

# PROCÉDURE POUR REMPLIR LE REGISTRE DE TEMPS



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE SHIPPAGAN

1. Se connecter à Maniweb en cliquant sur « Je suis un étudiant ou employé actuel (actif) » avec votre compte réseau (exemple : [pab1234@umoncton.ca](mailto:pab1234@umoncton.ca)) :

[www.umoncton.ca/umcs-personnel/mon-umoncton](http://www.umoncton.ca/umcs-personnel/mon-umoncton)

## Ouvrir une session Maniweb

Je suis ...

[un étudiant ou employé actuel \(actif\)](#)

[un ancien étudiant ou employé](#)

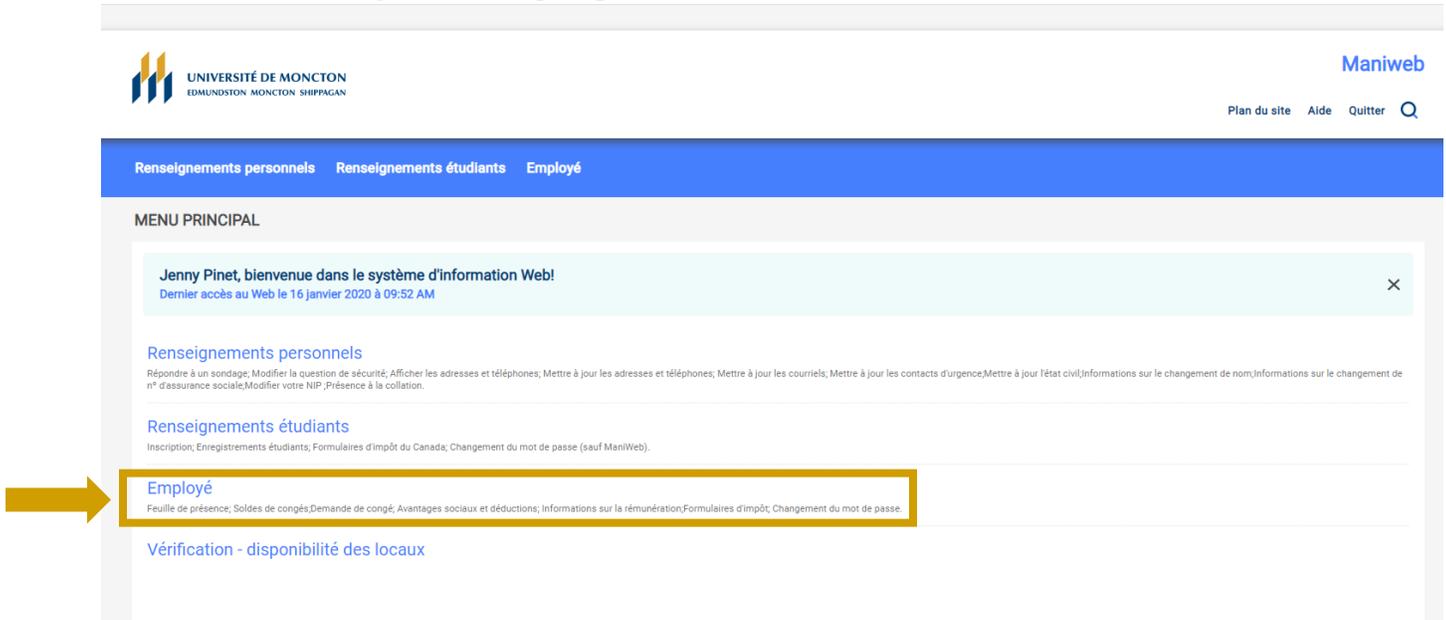
Si vous n'êtes pas un employé ou un étudiant, [cliquez ici](#) pour retourner à la page d'accueil

**NOTE :** Un étudiant actif ou un employé actif est une personne qui a un compte réseau ainsi qu'un compte courriel de l'Université. Un ancien étudiant ou ancien employé n'a plus de compte réseau ni de compte courriel de l'Université.

Si vous avez oublié votre mot de passe pour votre compte réseau, il est possible de le réinitialiser à partir de cette adresse :

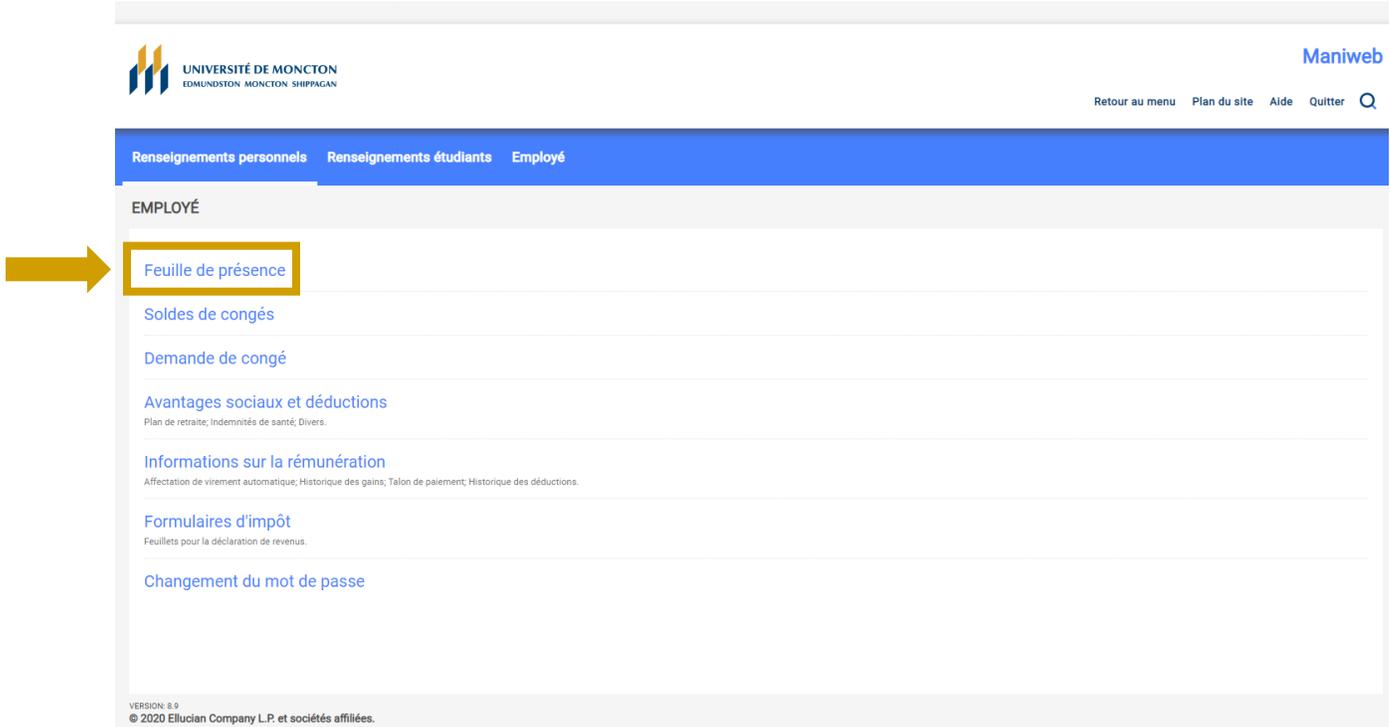
<https://www.umoncton.ca/assistancetechnique/fr/node/31>

## 2. Sélectionner l'onglet « Employé » :



The screenshot shows the Maniweb interface. At the top left is the University of Moncton logo. At the top right is the 'Maniweb' logo and navigation links: 'Plan du site', 'Aide', 'Quitter', and a search icon. Below the header is a blue navigation bar with three tabs: 'Renseignements personnels', 'Renseignements étudiants', and 'Employé'. The 'Employé' tab is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from the left. Below the navigation bar is the 'MENU PRINCIPAL' section. It contains a welcome message for 'Jenny Pinet' with a close button. Below the message are four menu items: 'Renseignements personnels', 'Renseignements étudiants', 'Employé' (highlighted with a yellow box and a yellow arrow), and 'Vérification - disponibilité des locaux'. Each menu item has a brief description of its contents.

## 3. Sélectionner l'onglet « Feuille de présence » :



The screenshot shows the Maniweb interface with the 'EMPLOYÉ' section selected. At the top left is the University of Moncton logo. At the top right is the 'Maniweb' logo and navigation links: 'Retour au menu', 'Plan du site', 'Aide', 'Quitter', and a search icon. Below the header is a blue navigation bar with three tabs: 'Renseignements personnels', 'Renseignements étudiants', and 'Employé'. The 'Employé' tab is selected. Below the navigation bar is the 'EMPLOYÉ' section. It contains a list of menu items: 'Feuille de présence' (highlighted with a yellow box and a yellow arrow), 'Soldes de congés', 'Demande de congé', 'Avantages sociaux et déductions', 'Informations sur la rémunération', 'Formulaires d'impôt', and 'Changement du mot de passe'. Each menu item has a brief description of its contents. At the bottom left of the page, there is a small footer: 'VERSION: 8.9 © 2020 Ellucian Company L.P. et sociétés affiliées.'

4. Sélectionner la période de paie en cours et cliquer sur le bouton « **Feuille de présence** » :

UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPAGAN

Maniweb

Plan du site Aide Quitter Q

Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

SÉLECTION DE FEUILLE DE PRÉSENCE

Effectuez une sélection dans Mon choix. Choisissez une période de Feuille de présence dans la liste déroulante. Sélectionnez Feuille de présence.

Tutoriel d'utilisation

Titre et département	Mon choix	Période et statut de paie
Secré. V.-recteur - Finance, S00075-00 Vice-recteur de constituante, 608	<input type="radio"/>	05 janvier 2020 au 18 janvier 2020 Non débuté

Feuille de présence

5. Inscrire les heures de travail complétées sous chaque journée de travail en cliquant sur « **Saisir les heures** » :

Lundi  
27 janvier 2020

Saisir les heures

6. Sauvegarder les heures inscrites à chaque journée en cliquant sur « **Enregistrer** » :

Date: 27 janvier 2020

Équipe: 1

Heures: 7

Enregistrer Copier Répartition des comptes

**NOTE :** Il est possible d'enregistrer le registre de présence à plusieurs reprises.

7. Une fois toutes les heures de travail pour la période en cours enregistrées, cliquer sur « **Soumission pour approbation** » :



**NOTE :** Le registre de présence peut seulement être soumis pour approbation UNE SEULE FOIS. Il faut donc s'assurer que toutes les heures de travail pour la période de paie en cours soient bien inscrites avant de le soumettre.

---

# IMPORTANT

- Le registre de présence doit seulement être ouvert si vous avez des heures de travail à soumettre pour la période de paie en cours. Si vous n'avez pas travaillé pendant la période de paie en cours, **NE PAS OUVRIR LE REGISTRE DE TEMPS**.
- Le registre de temps doit être soumis les vendredis à toutes les deux semaines (lorsque des heures de travail ont été effectuées) pour la durée totale de l'emploi.

En 2024, voici les dates auxquelles soumettre votre registre de temps **avant 10 h 30** :

<b>JANVIER</b>	<b>JUILLET</b>
Vendredi 29 décembre	Vendredi 12 juillet
Vendredi 12 janvier	Vendredi 26 juillet
Vendredi 26 janvier	
<b>FÉVRIER</b>	<b>AOÛT</b>
Vendredi 9 février	Vendredi 9 août
Vendredi 23 février	Vendredi 23 août
<b>MARS</b>	<b>SEPTEMBRE</b>
Vendredi 8 mars	Vendredi 6 septembre
Vendredi 22 mars	Vendredi 20 septembre
<b>AVRIL</b>	<b>OCTOBRE</b>
Vendredi 5 avril	Vendredi 4 octobre
Vendredi 19 avril	Vendredi 18 octobre
<b>MAI</b>	<b>NOVEMBRE</b>
Vendredi 3 mai	Vendredi 1 novembre
Vendredi 17 mai	Vendredi 15 novembre
Vendredi 31 mai	Vendredi 29 novembre
<b>JUIN</b>	<b>DÉCEMBRE</b>
Vendredi 14 juin	Vendredi 13 décembre
Vendredi 28 juin	Vendredi 27 décembre
	Vendredi 3 janvier 2025

- Veillez noter que vous pouvez également accéder aux informations sur votre rémunération à partir de Maniweb. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'onglet « **Employé** » lors de votre connexion, puis sur « **Informations sur la rémunération** ». Dans cette section, vous pourrez consulter vos talons de paiement, ainsi que l'historique des gains et déductions.