

Table des matières

| | |
|--|----|
| Gestion des saisies de temps..... | 2 |
| Définitions | 2 |
| Statut de feuille de temps | 2 |
| Délais | 3 |
| Navigation dans le tableau de bord..... | 3 |
| Approbateurs de feuilles de temps | 4 |
| Comment accéder à la feuille de temps | 4 |
| Ajout d'un Mandataire | 4 |
| Suppression d'un Mandataire | 6 |
| Approbation des feuilles de temps en tant que Mandataire | 7 |
| Navigation dans l'écran d'approbation..... | 9 |
| Tri et affichage des feuilles de temps : | 9 |
| Rapports: | 9 |
| Responsabilités liées aux feuilles de temps | 11 |



Gestion des saisies de temps

Définitions

Feuille de temps – Version électronique de la feuille de présence papier.

Approbateur – La personne qui peut mettre à jour, modifier, retourner ou approuver la feuille de temps. Il s'agit généralement du superviseur de l'employé.

Temps de congé ou temps d'exception – Cela comprend les congés tels que les congés de maladie, les vacances, le temps accumulé, etc.

Code de gain – Le code utilisé pour identifier le type de salaire. Heures régulières, congés de maladie, vacances, temps personnel, etc.

Employés de feuille de temps – Également connus sous le nom d'employés horaires. Les employés qui enregistrent toutes les heures travaillées et les absences sur leurs feuilles de temps.

Mandataire – Quelqu'un qui peut agir au nom d'une autre personne pour approuver une feuille de temps.

Période de paie – La tranche de temps de deux semaines qui sera payée à une date de paie spécifiée.

Statut de feuille de temps

Non démarré – L'utilisateur n'a pas ouvert la feuille de temps pour ajouter des heures.

En cours – L'utilisateur a commencé à préparer une feuille de temps, mais ne l'a pas encore soumise.

En attente / Instance : l'utilisateur a soumis du temps pour l'approbation et est en attente d'approbation.

Retourné / Renvoyé – La feuille de temps a été renvoyée à un utilisateur par un approbateur.

Erreur – La feuille de temps est en erreur. Cela nécessite normalement la correction d'un super-utilisateur (Contacter le service de paie).

Approuvé – La feuille de temps a été approuvée et est prête à être traitée pour la paie.

Terminé - La paie a été traitée à l'aide de la feuille de temps soumise et approuvée.



Délais

- Employés de la feuille de temps : Ils doivent mettre à jour la feuille de temps quotidiennement et avec précision. La feuille de temps doit être soumise à l'approbation avant la fin de la période de paie.

NB : L'approbateur de la feuille de temps doit examiner et approuver la feuille de temps avant la date de fin d'approbation de la paie. Les employés doivent obligatoirement respecter les délais établis. Si le délai n'est pas respecté, le montant sera versé à la période de paie suivante.

Les feuilles de temps seront soumises et approuvées toutes les deux semaines. Pour faciliter le suivi des échéances, une copie du calendrier de la paie se trouve sur le site web de l'université.

Navigation dans le tableau de bord

Le tableau de bord de l'employé permet de saisir une feuille de temps, de consulter les talons de paie ainsi que les soldes de congés. Veuillez noter que l'accès à la fonctionnalité de consultation des soldes de congés dépend actuellement du campus et/ou du département, mais son déploiement sera progressivement élargi.

- ✓ **Soldes de congés** : Affiche les soldes de congés actuels pour toutes les catégories de congés à la date du dernier chèque de paie.
- ✓ **Mon profil : Mon profil** : Afficher et mettre à jour les coordonnées personnelles, les informations démographiques et biographiques.
- ✓ **Mes activités** : Cette section permet d'accéder à la feuille de temps. Les superviseurs accèdent aux écrans d'approbation des feuilles de temps dans cette section.
- ✓ **Informations sur la paie** : Consultez les talons de paie, les conseils sur le dépôt direct et l'historique des retenues.



- ✓ **Salaire** : Affiche les revenus depuis le début de l'année, les revenus par plage de dates.
- ✓ **Avantages sociaux** : Consultez un résumé de toutes les adhésions actuelles.
- ✓ **Taxes** : Consultez les feuillets pour la déclaration de revenus T4 / T4A

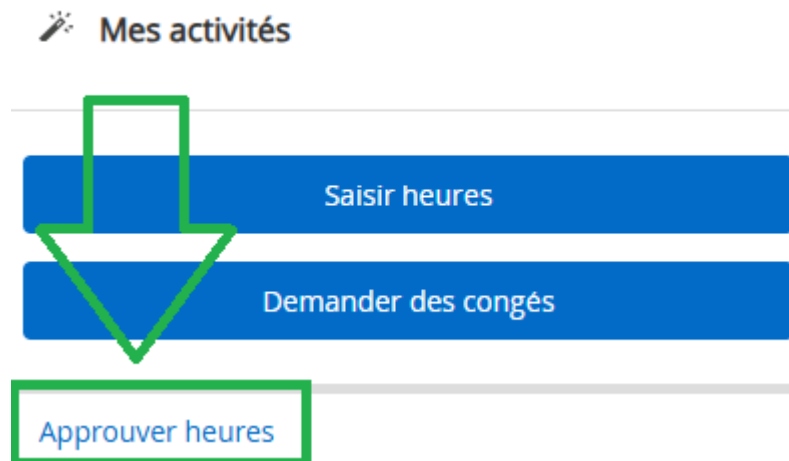
Approbateurs de feuilles de temps

Il incombe à l'approbateur de surveiller l'activité et l'état de la ou des feuilles de temps tout au long de la période de paie, d'examiner l'exactitude de la ou des feuilles de temps, de s'assurer que les codes de gain sont utilisés de manière appropriée par l'employé et que toutes les dates limites de soumission sont respectées.

Comment accéder à la feuille de temps

La saisie du temps est accessible via le tableau de bord de l'employé.

Allez dans la section Mes activités en bas à droite et cliquez sur Approuver le temps.



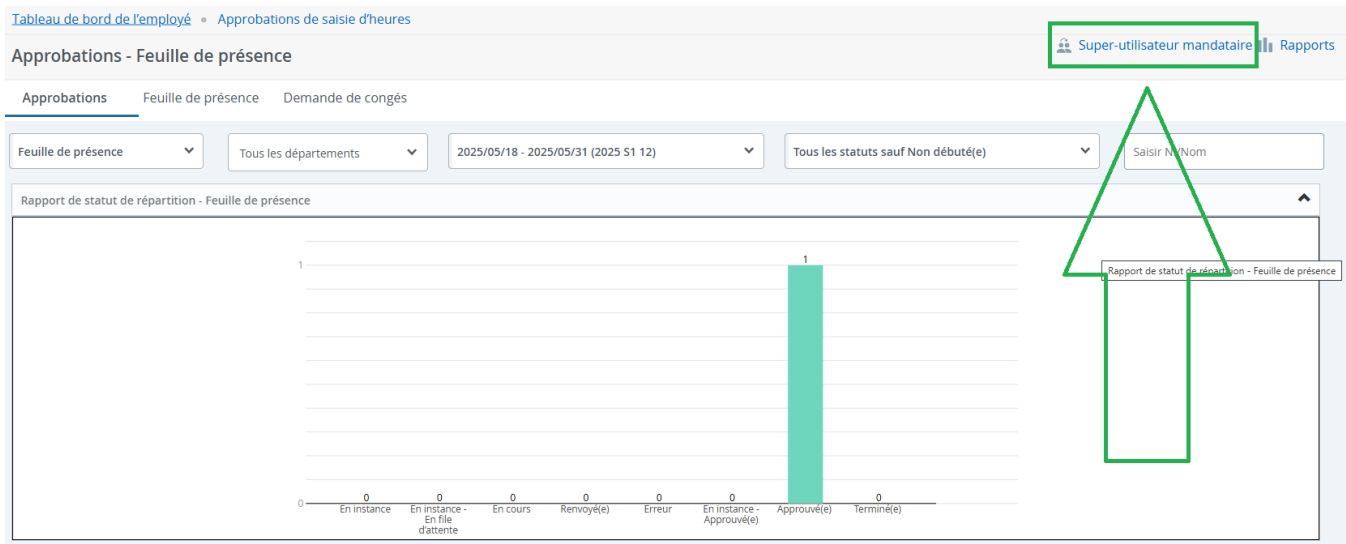
Ajout d'un Mandataire

En l'absence ou l'indisponibilité de l'approbateur de feuille de temps, un mandataire doit être configuré pour approuver le temps en son nom. Vous devez configurer au moins un mandataire, mais il est fortement

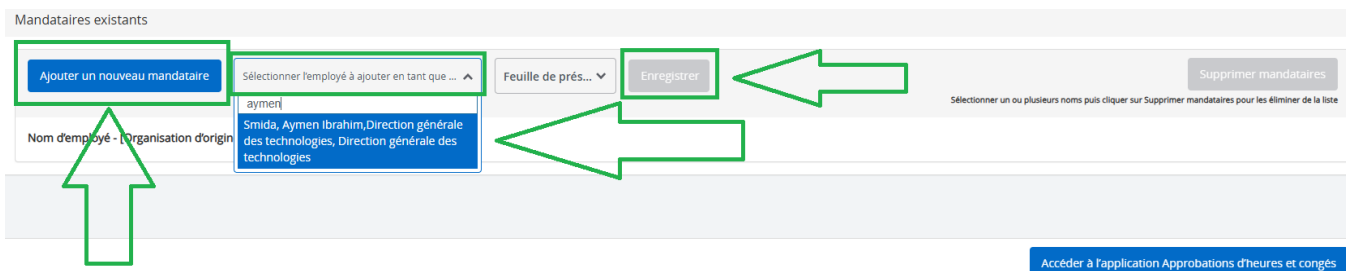
recommandé de configurer au moins deux personnes en tant que mandataire. Le mandataire attribué doit être d'un niveau de poste supérieur au niveau des employés nécessitant une approbation. Si un mandataire n'est plus disponible veuillez informer les ressources humaines.

NB : le mandataire doit occuper un poste régulier.

1. Suivez les étapes de la section Comment accéder à une feuille de temps. Cliquez sur le lien Super utilisateur Mandataire en haut à droite de l'écran.



2. Une fois que vous avez accédé à la page Super utilisateur Mandataire, cliquez sur Ajouter un nouveau Mandataire. Le système recherchera le nom entré dans le répertoire de l'approbateur. Si le nom n'est pas indiqué, veuillez communiquer avec le service de la paie pour aider à mettre en place cette personne.



3. Une fois que l'employé a été sélectionné pour l'ajouter en tant que Mandataire, il apparaîtra dans



la liste.

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire Supprimer mandataires

Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Smida, Aymen Ibrahim, Direction générale des technologies, Time

4. Une fois l'ajout et la révision terminés, cliquez sur **Accéder à l'application Approbations de temps et de congé** en bas à droite de l'écran.

Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

Suppression d'un Mandataire

En plus d'ajouter un mandataire, un approbateur peut également en supprimer un.

1. Cochez la case en relation avec le nom du mandataire à supprimer. Plusieurs mandataires peuvent être sélectionnés à la fois. Une fois que tous ont été sélectionnés, cliquez sur **Supprimer les mandataires**.

Mandataires existants

Ajouter un nouveau mandataire Supprimer mandataires

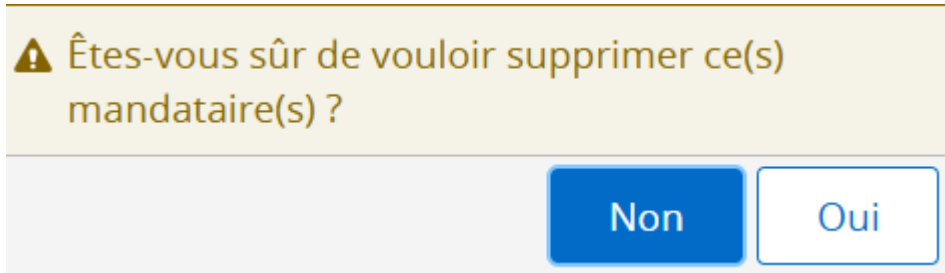
Sélectionner un ou plusieurs noms puis cliquer sur Supprimer mandataires pour les éliminer de la liste

Nom d'employé - [Organisation d'origine]

Smida, Aymen Ibrahim, Direction générale des technologies, Time

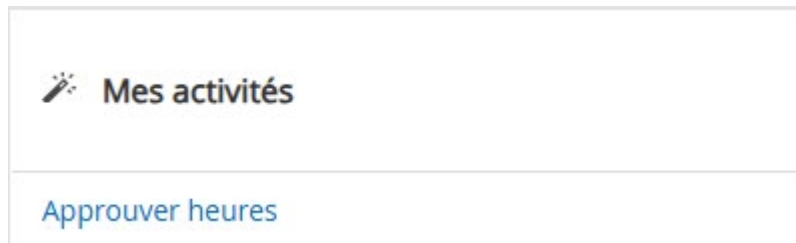
Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

2. Un message s'affiche pour vous demander si vous êtes sûr de vouloir supprimer le mandataire. Sélectionnez « Oui » pour supprimer.

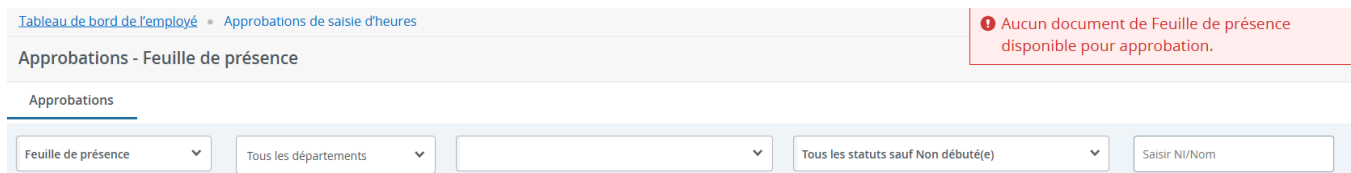


Approbation des feuilles de temps en tant que Mandataire

Lors de l'approbation des feuilles de temps en tant que mandataire, le mandataire assume toutes les responsabilités de l'approbateur. Il incombe au mandataire au nom de l'approbateur de surveiller l'activité et l'état de la ou des feuilles de temps tout au long de la période de paie, d'examiner l'exactitude de la ou des feuilles de temps, de vérifier que les codes de gain sont utilisés de manière appropriée par l'employé et de s'assurer que toutes les dates limites de soumission sont respectées.



NB : Un message / Notification pourrait être affiché si le mandataire/Approbateur n'est pas un approbateur sur d'autres feuilles de temps. Ceci est un comportement normal du système afin de notifier qu'il n'y a aucune feuille de temps disponible.



Cliquer sur le numéro de la notification en haut à gauche



Smida, Aymen Ibrahim 1

! Aucun document de Feuille de présence disponible pour approbation.

Puis cliquer sur Super-Utilisateur Mandataire

Smida, Aymen Ibrahim 1

Super-utilisateur mandataire

Sélectionnez l'approbateur approprié dans la liste déroulante « Agir en tant que mandataire ».

NB : Si aucun nom n'apparaît dans la liste, cela signifie que l'approbateur n'a pas encore effectué les démarches nécessaires pour ajouter un mandataire.

Si vous ne trouvez pas le mandataire que vous souhaitez désigner veuillez contacter le service de la paie / RH de votre campus.

Agir en tant que mandataire pour

1. Cliquez sur Naviguer vers l'application Approbations de temps et de congés au bas de l'écran pour commencer à examiner et à approuver les feuilles de temps appropriées.



Accéder à l'application Approbations d'heures et congés

Navigation dans l'écran d'approbation

Le nouvel outil est convivial, permet de trier et de consulter les feuilles de temps des employés, et intègre une fonctionnalité de visualisation de rapports.

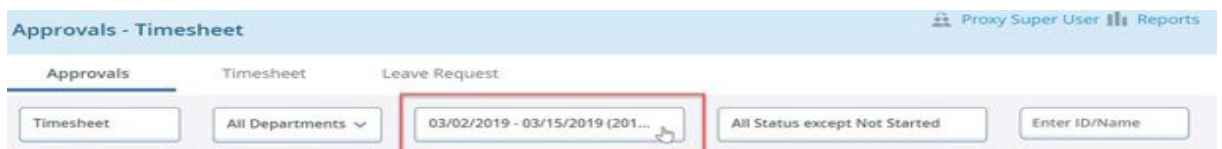
Tri et affichage des feuilles de temps :

Vous pouvez trier les feuilles de temps selon les critères suivants :

- Période de paie
- Service (si l'approbateur est responsable de plusieurs départements)
- Statut de la feuille de temps

Lors du tri par le statut « **Non débuté(e)** », la sélection d'un département n'est pas requise.

Remarque : Lorsque vous appliquez un filtre par le statut « Non débuté(e) », tous les employés du service ou département sélectionné seront affichés, y compris ceux qui ne relèvent pas directement de la hiérarchie de l'approbateur.



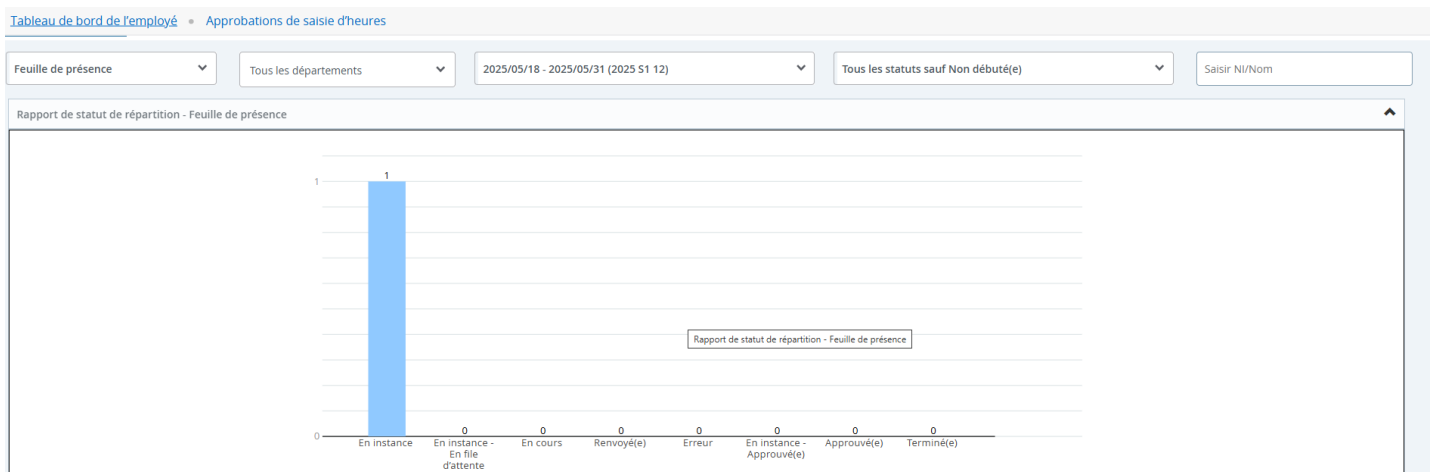
Rapports:

Par défaut, un rapport visuel sur l'état de la distribution des feuilles de temps s'affiche dans l'écran d'approbation.

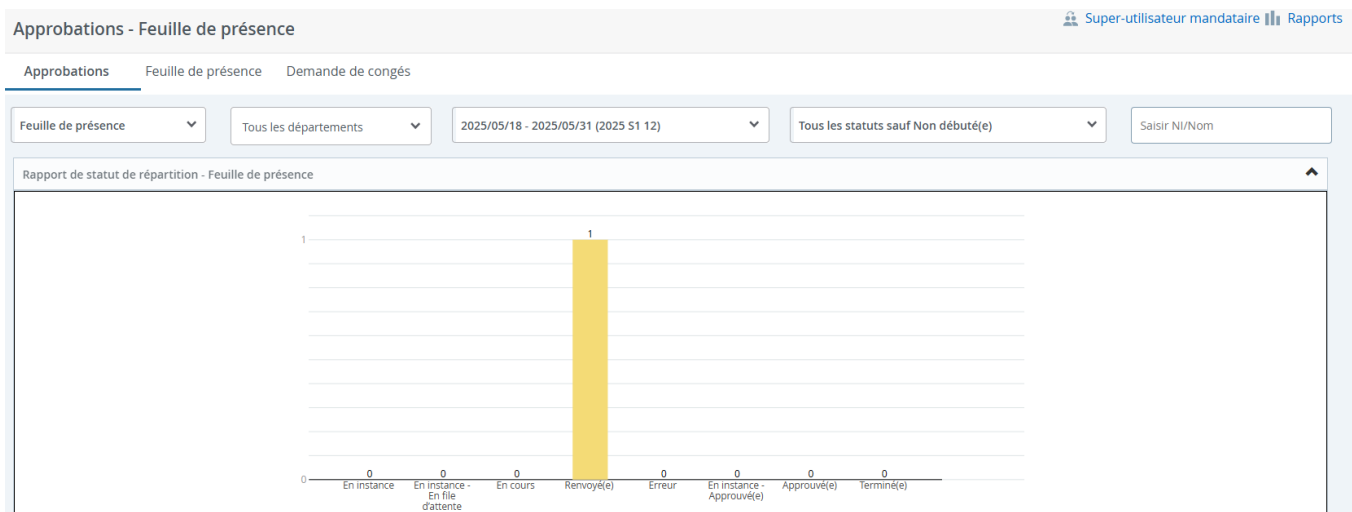
Ce rapport prend la forme d'un graphique à barres illustrant les différents statuts des feuilles de temps en attente dans la file des approbateurs.



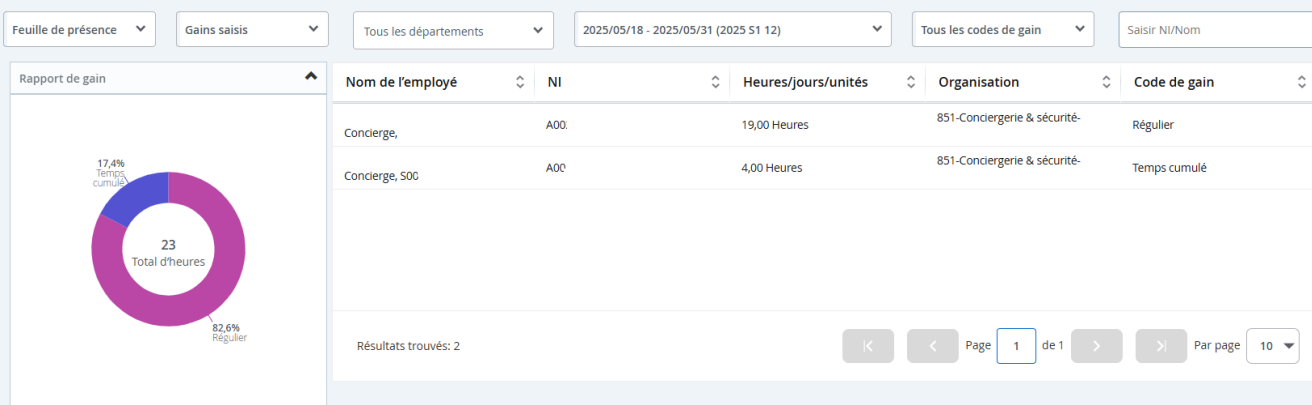
L'approbateur peut cliquer sur une barre du graphique pour afficher la liste détaillée des feuilles de temps correspondant à ce statut.



Par défaut, un rapport sur l'état de la distribution s'affiche sur l'écran d'approbation. Il s'agit d'un graphique à barres des différents statuts de la feuille de temps dans la file d'attente des approbateurs. L'approbateur peut cliquer sur une barre pour afficher la liste détaillée des feuilles de temps des employés dans ce statut.



L'écran Rapports offre une vue supplémentaire des feuilles de temps des employés selon différents statuts. Il affiche chaque feuille de temps dans le statut avec le nombre total d'heures. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien Rapports en haut à droite de l'écran.



Responsabilités liées aux feuilles de temps

Il incombe à l'approbateur de :

Surveiller l'activité et l'état des feuilles de temps tout au long de la période de paie.

Vérifier l'exactitude des feuilles de temps soumises.

Examiner les codes de gains utilisés par les employés pour s'assurer qu'ils sont appropriés.

S'assurer que les délais de soumission sont respectés.

Valider que le temps d'exception est bien déclaré dans la période de paie concernée et que le code d'accumulation approprié a été utilisé.

Chaque feuille de temps assignée doit être examinée attentivement pour garantir qu'elle est complète et exacte.

Fréquence et échéances

Les feuilles de temps doivent être soumis et approuvés toutes les deux semaines.



Pour faciliter le respect des échéances :

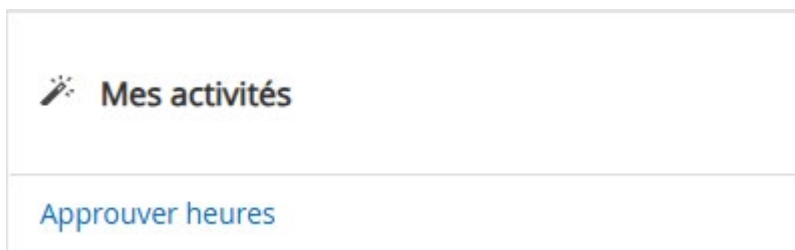
Un calendrier de la paie par campus est disponible sur le portail de l'université.

Une copie peut également être obtenue auprès du service de la paie.

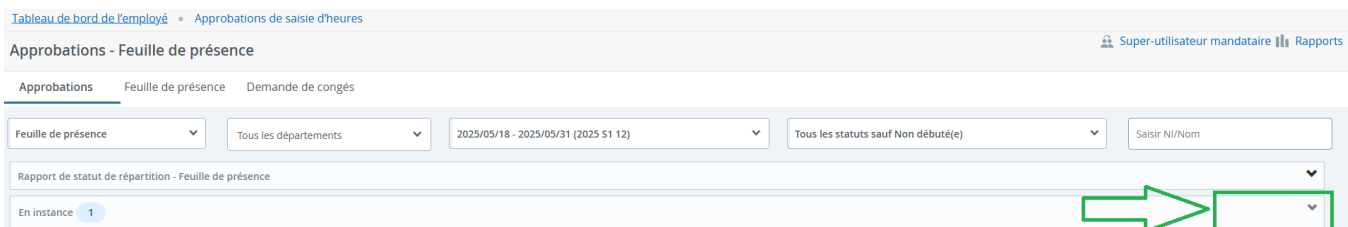
Les approbateurs sont tenus de respecter les délais établis.

Pour toute question veuillez contacter le service de la paie ou les ressources humaines de votre campus.

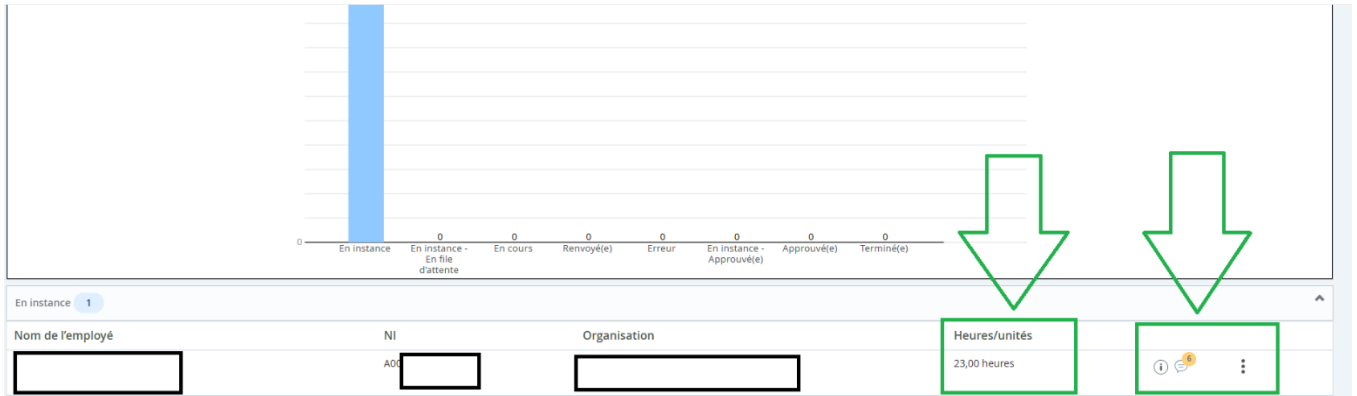
1. À partir du tableau de bord de l'employé, sélectionnez Temps approuvé sous Mes activités.



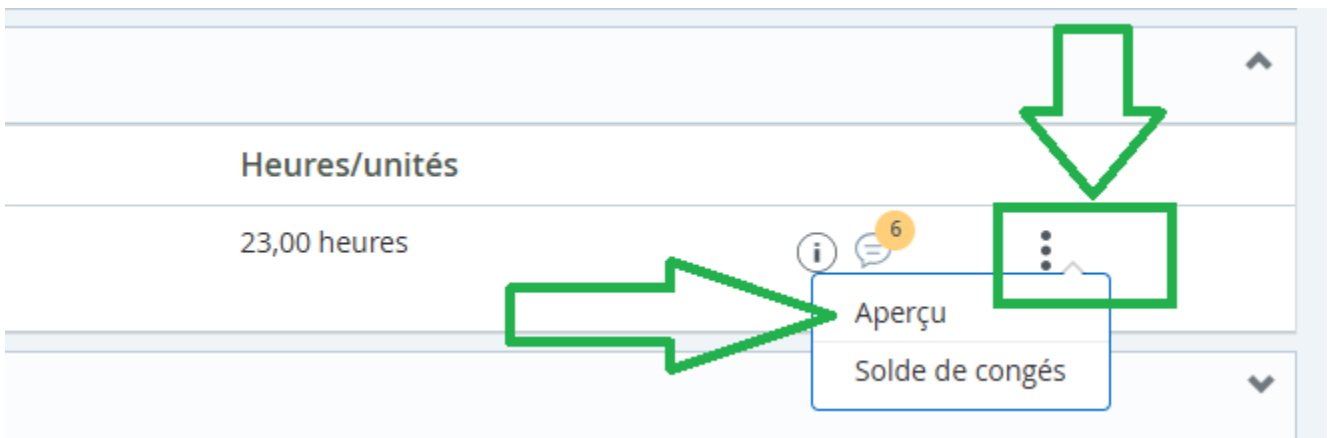
2. À partir de la page principale de l'écran d'approbation, cliquez sur la barre des feuilles de temps en instance pour voir la liste des employés ou faites défiler vers le bas pour cliquer sur le menu déroulant des feuilles de temps en attente.



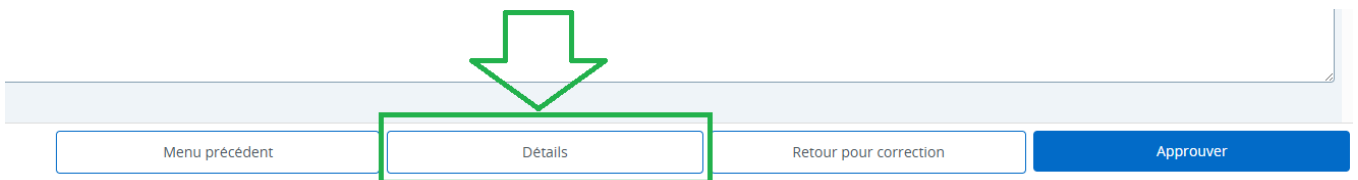
3. Recherchez des avertissements ou des commentaires sur les feuilles de temps, comme indiqué ci-dessous. Pour afficher les avertissements ou les commentaires, cliquez sur le symbole. Il est important d'examiner chaque avertissement et/ou commentaire, car il peut être nécessaire de renvoyer la feuille de temps à l'employé pour qu'il y apporte des corrections. Vous pouvez voir le total des heures soumis Dans l'exemple ci-dessous, l'employé a soumis 23 heures.



4. Cliquez sur les trois points à droite de l'employé souhaité et cliquez sur Aperçu.



5. L'écran d'aperçu affiche un résumé de la feuille de temps. **Ne sélectionnez pas approuver à cette étape.** Cliquez sur Détails pour vérifier l'exactitude des heures travaillées chaque jour.



L'écran des détails présente les heures enregistrées pour chaque jour de la période de paie, associées au code de gain correspondant. En cliquant sur un jour spécifique, vous pouvez consulter les informations détaillées des heures saisies afin de valider leur exactitude.



2025/05/18 - 2025/05/31 23,00 heures En instance Soumis le 2025/05/23, 03:07

| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|----------|-------|-------|--------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 18 | 19 | 20 | 21 12,00 heures | 22 3,00 heures | 23 8,00 heures | 24 |

Ajouter code de gain

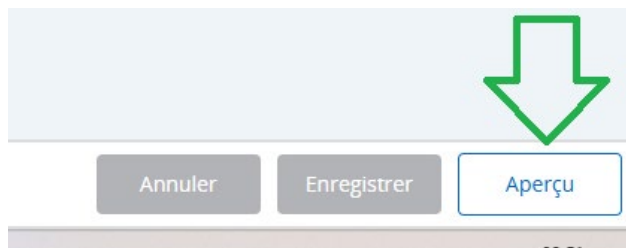
Régulier 8,00 Heures Total : 8,00 Heures Répartition des comptes

Temps cumulé 4,00 Heures Total : 4,00 Heures Répartition des comptes

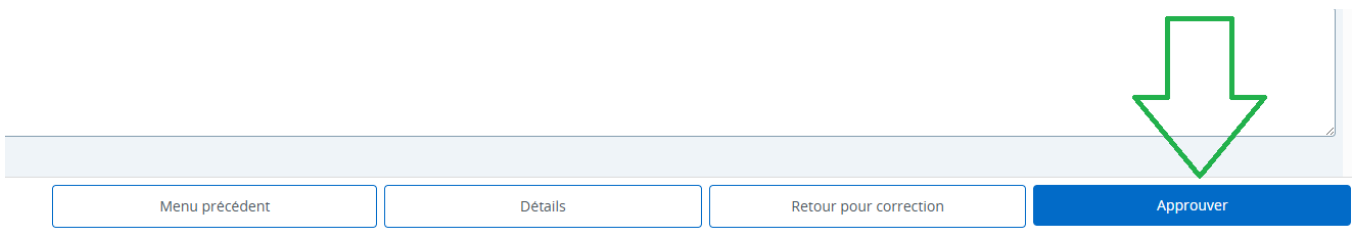
Quitter la page Annuler Enregistrer Aperçu

Remarque : Certain codes de gain peuvent nécessiter des documents, une approbation préalable ou d'autres critères avant d'être utilisés. Il incombe à l'approbateur de faire un suivi auprès de l'employé pour s'assurer que les mesures appropriées ont été prises pour utiliser ces codes de gain.

- Si aucune correction n'est requise de la part de l'employé, cliquez sur Aperçu dans le coin inférieur droit de l'écran détaillé. Un résumé de la feuille de temps s'affichera.



- Cliquez ensuite sur Approuver pour valider la soumission.





Si des ajustements sont nécessaires, veuillez consulter la section **Renvoi d'une feuille de temps pour correction**.

Retour pour correction d'une feuille de temps à l'employé

Depuis l'écran d'aperçu, il est possible de renvoyer une feuille de temps à l'employé pour qu'il y apporte les corrections nécessaires.

Les commentaires saisis à cette étape sont visibles par l'employé, l'approbateur, le service de la paie et les ressources humaines.

Veuillez noter que la Paie et les Ressources humaines ne surveillent pas activement les commentaires inscrits sur les feuilles de temps. Pour toute question ou préoccupation, il est recommandé de communiquer directement avec le service de la paie de votre campus par courriel.

⚠ Important : Les commentaires sont publics et peuvent être consultés par toutes les parties mentionnées.

Observation (facultatif) :

Ajouter observation

2000 caractères restants

Observation confidentielle

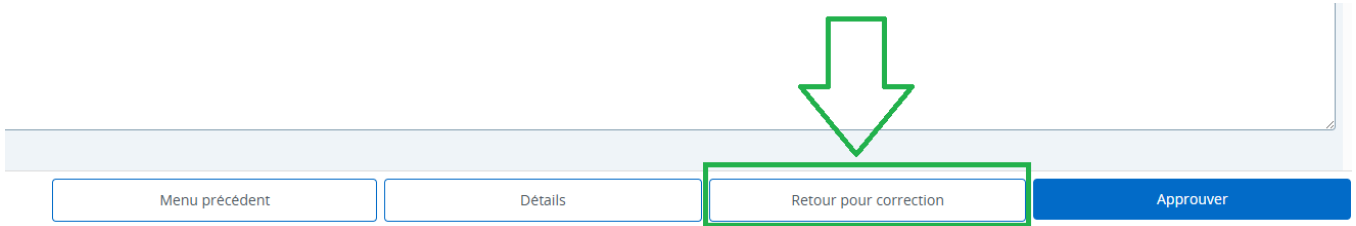
1. Depuis l'écran d'aperçu, saisissez un commentaire destiné à l'employé pour lui indiquer les modifications à apporter à sa feuille de temps. Précisez également qu'il devra la soumettre de nouveau une fois les corrections effectuées.

Remarque : Bien que la section des commentaires soit indiquée comme facultative, **un**



commentaire est requis pour pouvoir renvoyer une feuille de temps. Le système ne vous permettra pas de procéder sans cette étape.

Une fois le commentaire ajouté, cliquez sur **Retour pour correction**.



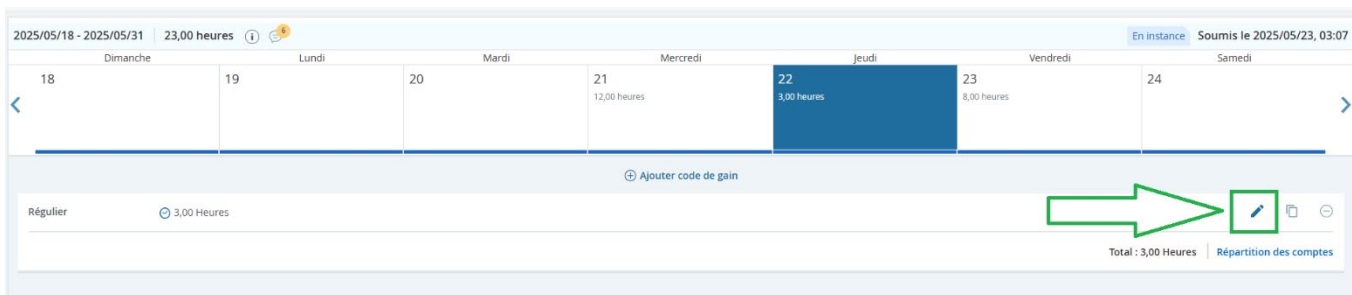
2. Informez l'employé que la feuille de temps a été renvoyée pour corrections.
3. Une fois les corrections apportées, l'employé doit soumettre à nouveau la feuille de temps pour approbation. L'approbateur répète ensuite les étapes pour vérifier l'exactitude et approuver la feuille de temps pour la paie.

Modifier une feuille de temps d'employé en tant qu'approbateur

Si la date limite pour que l'employé apporte des modifications à la feuille de temps est dépassée, ou si l'employé n'a plus accès à sa feuille de temps, l'approbateur peut apporter des corrections et soumettre la feuille de temps en suivant les étapes suivantes.

⚠ Important : Cliquez sur **Enregistrer** après chaque entrée, modification, suppression ou modification.

1. **Modifier le temps saisi :** Pour ajuster les heures d'une journée spécifique, cliquez sur le jour concerné, puis sélectionnez l'icône **crayon** située sur le côté droit de l'écran. Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer** pour valider les changements.





2. **Choisir le code de gain** : Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le code de gain ainsi que le nombre d'heures correspondant. Cliquez ensuite sur Enregistrer.

2025/05/18 - 2025/05/31 | 23,00 heures

Dimanche 25 | Lundi 26 | Mardi 27 | Mercredi 28 | Jeudi 29

Ajouter code de gain

Code de gain

- Régulier
- Régulier
- Temps supplémentaire 1.5 X
- Congé de maladie / urgence
- Absence avec paie
- Temps cumulé

Heures* 8

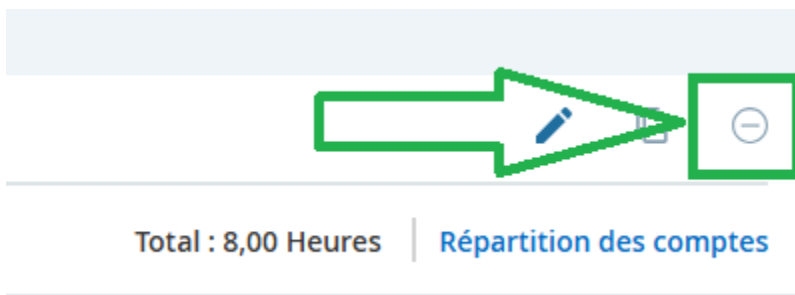
Le total des heures saisies s'affichera automatiquement dans la colonne de droite.

Ajouter code de gain

Régulier 8,00 Heures

Total : 8,00 Heures | Répartition des comptes

3. **Supprimer l'heure saisie** : Cliquez sur le jour, puis cliquez sur le signe moins « - » sur le côté droit de l'écran.



4. Une fois les modifications terminées, l'approbateur clique sur **Aperçu** en bas à droite de l'écran, puis clique sur **Soumettre**. La feuille de temps aura alors le statut **En Instance** pour que l'approbateur puisse l'approuver.