



Table des matières

Gestion des saisies de temps.....	2
Définitions	2
Statut de feuille de temps	2
Délais	3
Comment accéder à la feuille de temps.....	4
Modifier le temps saisi sur une feuille de temps.....	6
Supprimer le temps saisi sur une feuille de temps	7
Insertion de commentaires/Observations	8
Redémarrage d'une feuille de temps en cours	8
Soumettre la feuille de temps remplie pour approbation	9
Rappel d'une feuille de temps	10



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 – 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 (approbateur) 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.
- 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.

NB : Les employés doivent obligatoirement respecter les délais établis.

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 obligatoire 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 (Disponible uniquement pour certain campus et catégorie d'employés).
- ✓ **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.
- ✓ **Taxes :** Accéder au feuillet de déclaration de revenu T4/T4A



Feuilles de temps

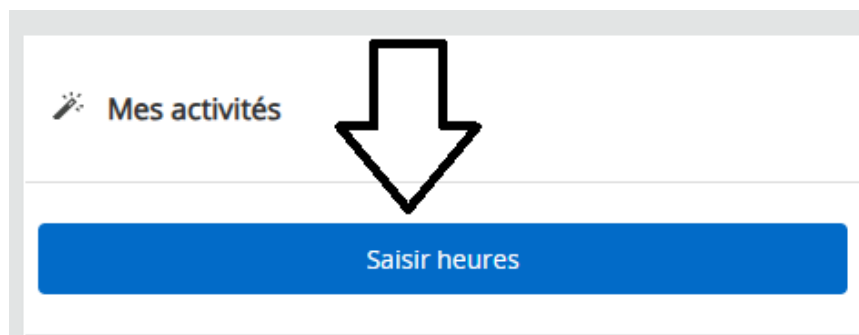
Les employés doivent remplir leur feuille de temps avec précision.

En cas de congé prévu coïncidant avec la date limite de soumission, l'employé doit s'assurer que sa feuille de temps soit soumise et approuvée avant le début du congé.

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 **Saisir heures**.



Sur cette page, vous verrez les périodes de paie ouvertes pour remplir une feuille de temps. Assurez-vous de cliquer sur les dates correctes pour la feuille de temps appropriée. Cliquez sur Saisir feuille de présence.

[Tableau de bord de l'employé](#) • [Feuille de présence](#)

Feuille de présence

Feuille de présence

Période de paie	Heures/unités	Date de soumission	Statut	
<input type="text"/>	Taux : <input type="text"/> \$			<input type="button" value="Saisir feuille de présence"/>
2025/06/01 - 2025/06/14			Non débuté(e)	
2025/05/18 - 2025/05/31	31,00 heures	2025/05/23	En instance	<input type="button" value="Périodes précédentes"/>

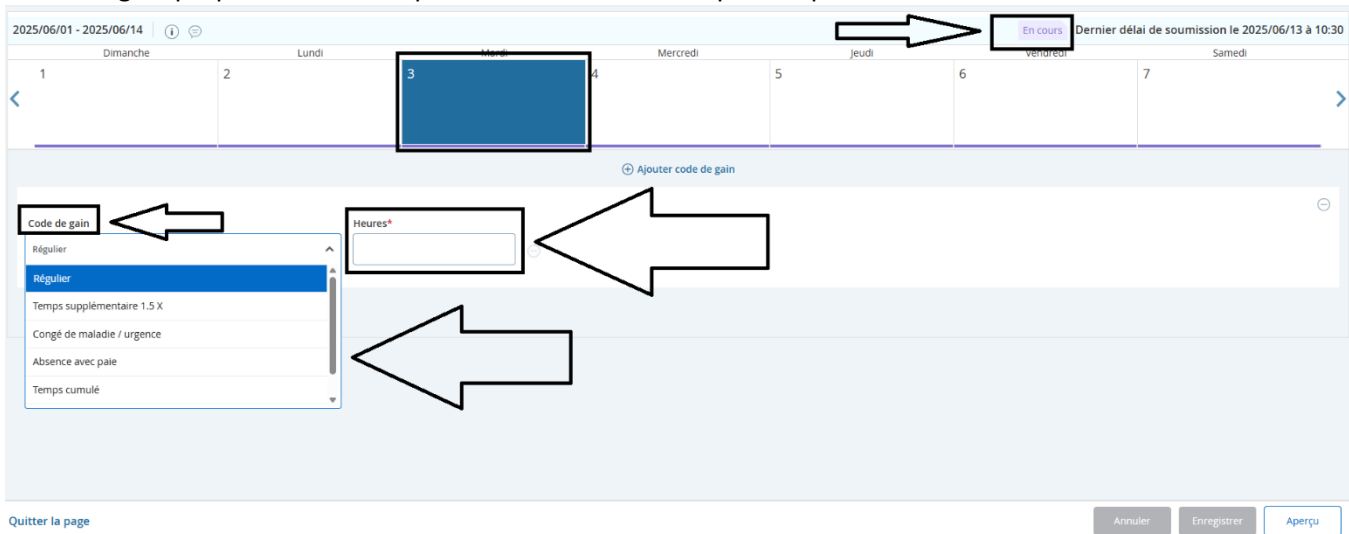
La vue détaillée du calendrier quotidien s'affichera. Le temps travaillé doit être saisi pour chaque jour de la

période de paie (deux semaines). Pour commencer, cliquez sur une date afin d’entrer le nombre d’heures travaillées.

Assurez-vous de faire défiler jusqu’au jour souhaité de la semaine pour commencer la saisie des heures. Dans le coin supérieur droit de l’écran, vous pourrez consulter l’état de la feuille de temps ainsi que la date limite de soumission

Pour commencer à saisir le temps, sélectionnez un **code de gain** dans le menu déroulant. Le bon code de gain doit être utilisé.

NB : Il incombe à l’employé d’utiliser le code de gain approprié et de respecter les directives spécifiques liées aux congés, ainsi qu’à ceux nécessitant une approbation préalable avant leur utilisation. Veuillez consulter la liste des codes de gain propres à votre campus afin de vous assurer que chaque code est utilisé correctement.



The screenshot shows a web interface for time sheet entry. At the top, it displays the date range '2025/06/01 - 2025/06/14' and a status 'En cours' (In progress) with a 'Dernier délai de soumission le 2025/06/13 à 10:30' (Final submission deadline on 2025/06/13 at 10:30). Below this is a calendar view with days from Sunday to Saturday. Monday, June 3rd, is highlighted in blue. A dropdown menu for 'Code de gain' (Gain code) is open, showing a list of options: 'Régulier' (Regular), 'Temps supplémentaire 1.5 X' (1.5x extra time), 'Congé de maladie / urgence' (Sick leave / emergency), 'Absence avec paie' (Paid absence), and 'Temps cumulé' (Accumulated time). The 'Régulier' option is selected. To the right of the dropdown is an input field labeled 'Heures+' (Hours+). At the bottom of the interface, there are buttons for 'Quitter la page' (Leave page), 'Annuler' (Cancel), 'Enregistrer' (Save), and 'Aperçu' (Preview).

Utilisez le bouton Ajouter un code de gain pour signaler des heures supplémentaires correspondant à la date et au code de gain sélectionnés.

L’exemple ci-dessous illustre le cas d’un employé à temps plein (40 heures par semaine) qui travaille toute la journée, puis ajoute 2 heures supplémentaires sous forme de temps accumulé. »



+ Ajouter code de gain

Code de gain Heures*

Régulier 8

Code de gain Heures*

Temps cumulé 2

Quitter la page Annuler Enregistrer Aperçu

Modifier le temps saisi sur une feuille de temps

Toutes les informations saisies par l'employé peuvent être modifiées avant de soumettre la feuille de temps à l'approbateur.

1. Ouvrez la feuille de temps appropriée pour la période de paie pour laquelle la modification est requise.
2. Cliquez sur la date pour afficher le détail de l'heure saisie.
3. Sur le côté droit, cliquez sur le crayon. Cela permettra d'apporter des modifications au code de gain.
4. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé chaque modification.

L'exemple ci-dessous est celui d'un employé de 40 heures qui travaille toute la journée, puis change les heures supplémentaires à 2.5 Heures.

2025/06/01 - 2025/06/14 10,50 heures En cours Dernier délai de soumission le 2025/06/13 à 10:30

1 2 3 4 5 6 7

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

10,50 heures

+ Ajouter code de gain

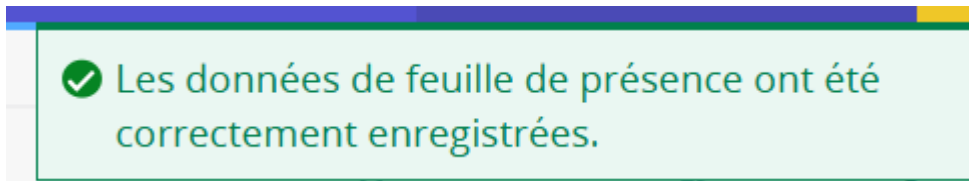
Régulier 8,00 Heures Total : 8,00 Heures Répartition des comptes

Temps cumulé 2,50 Heures Total : 2,50 Heures Répartition des comptes

Quitter la page Annuler Enregistrer Aperçu

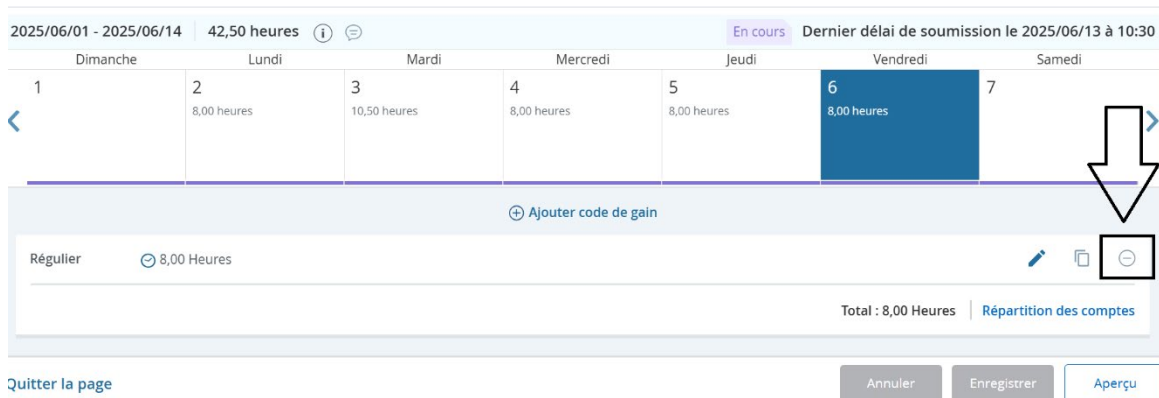


Le message de confirmation suivant devrait s'afficher

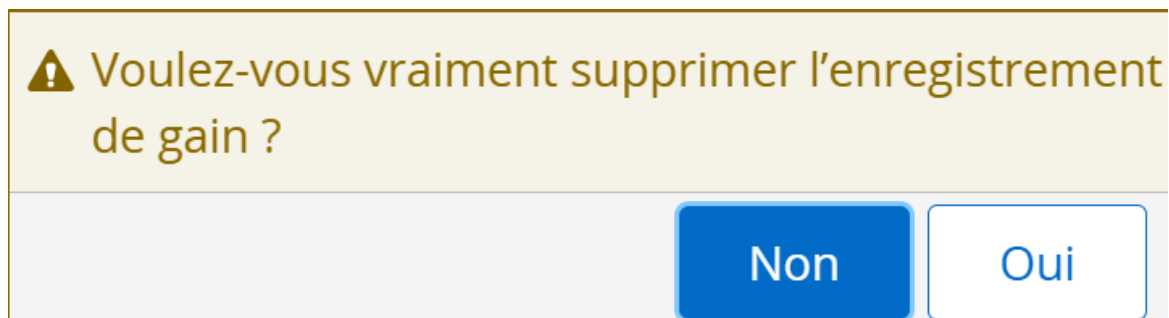


Supprimer le temps saisi sur une feuille de temps

1. Cliquez sur la date pour afficher les détails.
2. Cliquez sur le signe moins « - » à droite de l'entrée à supprimer.



3. Cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue pour confirmer l'entrée à supprimer, puis cliquez sur Enregistrer.





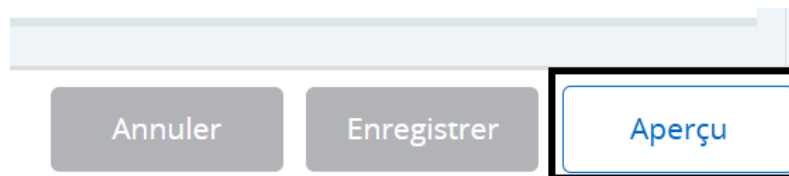
Insertion de commentaires/Observations

Des commentaires peuvent être ajoutés à une feuille de temps afin d'expliquer toute modification par rapport à l'horaire de travail habituel. Ces commentaires seront visibles par l'approbateur, qui peut également y répondre ou en ajouter à l'intention de l'utilisateur de la feuille de temps.

Les commentaires sont accessibles à l'utilisateur, à l'approbateur, ainsi qu'aux services de la paie et des ressources humaines.

Remarque : Les services de la paie et des ressources humaines ne surveillent pas activement les commentaires inscrits sur les feuilles de temps. Ceux-ci ne doivent pas être utilisés pour formuler des demandes ou soumettre des questions à ces services. Pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer directement avec la paie ou les ressources humaines à l'adresse courriel appropriée selon votre campus.

1. Cliquez sur le bouton des commentaires sur l'écran d'aperçu.



2. Le champ du commentaire se trouve en bas de la page

Observation (facultatif) :

2000 caractères restants

3. Une fois toutes les heures enregistrées et les commentaires saisis, cliquez sur soumettre pour soumettre la feuille de temps à l'approbateur.

Important : Ne cliquez pas sur **Soumettre** en bas, à moins que vous ne soyez prêt à soumettre la feuille de temps à l'approbateur.

Redémarrage d'une feuille de temps en cours

Le redémarrage d'une feuille de temps est utile lorsqu'un employé a de nombreuses corrections et/ou modifications.

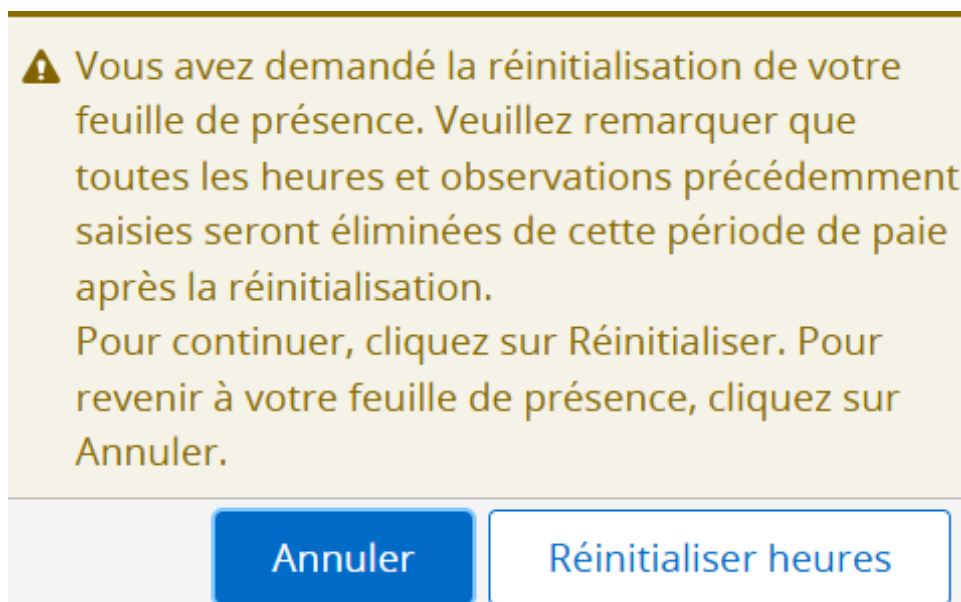
1. Dans la vue détaillée de la feuille de temps, cliquez sur Temps de redémarrage en haut à droite de



l'écran.



1. Cliquez sur **Réinitialiser heures** dans la boîte de message pour confirmer.



Soumettre la feuille de temps remplie pour approbation

À la fin de chaque période de paie, la feuille de temps doit être soumise à l'approbateur pour révision et approbation.

Avant de soumettre votre feuille de temps, il est essentiel de vérifier son exactitude et son exhaustivité. Assurez-vous que toutes les heures saisies sont correctes et que les bons codes de gains ont été utilisés pour chaque entrée.

1. Sélectionnez la bonne période de paie, car deux feuilles de temps peuvent être visibles pour la sélection.



L'un pour commencer à ajouter des entrées, et l'autre pour la soumission.

[Tableau de bord de l'employé](#) » [Feuille de présence](#)

Feuille de présence

Feuille de présence

Période de paie	Heures/unités	Date de soumission	Statut	
<input type="text"/>	Taux : <input type="text"/> \$			<input type="button" value="Saisir feuille de présence"/>
2025/06/01 - 2025/06/14			Non débuté(e)	
2025/05/18 - 2025/05/31	31,00 heures	2025/05/23	En instance	

2. Après avoir ouvert la feuille de temps appropriée, cliquez sur **Aperçu** en bas à droite. Cette étape ne doit être effectuée qu'après avoir saisi tout le temps pour chaque jour travailler dans l'écran de détail.

3. À partir de l'écran d'aperçu, cliquez sur Soumettre.

4. La feuille de temps aura maintenant le statut « **En Instance** » pendant qu'elle attend que l'approbateur l'examine et l'approuve pour la paie. Les détails de la soumission pour approbation et de l'approbateur attribué peuvent être trouvés en cliquant sur l'icône d'information « i » à droite. Informez l'approbateur que la feuille de temps se trouve dans la file d'attente pour approbation.

2025/06/01 - 2025/06/14

40,00 heures

2025/06/04

En instance



Rappel d'une feuille de temps

Une fois que la feuille de temps a été soumise, elle a le statut « **En Instance** ». Lorsqu'elle est **en attente d'approbation**, la feuille de temps peut être rappelée pour être modifiée et soumise à nouveau.

1. Dans la vue détaillée de la feuille de temps, cliquez sur Rappeler la feuille de temps en bas de l'écran. Remarque : Le rappel d'une feuille de temps ne supprime pas les enregistrements saisis sur la feuille de temps.



2025/06/01 - 2025/06/14 40,00 heures 🔍 🔔 🔒 🔗 En instance Soumis le 2025/06/04, 03:52

1	2	3	4	5	6	7
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	8,00 heures	8,00 heures	8,00 heures	8,00 heures	8,00 heures	

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

Quitter la page Rappeler feuille de présence Aperçu

2. La feuille de temps peut maintenant être modifiée pour être soumise à nouveau pour approbation.