans la feuille de temps Phénix?

Étape 4. Cliquez sur **Soumettre** pour compléter la suppression du temps dans le système. Vous obtiendrez une confirmation de soumission, puis la transaction sera supprimée de la feuille de temps et disparaîtra de la liste de statut des heures déclarées ci-dessous.



retour au début de la section

section suivante

Saisir les heures pour les employés dans Phénix

Saisir les heures travaillées/ les heures relatives à la Paye pour services supplémentaires / les congés non payés de cinq jours consécutifs ou moins pour vos employés qui n'ont pas accès au libre-service de l'employé, ***à moins qu'ils aient un responsable de la comptabilisation du temps (timekeeper) attitré.***

POURQUOI

QUAND

COMMENT

POURQUOI saisir les heures pour les employés dans Phénix?

La plupart des employés utilise le libre-service de Phénix pour saisir leurs propres heures et demandes de congé sans solde.

Certains employés **n'ont pas accès au libre-service de Phénix**, par exemple les employés nouvellement embauchés, réembauchés ou qui travaillent dans des régions éloignées. Dans ces cas précis, c'est au gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 de saisir les heures à leur place.

Veuillez vous référer à la section C.1 pour obtenir de l'information sur comment mettre à jour le lien employé-gestionnaire dans Phénix pour un employé sans accès aux fonctions libre-service.

Attention!
Les employés qui ont un responsable de la comptabilisation du temps attitré, qui comprennent une variété de groupes professionnels, notamment le personnel de la Flotte, ne doivent jamais désigner de gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

De même, un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 ne devrait jamais saisir des heures pour un employé qui a un *timekeeper* attitré.

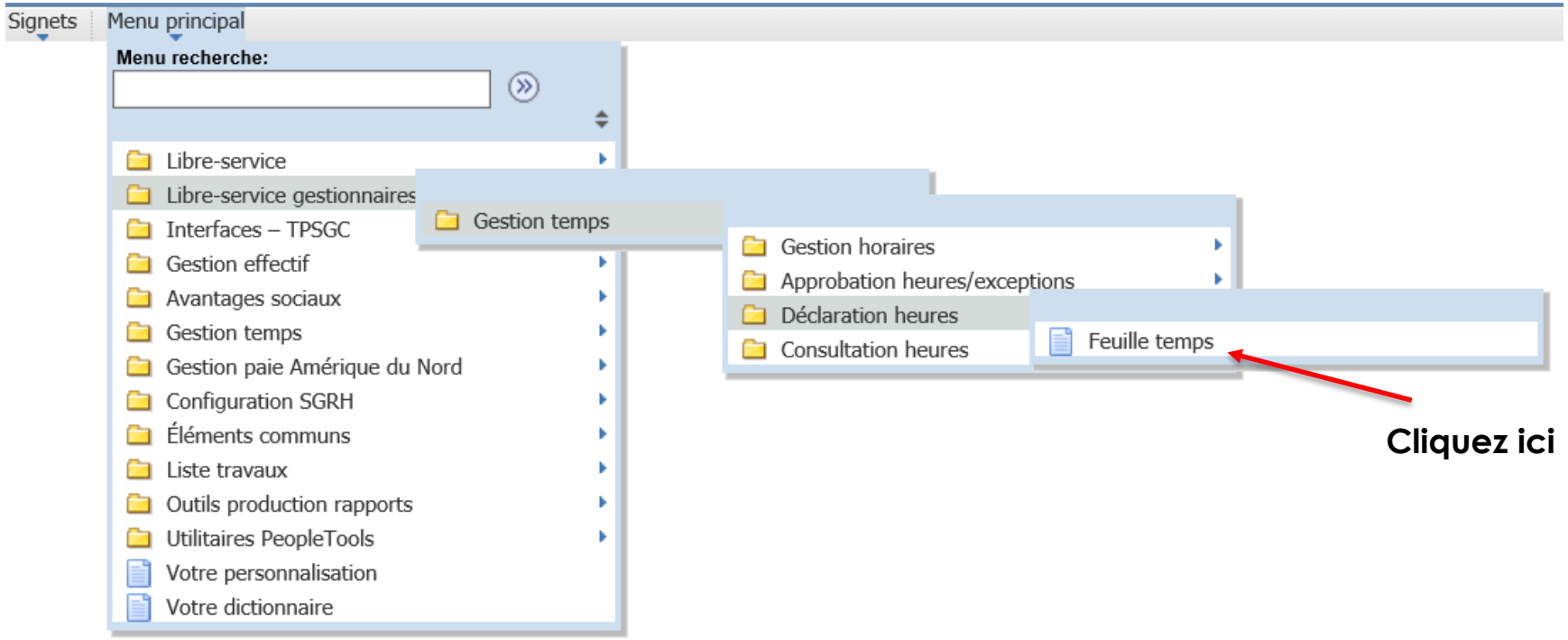
QUAND saisir les heures pour les employés dans Phénix?

Le gestionnaire doit saisir les demandes de congé sans solde de 5 jours consécutives ou moins et les demandes d'heures payables dès que possible après l'événement pour les employés qui n'ont pas accès à Phénix.

Si le temps a été effectué plus de 6 mois auparavant, il ne peut pas être saisi dans Phénix et un formulaire DIP doit être soumis avec les pièces justificatives.

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

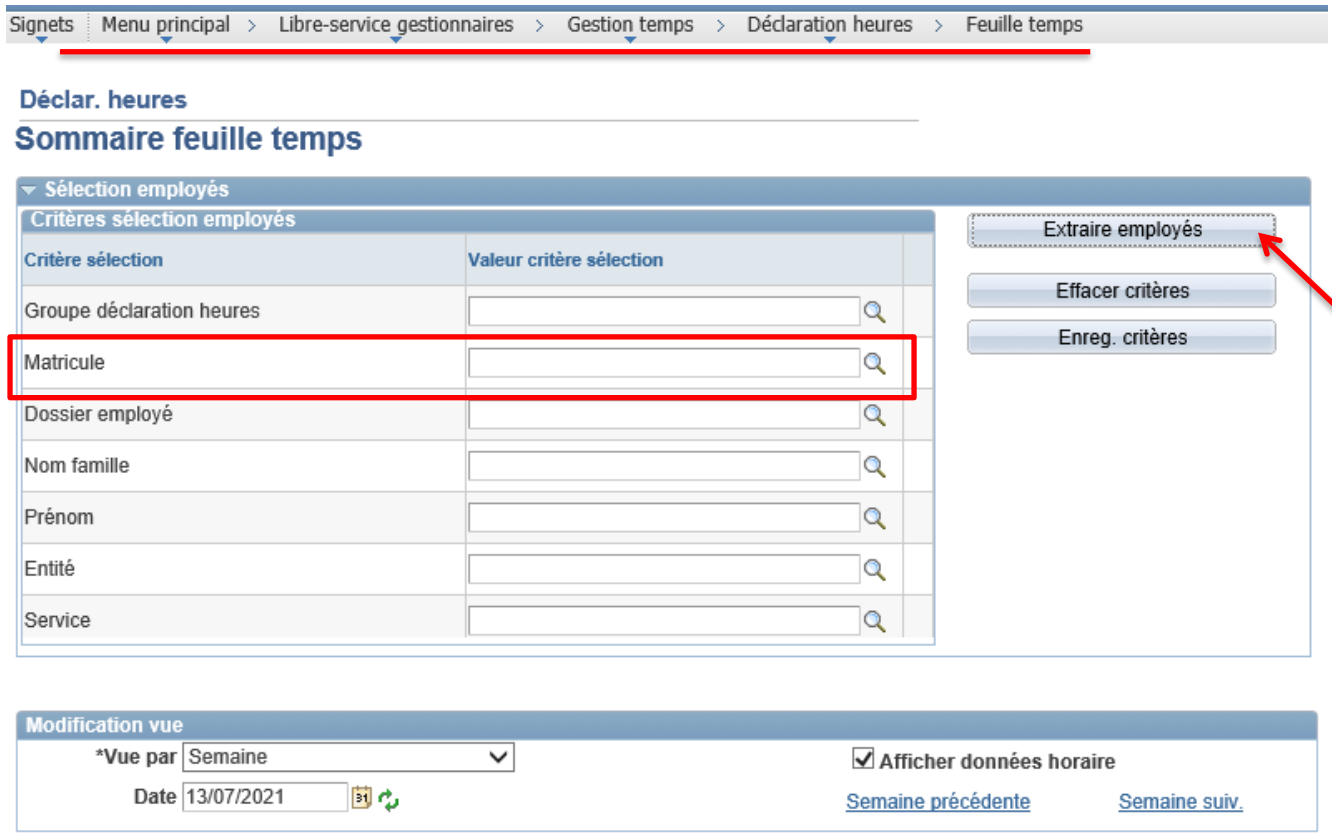
1. Accédez à la page de feuille de temps
   Libre-service gestionnaires > Gestion Temps> Déclaration Heures > Feuille temps



retour au début de la section

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

2. De **libre-service gestionnaires > Gestion Temps> Déclaration Heures > Feuille temps**, effectuez une recherche pour votre employé



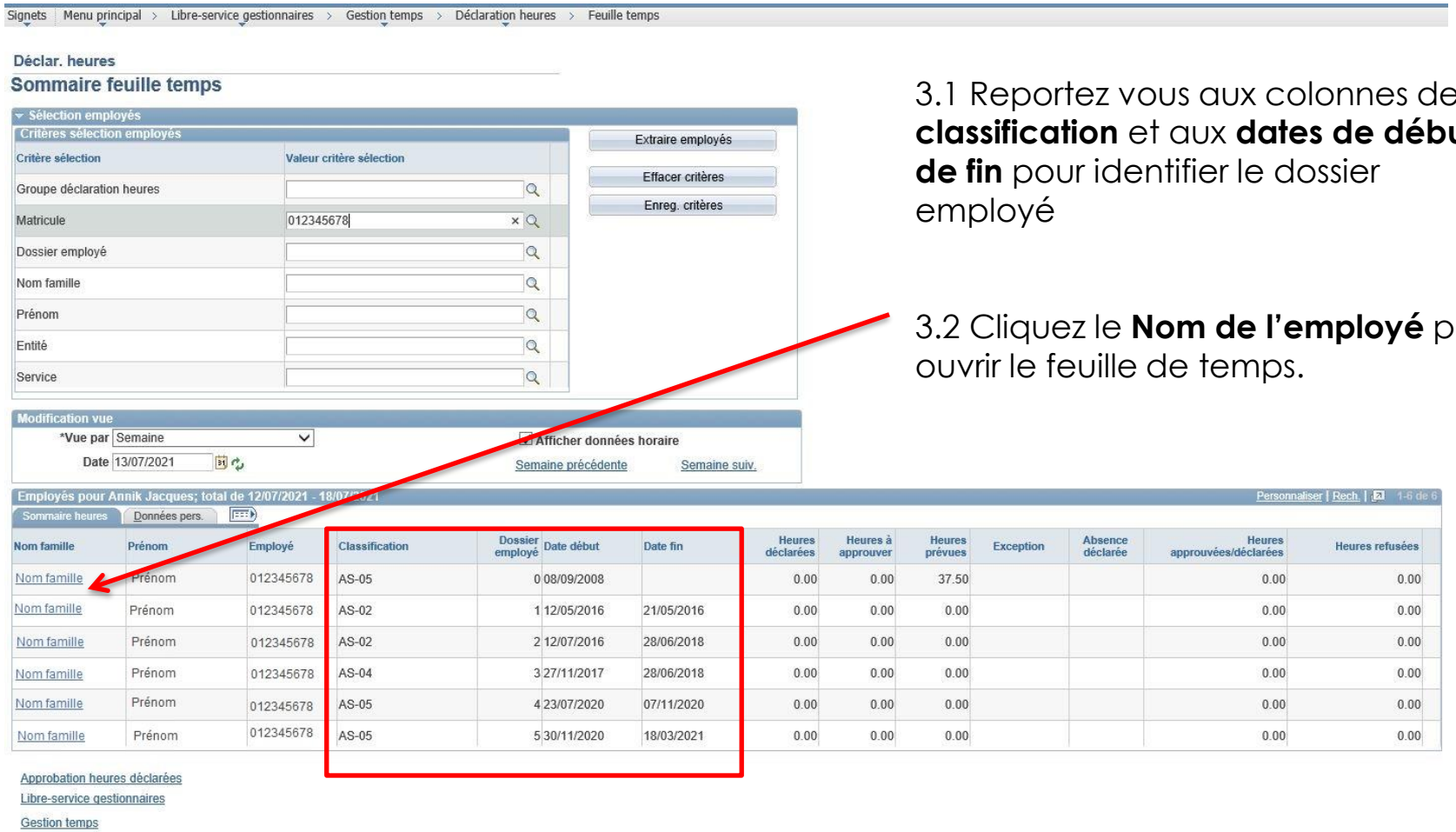
2.1 Effectuez la recherche avec le CIDP de l'employé

2.2 Cliquez **Extraire employés**

retour au début de la section

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

3. Sélectionnez le numéro de dossier employé approprié



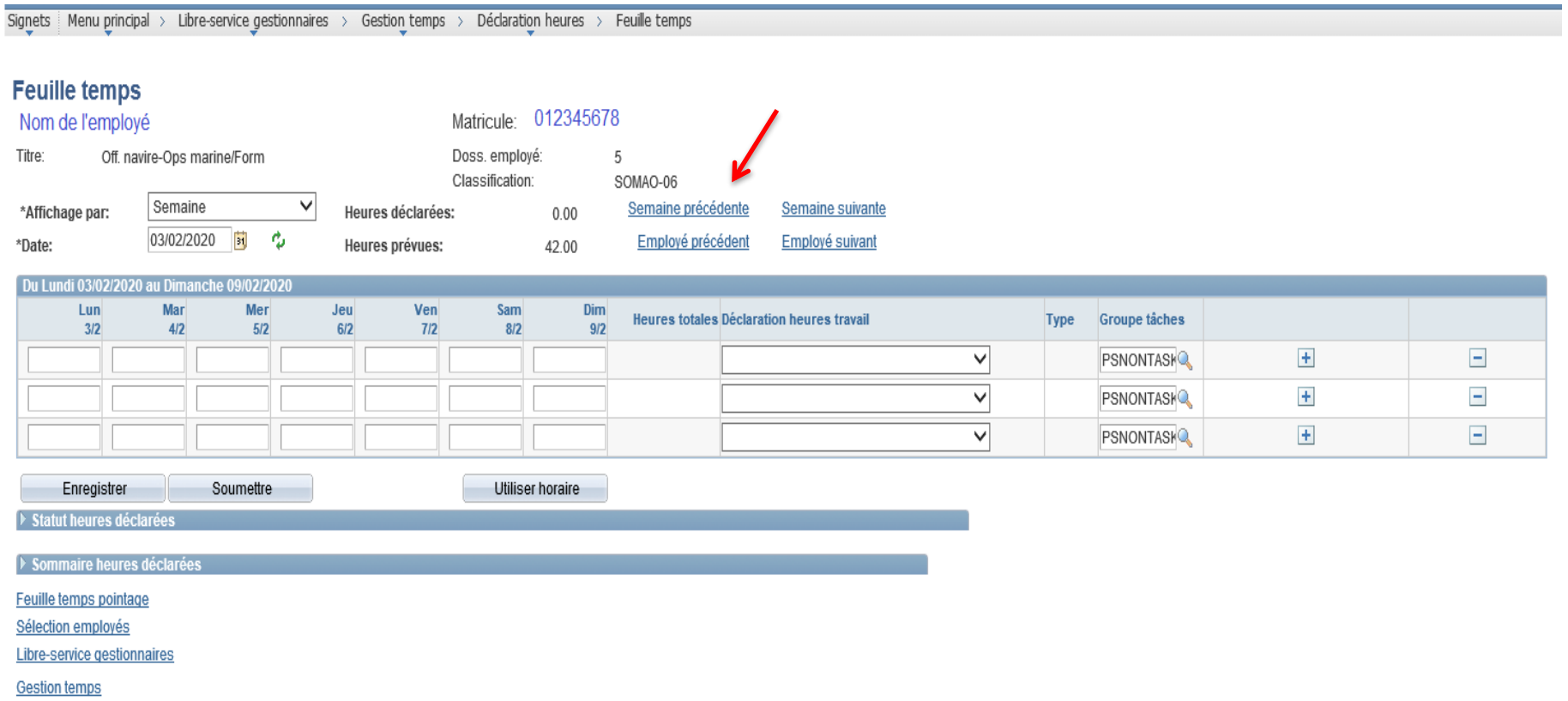
3.1 Reportez vous aux colonnes de la **classification** et aux **dates de début et de fin** pour identifier le dossier employé

3.2 Cliquez le **Nom de l'employé** pour ouvrir le feuille de temps.

retour au début de la section

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

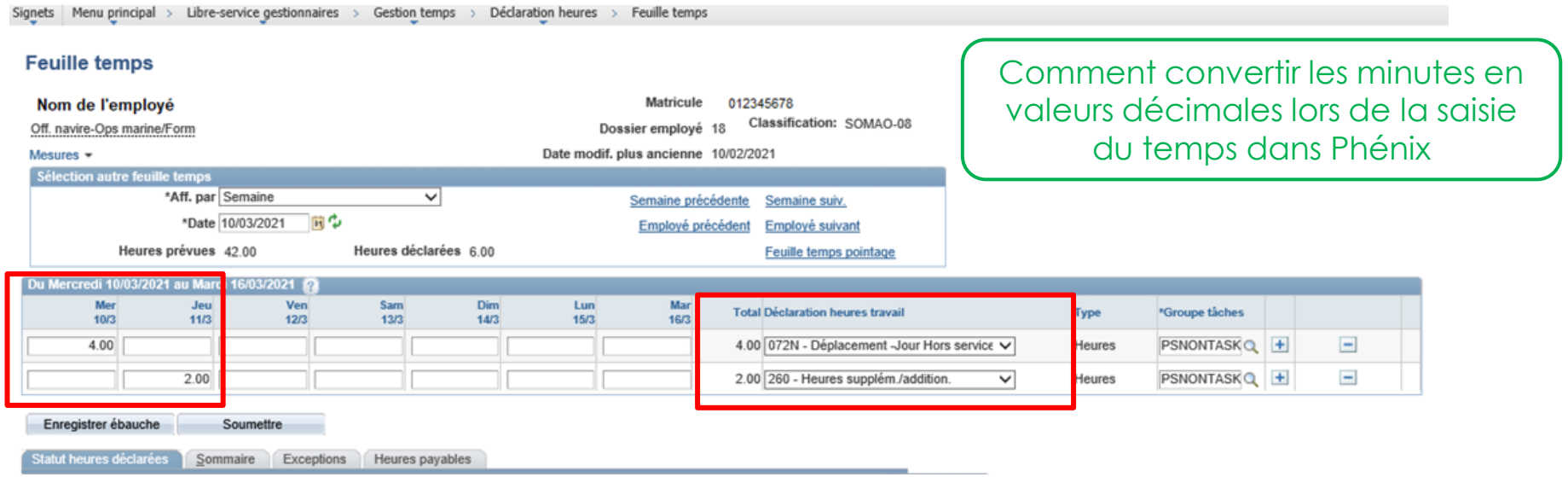
4. Utilisez les liens de semaine Précédentee et de semaine suivante pour naviguer plus rapidement afin de trouver la bonne date pour la saisie des heures.



retour au début de la section

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

5. Une fois la date trouvée, saisissez le nombre d'heures ou d'unités et le code de déclaration du temps correspondant.



Comment convertir les minutes en valeurs décimales lors de la saisie du temps dans Phénix

5.1 Cliquez **Soumettre**

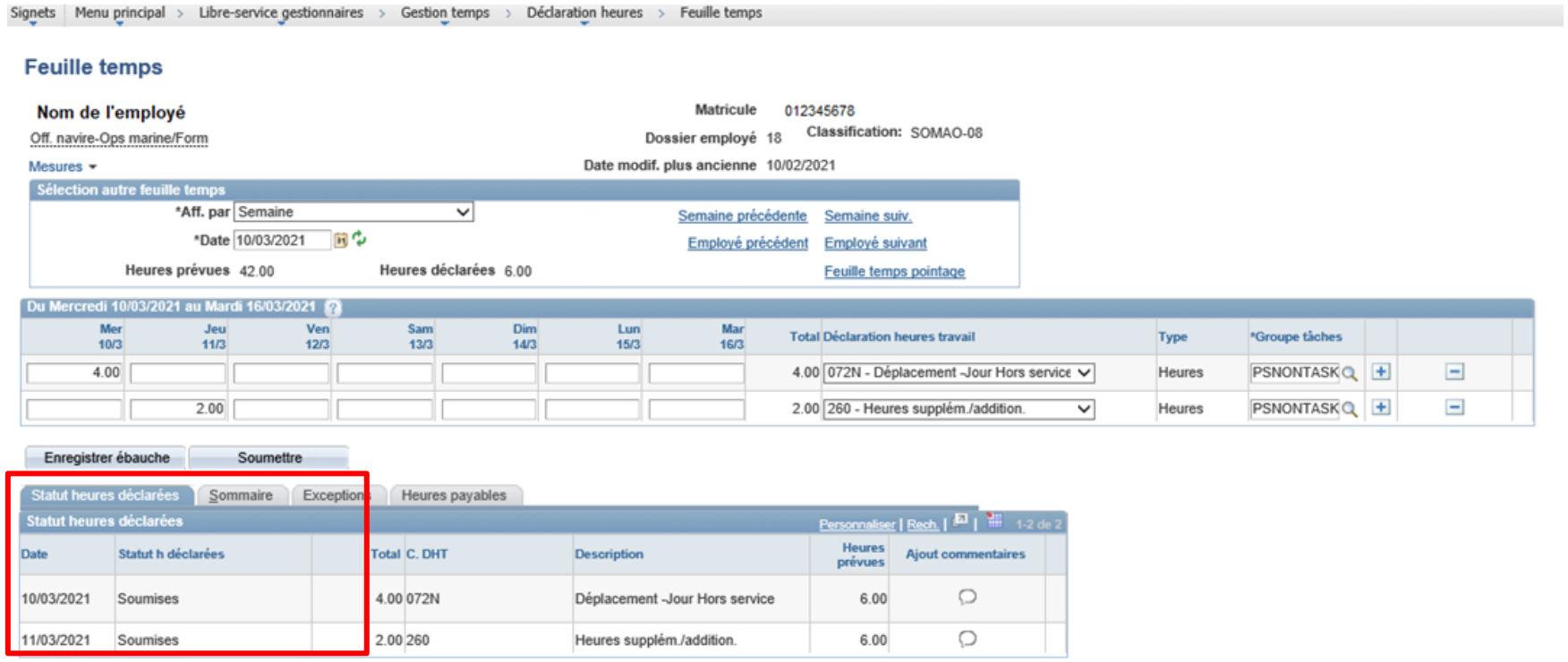
Remarque!

Le nombre réel d'heures travaillées (ou d'unités) est saisi dans Phénix. Les taux de salaire et d'heures supplémentaires seront alimentés par le système en fonction de la classification de l'employé et de l'horaire assigné.

retour au début de la section

COMMENT saisir les heures pour les employés dans Phénix?

6. Toujours vérifier le champ **Statut heures déclarées** pour vous assurer que les heures ont bel et bien été **soumises** après leur enregistrement.



7. Après que vous avez soumis la demande au nom de votre employé, en tant que gestionnaire art. 34, vous devrez toujours attendre que le processus d'administration se déroule, puis **approuver** la saisie des heures dans votre liste d'approbations.

Vérifier les exceptions dans Phénix

6. Vérifier et corriger, au besoin, les exceptions générées par les heures soumises par les employés.

Des exceptions sont générés lorsqu'un élément de la saisie des heures n'est pas déclaré correctement ou lorsque l'entrée n'est pas conforme aux règles définies.

Les exceptions sont générées par le système.

Veuillez noter que le système de paye Phénix effectue ses mises à jour pendant la nuit et que les exceptions apparaîtront donc ***le lendemain*** de la saisie des heures, au plus tôt.

POURQUOI | QUAND | COMMENT

POURQUOI vérifier les exceptions dans Phénix?

Des exceptions sont générées lorsque les règles de saisie ne sont pas respectées à la lettre. Elles doivent être soumises à un processus approfondi de validation ou d'approbation, ou acheminées à un échelon supérieur.

Tant que vous n'aurez pas **approuvé, corrigé ou acheminé** ces entrées à un échelon supérieur, les employés concernés ne seront pas payés.

QUAND vérifier les exceptions dans Phénix?

En tant que gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, vous devez vérifier régulièrement si des exceptions ont été générées, au moins une fois toutes les deux semaines, soit le vendredi de la semaine de paye. Ce faisant la vérification sera effectuée en même temps que la vérification des transactions en attente d'approbation.

Une fois qu'une exception est autorisée, la transaction sera ajoutée à votre liste d'approbations **après le déroulement du processus d'administration du temps.** La date limite pour les approbations est généralement le lundi à 14 heures (HNE) de la semaine sans paye.

Veuillez céduler un rendez-vous dans votre agenda qui sera consacré à l'accomplissement de cette tâche.

Remarque :
Le système de paye Phénix effectue ses mises à jour durant le processus d'administration du temps. Comme il ne se déroule pas à tous les soirs durant les semaines sans paye, dans certains cas les modifications et les exceptions peuvent prendre jusqu'à plusieurs jours pour apparaitre. C'est pour cela qu'il est important de vérifier régulièrement si des exceptions ont été générées.

En savoir plus sur les dates limites de Phénix

Dates limites de saisie dans Phénix

retour

Dates limites de saisie dans Phénix

L'importance du respect des delais!

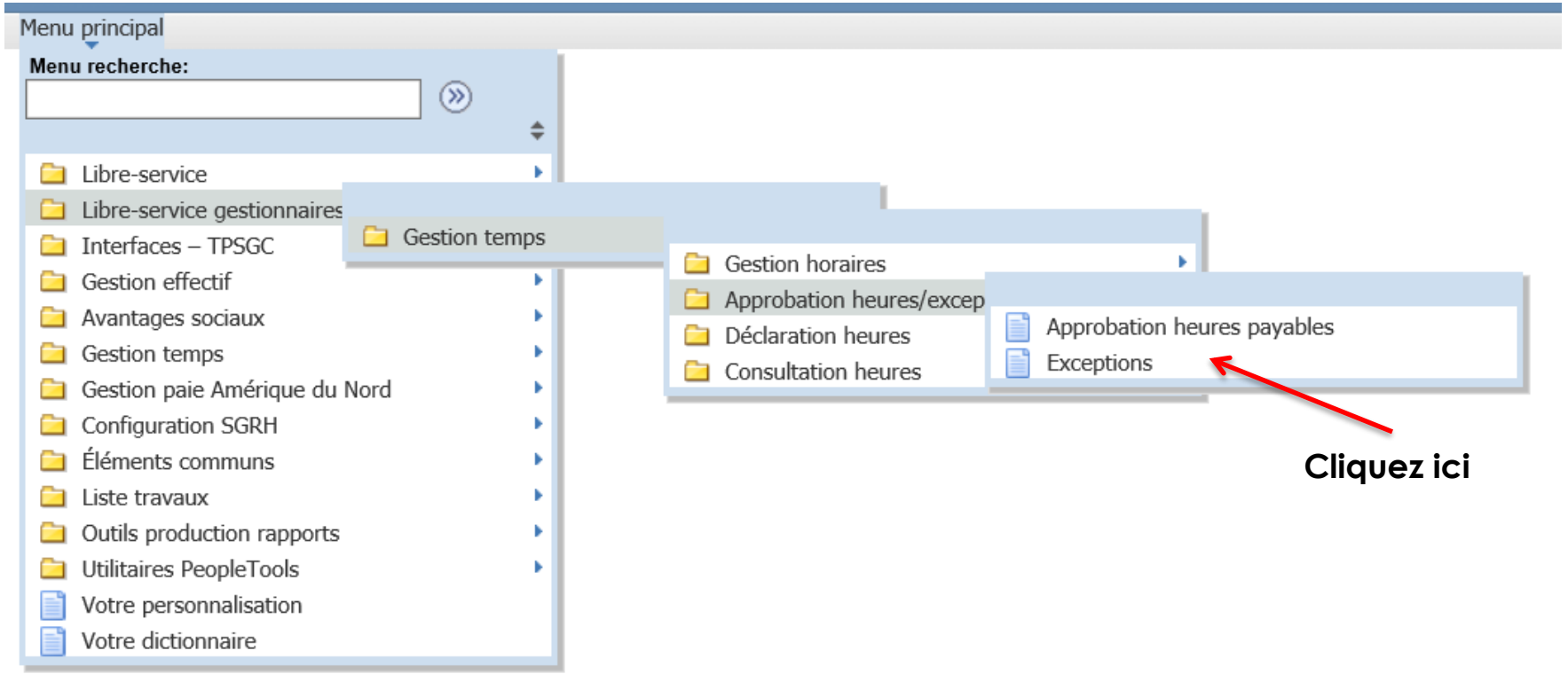
Les transactions approuvées tard dans la nuit ou pendant la fin de semaine peuvent réapparaître pour approbation dans le libre-service des gestionnaires de Phénix, même si elles ont déjà été approuvées par un gestionnaire. Cela se produit lorsqu'une transaction ne reçoit pas l'approbation de l'article 33 le même jour que l'approbation de l'article 34.

Pour éviter ce problème, les gestionnaires doivent approuver les transactions les jours de semaine avant 17 h, heure du Pacifique.

Le Secteur des finances a prolongé les heures d'approbation des transactions pour accommoder les gestionnaires en vertu de l'article 34, particulièrement dans les régions du Pacifique et de l'Ouest, et leur permettre d'approuver les transactions jusqu'à 17 h, heure du Pacifique. Ainsi, les approbations s34 et s33 pourront être effectuées le même jour. Pour les gestionnaires des autres régions, les heures d'approbation sont prolongées en fonction du décalage horaire entre leur région et celle du Pacifique.

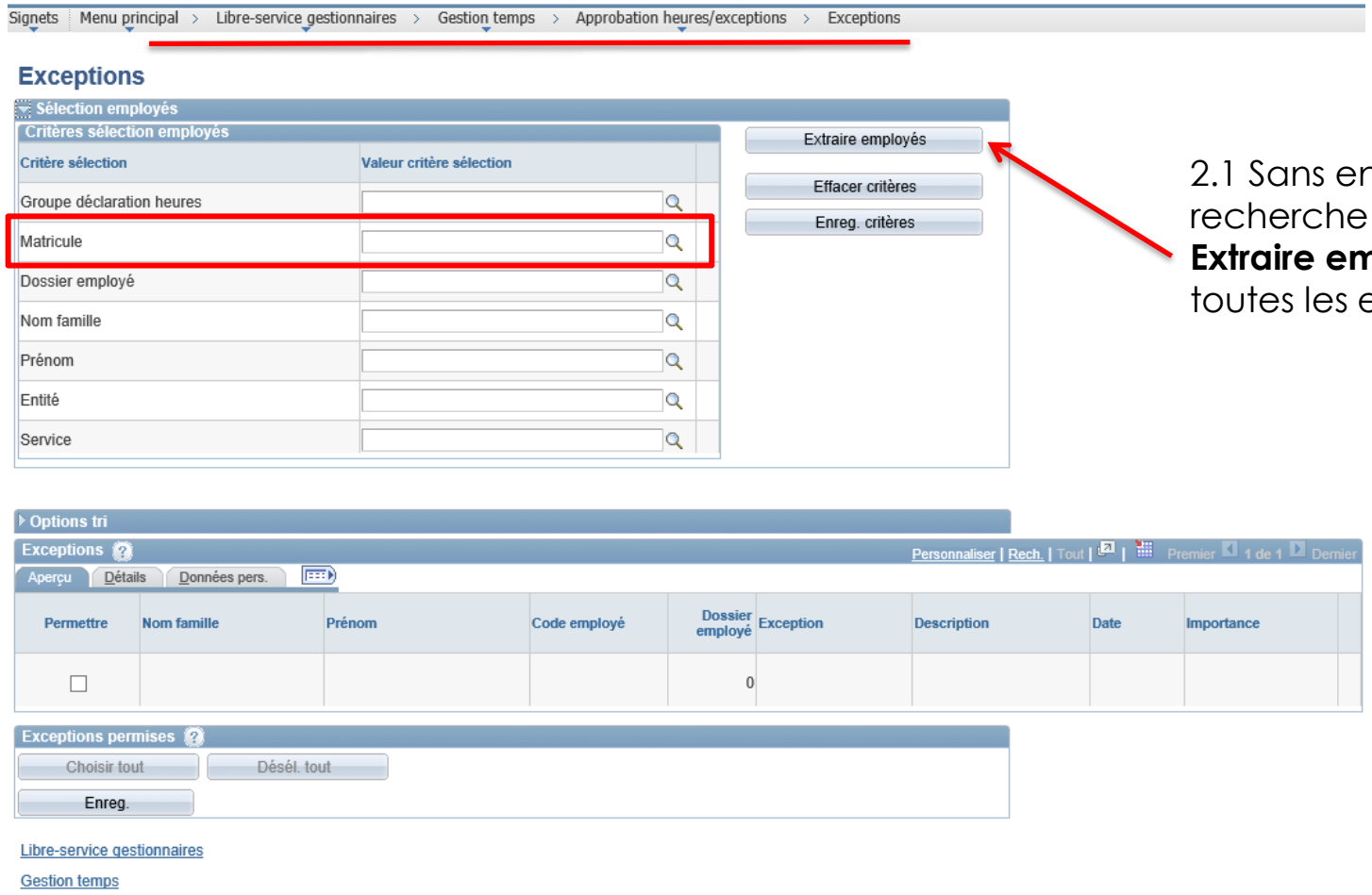
COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

1. Consultez la liste des exceptions en attente en suivant le chemin de menu suivant:
   Gestion temps > Approbation heures/exceptions > Exceptions



COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

2. Effectuez une recherche sans critères pour consulter toutes les exceptions en attente.



2.1 Sans entrer de critères de recherche ou de dates, sélectionnez **Extraire employés** pour consulter toutes les exceptions en attente.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

3. La liste de toutes les exceptions en attente s'affichera, incluant **le code d'exception, la description** et le **niveau d'importance.**

L'exception doit être examinée et, en fonction du code d'exception et de sa gravité, elle peut être autorisée si elle est correcte, corrigée pour régler le problème ou acheminée à l'équipe Mapaye.

Exceptions d'importance faible ou moyenne

Exceptions d'importance élevée

Cliquez pour une liste de codes d'exception, descriptions et corrections

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

<u>Une exception d'importance faible ou moyenne</u> doit être **vérifiée** et **permise** si les données sont exactes. Il s'agit d'exceptions qui ont été signalées car elles sont considérées comme « hors du commun » et nécessitent simplement une vérification avant d'être autorisées.

<u>Pour les exceptions d'importance faible ou moyenne:</u>

4. Référez-vous au **Nom** pour determiner l'employé pour lequel l'exception a été généré.
5. Référez-vous à la **date** pour déterminer la saisie des heures pour laquelle cette exception été générée.
6. Vérifiez le **code** et la **description** pour apprendre plus sur la cause de cette exception.
   (vous pouvez également vous référer à la liste des codes d'exceptions pour plus de details)

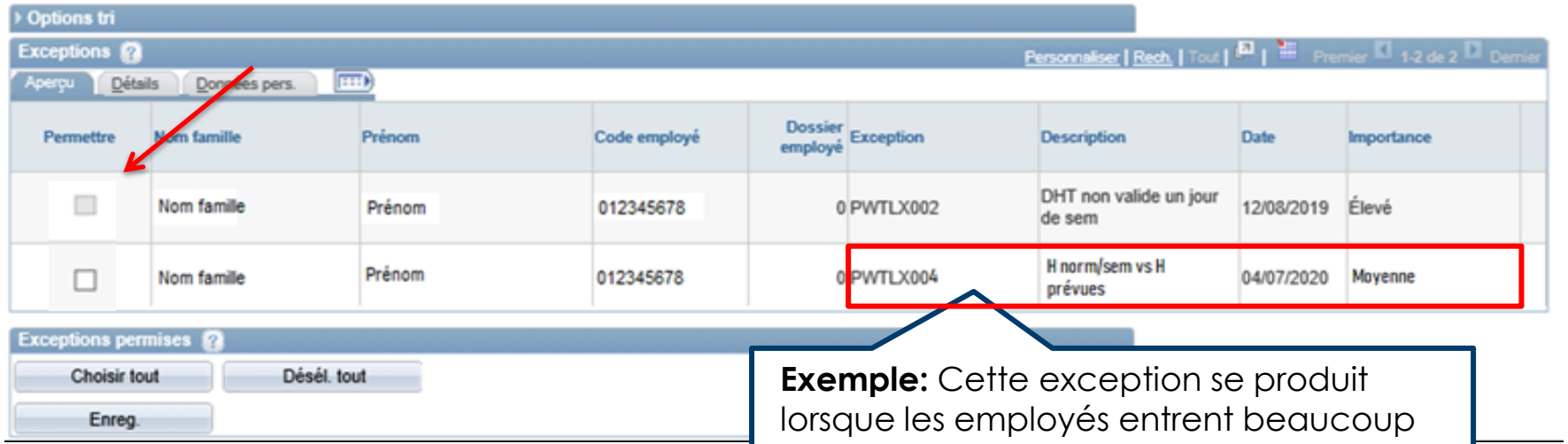
COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

7. Consultez l'onglet de **Détails** pour obtenir des informations supplémentaires concernant l'exception.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

Exemple d'un cas d'importance moyenne ou faible.



Exemple: Cette exception se produit lorsque les employés entrent beaucoup d'heures supplémentaires ou plus d'heures supplémentaires que d'habitude. Un deuxième niveau d'authentification est requis, mais l'exception peut être autorisé dans la plupart des cas si l'employé a bel et bien travaillé ces heures.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

8. Si l'exception doit être autorisée, cochez la case **Permise**.
   8.1. Si l'employé a fait une erreur dans la saisie et que vous ne pouvez pas autoriser l'exception, contactez votre employé afin qu'il puisse apporter les modifications nécessaires dans sa feuille de temps.

9. Cliquez **Enregistrer**. Ces exceptions d'importance faible ou moyenne qui ont été autorisées disparaîtront de votre liste d'exceptions une fois que le processus d'administration du temps se déroulera.

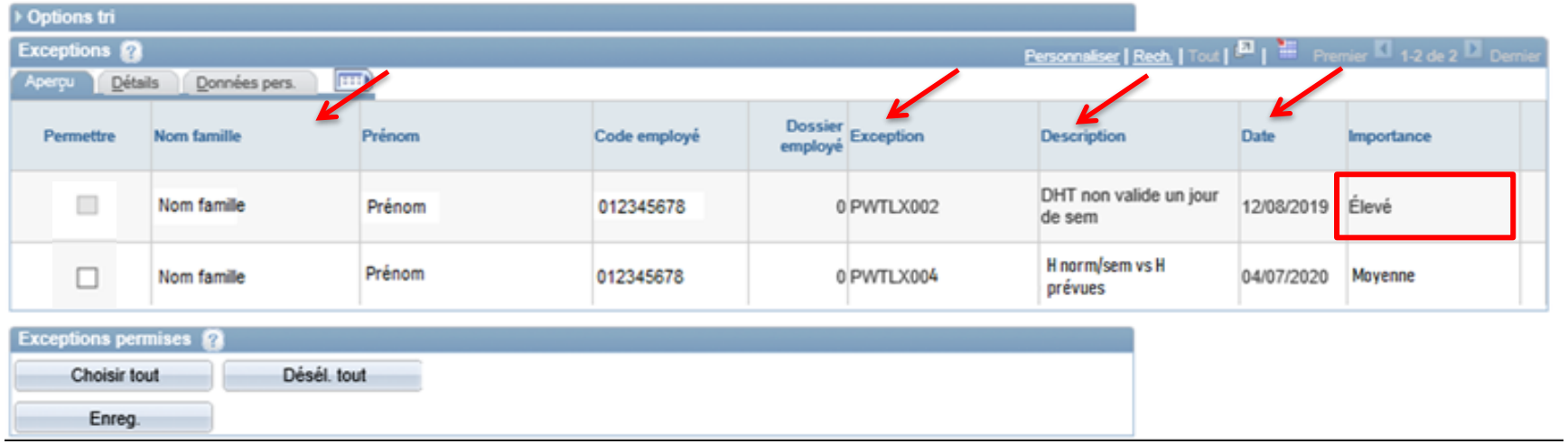
Remarque : Une fois que vous aurez corrigé une exception, elle disparaîtra de la liste le lendemain de la mise à jour que le système de paye Phénix effectue pendant la nuit.

retour au début de la section

Importance élevée

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

Une **exception d'importance élevée** ne peut être permise, elle doit être **corrigée** ou **acheminée à un niveau supérieur** pour être traitée.



<u>Pour les exceptions d'importance élevée:</u>

4. Référez-vous au **Nom** pour determiner l'employé pour lequel l'exception a été généré.
5. Référez-vous à la **date** pour déterminer la saisie des heures pour laquelle cette exception été générée.
6. Vérifiez le **code** et la **description** pour apprendre plus sur la cause de cette exception.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

7. Référez-vous à la **liste de codes des exceptions** (page 159 du guide) pour déterminer qui a la responsabilité et la capacité de corriger l'exception.

Exception ID	Short Description	Description	Comment	Severity	Responsibility to Correct
PWTLX002	DHT non valide un jour de sem	Le code de déclaration des heures utilisé n'est pas valide un jour de semaine. Effectuez la correction du code, de la date ou supprimez la transaction	Vérifiez le code d'heures payables utilisé ou la date entrée ou supprimer la transaction. ------- **Cette exception se produira si un prime de fin de semaine ou de voyage en fin de seamine est saisi pour un jour de semaine. Veuillez noter que les primes de fin de semaine ne peuvent être saisies que le samedi et le dimanche, quel que soit l'horaire d'un employé ou les jours fériés. Si le code est corrigé, la demande sera acheminée pour approbation et l'exception disparaîtra.**	Élevée	Gestionnaire ou employé
TLX00420	DHT non valide	Code de déclaration des heures invalide	Vérifiez que le code DHT utilisé existe dans la table TL_TRC_TBL.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye

8. *S'il indique **Responsible du traitement des heures ou l'équipe Mapaye,** cela indique une exception qui nécessite une acheminement pour être corrigée. Envoyez un courriel à l'équipe MyPay, en indiquant "Gestion du temps" dans l'objet du message pour vous assurer qu'il est acheminé vers le bon groupe.*

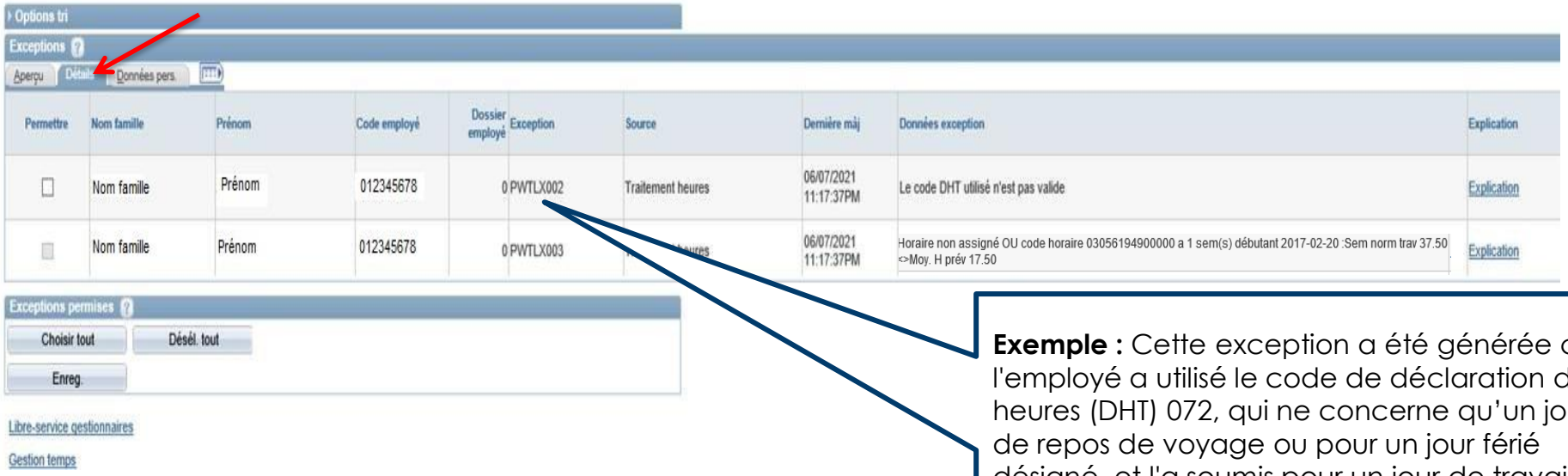
9. *Si elle indique **Gestionnaire ou employé** cela signifie que l'exception nécessite une correction dans le libre-service de Phénix pour être autorisée et approuvée.*

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

10. Dans le cas où le gestionnaire ou l'employé peut apporter la correction, consultez **l'onglet Détails** pour obtenir des informations supplémentaires concernant l'exception.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?



Exemple : Cette exception a été générée car l'employé a utilisé le code de déclaration des heures (DHT) 072, qui ne concerne qu'un jour de repos de voyage ou pour un jour férié désigné, et l'a soumis pour un jour de travail normal. L'employé, ou le gestionnaire (en son nom) devra corriger la saisie des heures dans le libre-service de Phénix et soumettre à nouveau la demande.

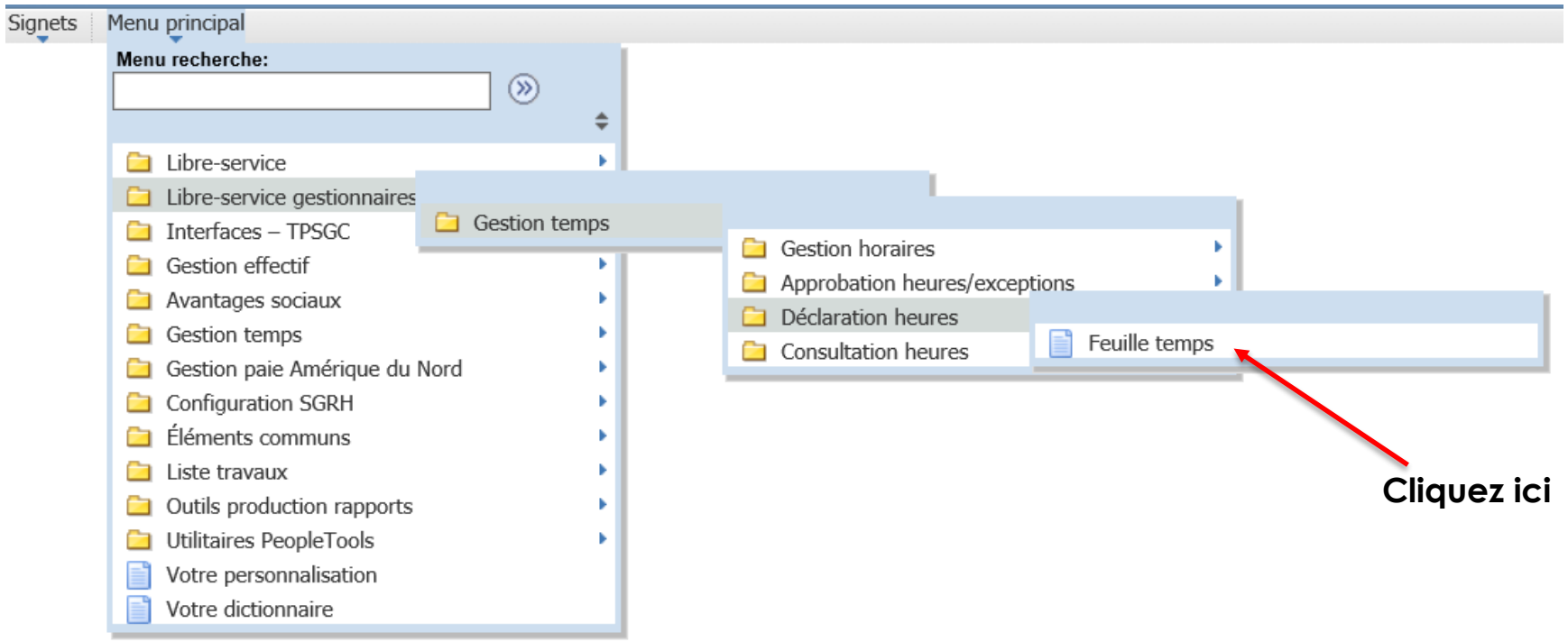
11. **La page de détails** peut donner un aperçu des raisons pour lesquelles l'exception a été généré, en fournissant des détails sur **le code DHT** utilisé pour cette entrée et pourquoi il n'est pas approprié pour le cas en question.

Remarque! Si les données d'exception ne sont pas claires et que vous n'êtes pas certain de ce qui est incorrect avec la saisie, veuillez contacter l'équipe Mapaye en indiquant « gestionnaire art.34 » dans l'objet pour obtenir du soutien.

retour au début de la section

COMMENT vérifier les exceptions dans Phénix?

12. Pour les saisies qui doivent être corrigées, accédez à la page de la feuille de temps, faites la correction appropriée et **après le déroulement du processus d'administration du temps** l'exception s'effacera de la liste d'exceptions et la demande apparaîtra pour approbation.



Exceptions courantes

Pour les exceptions d'importance faible ou moyenne : vérifiez l'information. Si les données sont exactes, autorisez l'exception. Sinon, corrigez-les et soumettez l'entrée à nouveau.

Pour les exceptions d'importance élevée, corrigez les données et soumettez l'entrée à nouveau. En cas de doute, acheminez le cas à un échelon supérieur via l'équipe MaPaye.

Code d'exception	Description courte	Description longue	Commentaire	Importance/ gravité	Responsable de la correction
PWTLX001	CNP > 5 jours	Congé non payé de plus de cinq jours consécutifs	Un CNP de plus de 5 jours consécutifs ne peut être entré dans Gestion du temps. Un événement lié aux RH (demande d'intervention de la paye)est requis. --- **Les CNP ne peuvent être signalés que pour 5 jours ouvrables consécutifs ou moins, en fonction de l'horaire de l'employé. Si cette exception s'applique à un employé qui a déclaré plus de 5 jours de CNP, mais qu'ils n'étaient pas consécutifs, veuillez mettre à jour l'horaire dans le système. Si l'horaire est exacte, envoyez-le à MaPaye pour une analyse.**	Élevée	Gestionnaire
PWTLX002	DHT non valide un jour de sem	Le code de déclaration des heures utilisé n'est pas valide un jour de semaine. Effectuez la correction du code, de la date ou supprimez la transaction	Vérifiez le code d'heures payables utilisé ou la date entrée ou supprimer la transaction. ------- **Cette exception se produira si un prime de fin de semaine ou de voyage en fin de seamine est saisi pour un jour de semaine. Veuillez noter que les primes de fin de semaine ne peuvent être saisies que le samedi et le dimanche, quel que soit l'horaire d'un employé ou les jours fériés. Si le code est corrigé, la demande sera acheminée pour approbation et l'exception disparaîtra.**	Élevée	Gestionnaire ou employé

Exceptions courantes

Code d'exception	Description courte	Description longue	Commentaire	Importance/ gravité	Responsable de la correction
PWTLX003	DHT invalide pour jour déclaré	Le code de déclaration des heures utilisé n'est pas valide. Modifiez le code, la date ou supprimez la transaction	Vérifiez le code d'heures payables utilisé ou la date entrée ou supprimer la transaction. ---- **Cette exception apparaîtra si un code destiné à être utilisé un jour férié est entré sur un non-férié, ou si le code 263M (Heures Supplémentaires - Jour férié reporté) est utilisé de manière incorrecte. Dans ce cas, le code devra être changé à 260. Si le code est corrigé, les heures seront acheminées pour approbation et l'exception disparaîtra.**	Moyenne	Gestionnaire / employé
PWTLX004	H norm/sem vs H prévues	Semaine de travail normale par rapport à heures prévues	Vérifiez les heures entrées. Le total des heures de la paye de base entrées dans une semaine doit correspondre au nombre d'heures normales pour lesquelles l'employé a été embauché. --- **Cette exception se produit lorsque les employés entrent beaucoup d'heures supplémentaires ou plus d'heures supplémentaires que d'habitude. Un deuxième niveau d'authentification est requis, mais l'exception peut être autorisé dans la plupart des cas.**	Moyenne	Gestionnaire / employé
PWTLX010	DHT invalide par QUARTS	Code de déclaration des heures invalide pour les horaires de QUARTS.	Vérifiez si le mauvais code DHT a été utilisé ou si l'employé devrait être affecté à un horaire de quart. -- **Cette exception se produira si une prime d'équipe est entrée alors qu'un employé a un horaire autre que SHIFT. Un grand nombre de travailleurs postés doivent utiliser des horaires compressés afin que leurs heures supplémentaires soient calculées correctement, donc cette exception est courante lorsqu'ils doivent déclarer des primes de poste sur les horaires COMP. Cette exception est autorisée, mais assurez-vous de confirmer que l'horaire de l'employé est correct avant d'approuver.**	Élevée	Gestionnaire / employé
TLX00030	Statut déclarant inactif	Statut de déclarant inactif	Vérifiez que la valeur TIME_RPTG_STATUS du déclarant dans le dossier TL_EMPL_DATA est à la date où les heures sont déclarées.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye

Exceptions supplémentaires

Veuillez transférer à un échelon supérieur les exceptions suivantes via l'équipe MaPaye.

Code d'exception	Description courte	Description longue	Commentaire	Importance/ gravité	Responsable de la correction
TLX00420	DHT non valide	Code de déclaration des heures invalide	Vérifiez que le code DHT utilisé existe dans la table TL_TRC_TBL.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye
TLX00430	DHT inactif	Code de déclaration des heures invalide	Vérifiez que le code DHT est actif à la date où les heures sont déclarées.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye
TLX00440	DHT n'est pas dans le prog DHT	Le code de déclaration des heures ne fait pas partie du programme de codes de déclaration des heures	Vérifiez que le code DHT est dans le programme de déclaration des heures auquel le déclarant est associé à la date où les heures sont déclarées.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye
TLX00450	Quantité dépasse limites DHT	La quantité dépasse les limites du code de déclaration des heures	Vérifiez que la valeur TL_QUANTITY déclarée respecte les limites précisées par les paramètres MIN_QTY et MAX_QTY dans la table TL_TRC_TBL.	Moyenne	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye
TLX01640	Code DHT non valide	Code de déclaration des heures invalide	Le code DHT utilisé n'est pas valide pour la saisie du temps dans le groupe de travail de l'employé.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye

Exceptions supplémentaires

Veuillez transférer à un échelon supérieur les exceptions suivantes via l'équipe MaPaye.

Code d'exception	Description courte	Description longue	Commentaire	Importance/ gravité	Responsable de la correction
TLX01560	QTÉ ne peut être zéro	La quantité ne peut être égale à zéro	Vérifiez que la valeur TL_QUANTITY n'est pas égale à zéro lorsqu'un code DHT de type Heures/Unité est déclaré.	Élevée	Responsable du traitement des heures ou l'équipe Mapaye
TLX01770	Heures déclarées période préc.	Heures déclarées au cours d'une période précédente.	Vérifiez si le déclarant a déclaré des heures au cours d'une période précédente.	Élevée	Gestionnaire ou employé
TLX01780	Heures déclarées période future.	Heures déclarées au cours d'une période future.	Vérifiez si le déclarant a déclaré des heures au cours d'une période future.	Élevée	Gestionnaire ou employé
TLX01790	Heures déclarées année préc.	Heures déclarées au cours d'une année précédente.	Vérifiez si le déclarant a déclaré des heures au cours d'une année précédente.	Élevée	Gestionnaire ou employé
PWTLX005	H déclarées jour <> H prévues	Les heures quotidiennes prévues du déclarant ne correspondent pas aux heures quotidiennes déclarés. Corrigez le total des heures de la journée (heures rapportées sous le DHT 001 plus le congé sans solde si vous n'avez pas travaillé vos heures prévues) afin que le total des heures corresponde aux heures prévues	Vérifiez les heures entrées ou heures prévues. Corrigez le total des heures de la journée (heures rapportées sous le DHT 001 plus le congé sans solde si vous n'avez pas travaillé vos heures prévues) afin que le total des heures corresponde aux heures prévues.	Élevée	Gestionnaire ou employé

Faire défiler vers le haut

Faire défiler vers le bas

Exceptions supplémentaires

Veuillez transférer à un échelon supérieur les exceptions suivantes via l'équipe MaPaye.

Code d'exception	Description courte	Description longue	Commentaire	Importance/ gravité	Responsable de la correction
PWTLX006	EE en CNP prolongé	Employé en congé non payé prolongé	Cette exception pourrait être causée par un mouvement de retour au travail pas encore traité. Communiquez avec les RH ou la Rémunération.	Élevée	Gestionnaire
PWTLX007	Décl surplus > H par semaine	Déclaré surplus au-dessus des heures hebdomadaires	Vérifiez si l'horaire ou les données sur la feuille de temps sont corrects.	Faible	Gestionnaire ou employé
PWTLX008	3 X ou plus pour la période	3 fois ou plus pour la période	Les repas durant les heures supplémentaires ne sont pas imposables si les heures supplémentaires sont peu fréquentes ou sont occasionnelles (habituellement moins de trois fois par semaine). Si les heures supplémentaires sont fréquentes ou deviennent la norme, les allocations de repas deviennent de la rémunération supplémentaire et constituent donc un avantage imposable.	Faible	Gestionnaire ou employé
PWTLX009	3 X ou plus/sem pour 6 mois	3 fois ou plus par semaine pour 6 mois	Les repas durant les heures supplémentaires ne sont pas imposables si les heures supplémentaires sont peu fréquentes ou sont occasionnelles (habituellement moins de trois fois par semaine). Si les heures supplémentaires sont fréquentes ou deviennent la norme, les allocations de repas deviennent de la rémunération supplémentaire et constituent donc un avantage imposable.	Élevée	Gestionnaire ou employé
PWTLX011	DHT invalide jour prévu x JdR	Code de déclaration des heures invalide pour un jour de repos ou un jour férié	Vérifiez les codes utilisés et les jours où ils ont été entrés.	Élevée	Gestionnaire ou employé
PWTLX012	EE au besoin avec horaire	Employés embauchés au besoin avec un horaire	Les employés embauchés au besoin ne devraient pas avoir un horaire. Pour recevoir une paye, ils doivent entrer leurs heures dans la feuille de paye.	Élevée	Gestionnaire ou employé

Faire défiler vers le haut

Vérifier le statut des heures payables de vos employés dans Phénix?

Vérifier le statut des heures payables

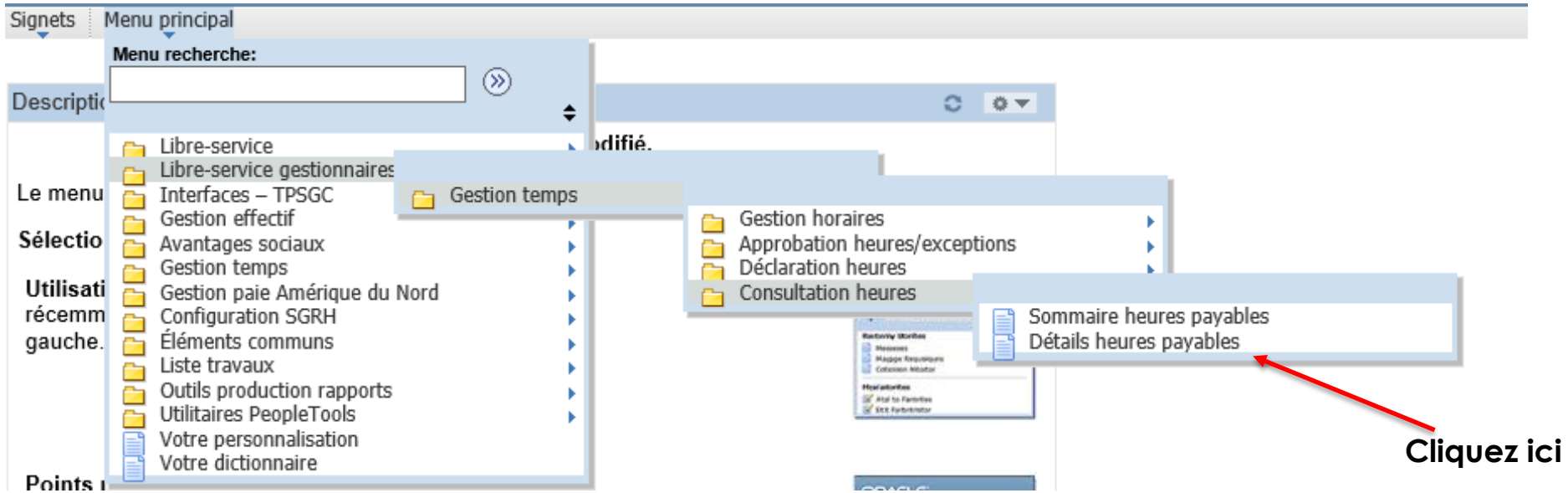
Parce que, en tant que gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, vous avez accès aux données relatives à la paye de vos employés, vous pouvez examiner leurs dossiers de paye, expliquer les transactions de paye, dissiper leurs préoccupations ou transférer à un échelon supérieur leurs problèmes de paye. Ce faisant, vous aiderez vos employés à se concentrer sur leur travail sans avoir à se préoccuper de leur paye.

Après tout, le fait de veiller au bien-être de vos employés, de façon respectueuse, constitue une bonne pratique de gestion qui vous permettra de leur offrir un soutien proactif, tout en contribuant à un milieu de travail respectueux axé sur l'entraide.

COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

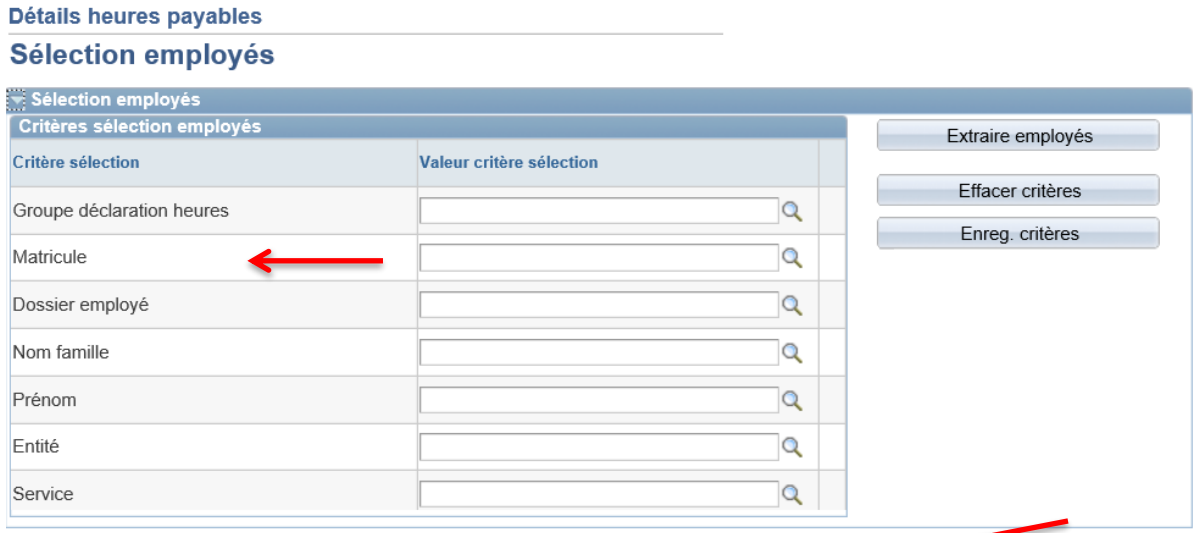
En tant que gestionnaire délégué en vertu de l'article 34, vous pouvez vérifier le statut des heures payables en attente d'approbation:

1. Accédez à la page des Détails heures payables en suivant le chemin suivant:
   Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Consultation heures > Détails heures payables



COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

2. À partir de cette page, effectuez une recherche pour un employé ou un dossier employé en particulier



Libre-service gestionnaires

Gestion temps

2.1 Recherchez un employé en particulier à l'aide de son CIDP

2.2 Cliquez sur le bouton **Extraire employés**;

2.3 De la liste générée, sélectionnez le numéro du dossier d'employé approprié et cliquez le lien du nom de l'employé.

COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

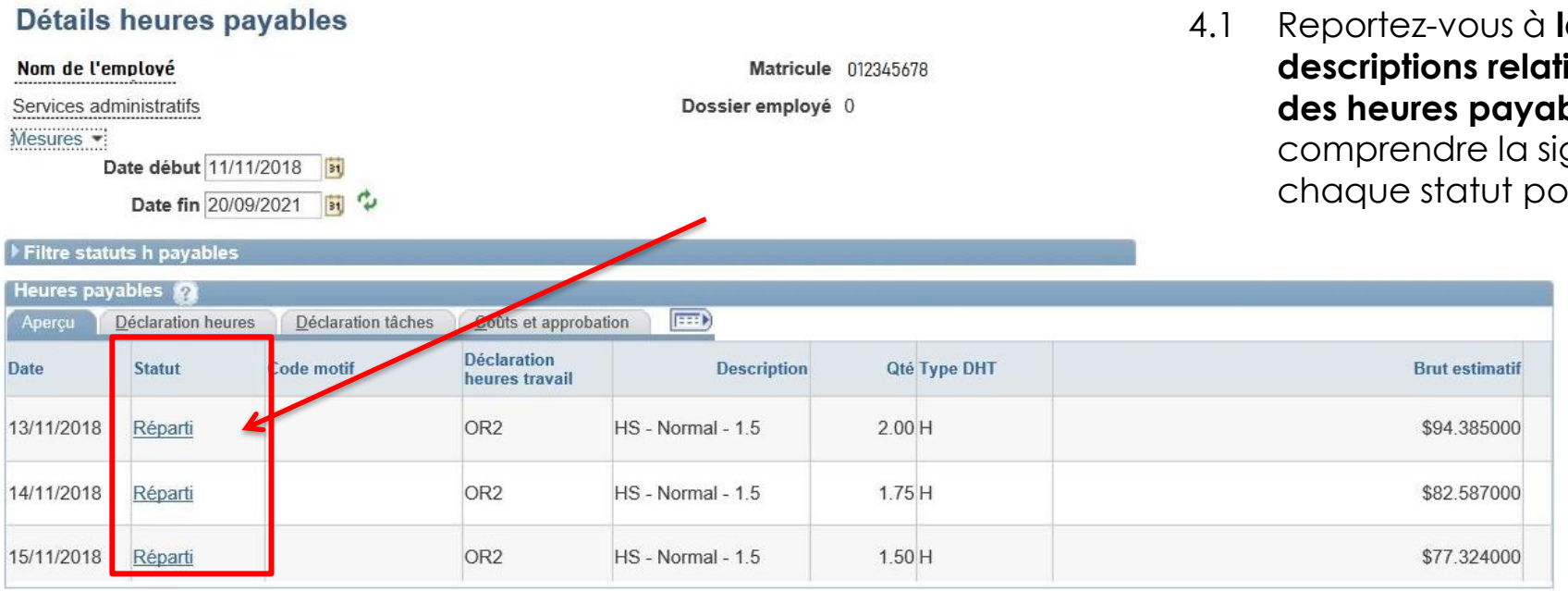
3. Une fois le nom sélectionné, une liste des transactions horaires à payer pour cet employé apparaitra pour la période sélectionnée.

3.1 Définissez une période spécifique que vous souhaitez vérifier en changeant les dates et en cliquant **les flèches pour rafraîchir.**

retour au début de la section

COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

4. La liste de toutes les transactions des heures payables pour cette période apparaîtra. Vérifiez le statut de ces transactions dans la colonne **Statut heures payables**.



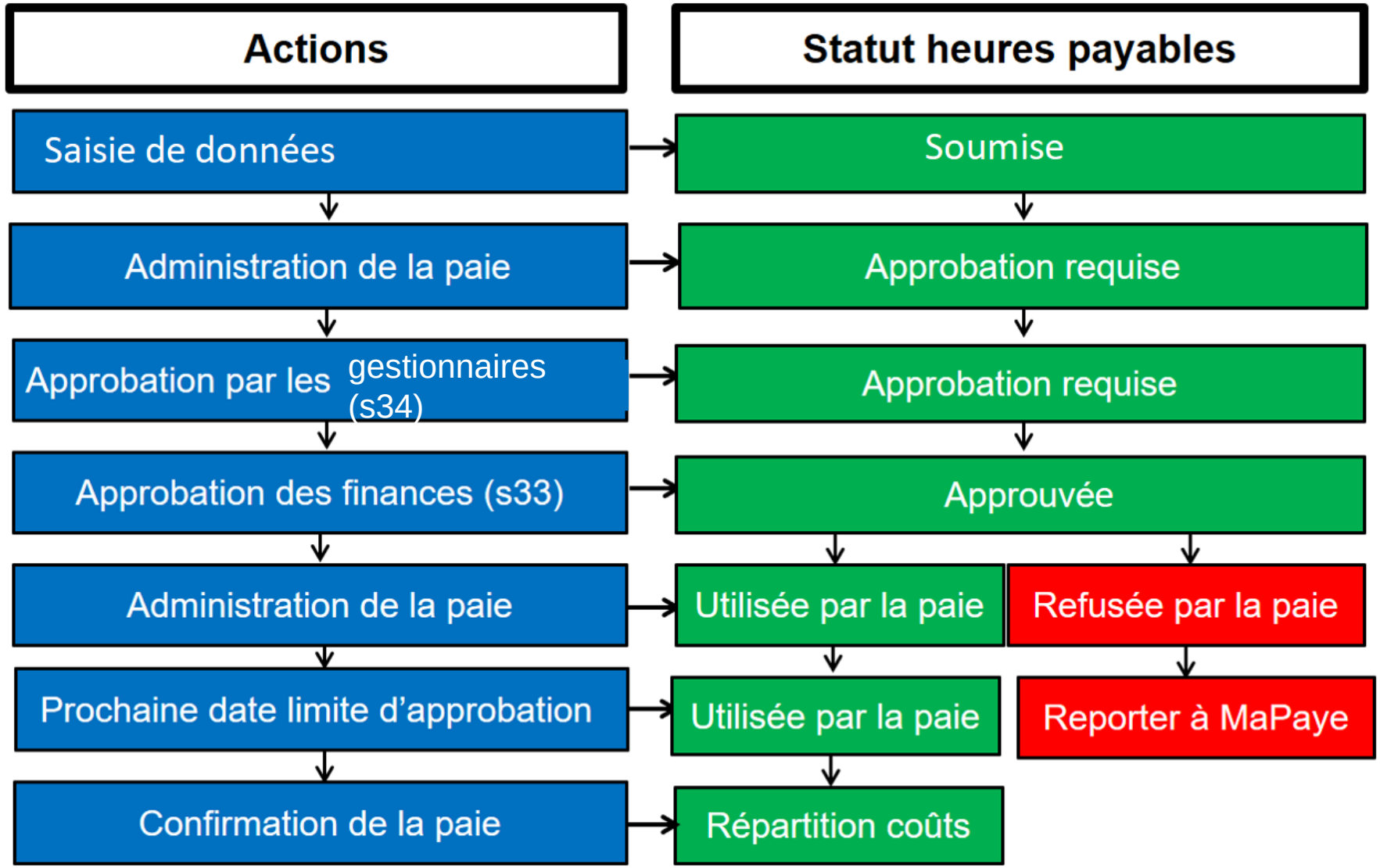
4.1 Reportez-vous à **la liste des descriptions relatives aux statut des heures payables** pour comprendre la signification de chaque statut possible.

Remarque! Si l'employé a saisie des heures et que vous ne voyez pas ces saisies dans la liste le vendredi de la même semaine, vous devrez communiquer avec l'équipe MaPaye avec « gestion du temps » dans l'objet du courriel, pour obtenir de l'assistance afin que les transactions soient acheminées correctement pour approbation.

Descriptions relatives aux statut des heures payables

retour au début de la section

Pour aider vos employés : vérifiez le statut des heures payables



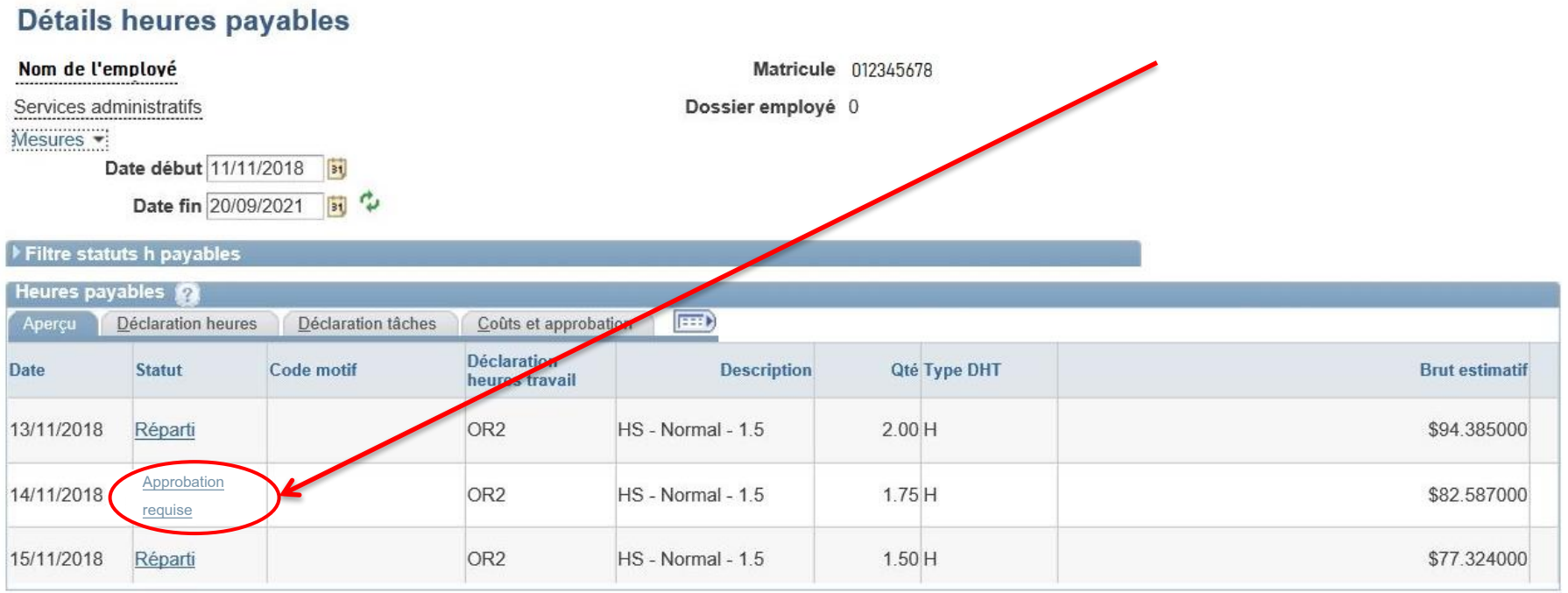
retour

Pour aider vos employés : vérifiez le statut des heures payables

Statut des heures payables	Explication	Mesure Requise
Approbation requise	Les heures payables associées à ce statut ne sont pas bloquées et peuvent être mises à jour dans le cadre du processus de l'administration du temps. Ces heures doivent être approuvées par le gestionnaire (article 34) ou l'agent d'autorisation (article 33).	Nécessite l'approbation de la l'autorisation s34 et s33. Allez au module d'approbation dans Phénix pour réviser les transactions en attente.
Approuvée	Les heures payables sont approuvées dans le module Gestion temps et sont prêtes à être recueillies par le système de paye aux fins de traitement du paiement.	Aucune mesure requise
Util. par Gestion paie	Les heures payables ont été chargées dans le chèque prévu avant que le processus de confirmation émette le paiement.	Aucune mesure requise
Réparti	Les heures payables associées à ce statut ont été payées par le système de paye.	Aucune mesure requise
Refusées par Gestion paie	Les heures payables associées à ce statut ont été rejetées par le système de paye, puisqu'elles ne respectent pas les critères de sélection relatifs à la paye.	Si vous avez des questions concernant cette transaction, veuillez communiquer avec MaPaye.
Refusé	Les heures payables associées à ce statut se sont vu refuser tout traitement subséquent par le gestionnaire (article 34) ou l'agent d'autorisation (article 33).	Aucune action requise - la transaction a été refusée par un gestionnaire (art.34)
Reporté	Les heures payables associées à ce statut ont été retournées à l'auteur de l'entrée par le gestionnaire (article 34) ou l'agent d'autorisation (article 33).	Si vous avez des questions concernant cette transaction, veuillez communiquer avec MaPaye.
Fermée	Les heures payables sont fermées en raison d'une des situations suivantes : Le code de déclaration des heures inscrit n'est pas un code payable et ne sera donc pas acheminé au traitement de la paye. Un mouvement non valide est fermé par l'administrateur du système.	Si vous avez des questions concernant cette transaction, veuillez communiquer avec MaPaye.
REMARQUE : si vous avez des questions sur le statut des heures payables des transactions, contactez le Centre de gestion du temps et du travail pour obtenir des conseils.		

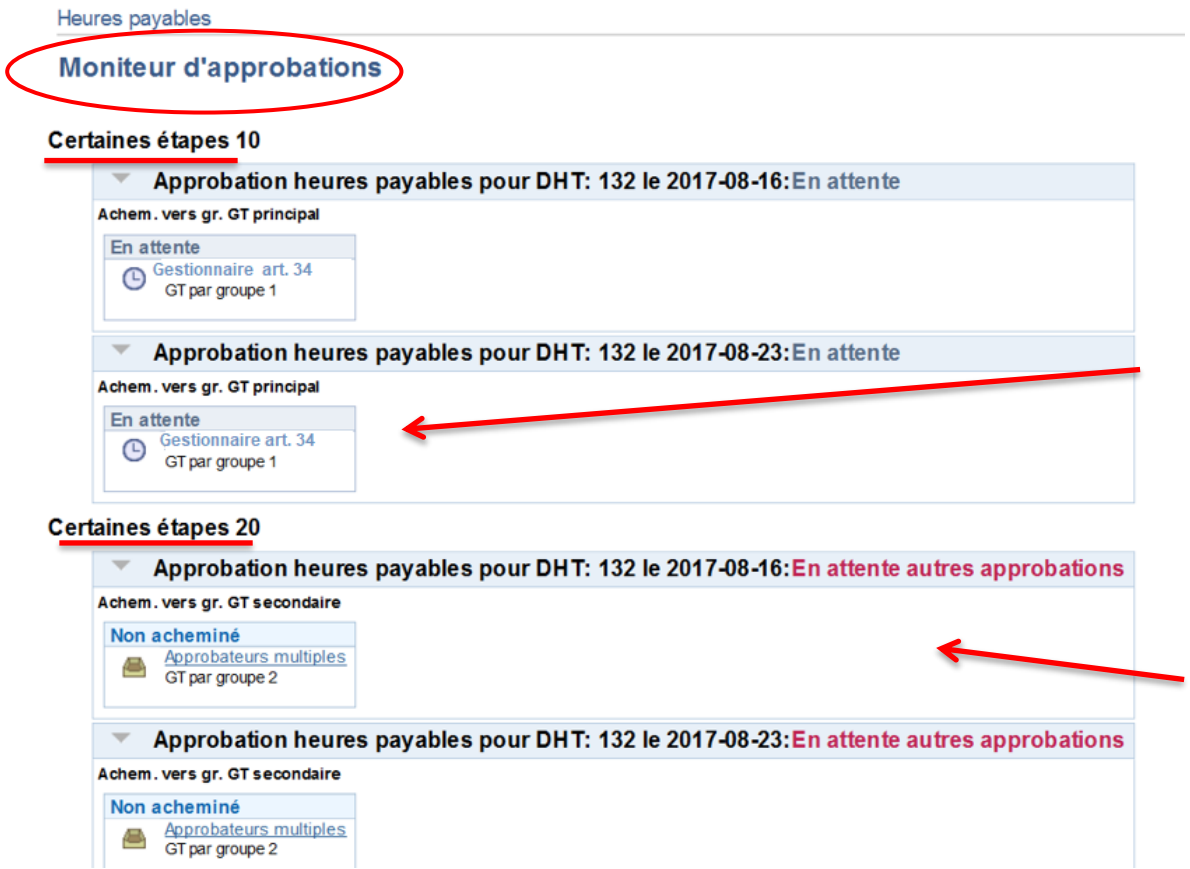
COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

5. Si le statut des heures payables correspond à *Approbation requise*, cliquez sur le lien du statut pour consulter le **moniteur d'approbation**.



COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

En cliquant sur le lien ***Moniteur approbation***, vous pourrez voir pourquoi la transaction est en attente d'approbation.



Dans ce cas, ni le gestionnaire (art. 34) ni l'approbateur (art. 33) n'a approuvé les heures. Le statut *En attente* s'affiche donc dans les deux sections indiquant que des approbations sont requises.

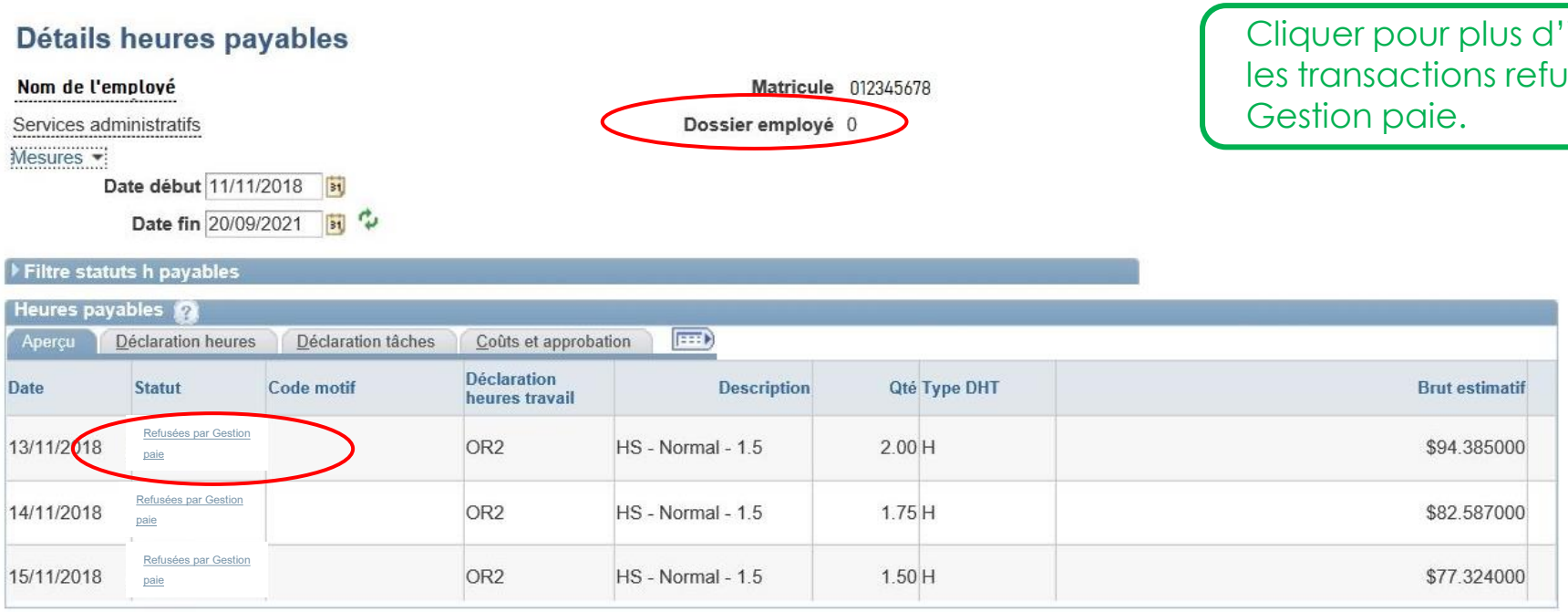
Il indique ici le nom du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 (votre nom) en précisant que vous n'avez pas encore approuver la demande.

On constate que l'approbateur délégué en vertu de l'article 33 (certaines étapes 20) ne peut pas approuver la transaction avant le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 (certaines étapes 10).

retour au début de la section

COMMENT vérifier le statut de leurs heures payables?

6. Si le statut de la transaction affiche ***Refusées par gestion paie***



Cliquer pour plus d'infos sur les transactions refusées par Gestion paie.

Il arrive parfois que le service de paie rejette des transactions qui ont été préalablement approuvées conformément aux articles 34 et 33. Si la transaction a été refusée, il faut la transférer à votre équipe MaPaye.

Rejetée par la gestion de paie :

La saisie des heures dans le mauvais dossier employé demeure l'un des principaux motifs de rejet par le service de paie.

Le dossier employé précise le niveau de rémunération, l'horaire et le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 qui est attitré à l'employé; de ce fait, les heures déclarées dans le mauvais dossier seraient payées à un niveau inexact de rémunération (mauvais dossier de l'employé), à un taux erroné des heures supplémentaires (mauvais horaire) ou elles seraient approuvées par un gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 autre que celui qui est attitré à l'employé.

C'est pour cela que les heures déclarées dans le mauvais dossier employé sont rejetées par le système de paye Phénix.

Cas 1 : *Les données pertinentes à une affection intérimaire ont été saisies dans Phénix, puis des heures afférentes sont saisies dans un autre dossier employé : dans ce cas, les heures seront automatiquement rejetées par le système de paie Phénix.*

Cas 2 : *Les heures ont été saisies dans Phénix avant la saisie des données pertinentes à l'affectation intérimaire afférente : les heures en question seront rejetées par le système de paye Phénix après la saisie des données pertinentes à l'affectation intérimaire afférente. Cette transaction devra être corrigée dans Phénix.*

retour

Retour au menu

Appuyez sur Entrée (Enter)
pour terminer la présentation