



Guide de l'employé **Feuille de temps et** **relevés**

Portail Virtuo Web

Janvier 2024

**Centre intégré universitaire
de santé et de services sociaux
de la Capitale-Nationale**

Guide de l'employé

Feuille de temps et relevés

Portail Virtuo Web

Direction des ressources financières

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de
la Capitale-Nationale

Janvier 2024

Note : Le genre masculin est utilisé comme générique, désignant aussi bien les femmes et les hommes.

Table des matières

Votre paie	1
La feuille de temps	2
Responsabilité de l'employé	2
Accès au Guichet RH-Paie Portail Virtuo Web	3
Inscription du code d'utilisateur et du mot de passe	4
Menu d'accueil du Guichet RH-Paie « Portail Virtuo Web »	5
Renseignements personnels	5
Retour au menu d'accueil	5
Préférences du Portail Virtuo Web	5
Accès à la feuille de temps	7
Vue d'ensemble de la feuille de temps	7
Les boutons Actions de la feuille de temps	9
Validation de la feuille de temps	10
Délai de validation de la feuille de temps	10
Procédure de validation de la feuille de temps	11
Inscription d'un message pour votre gestionnaire	12
Les codes d'horaire de la feuille de temps	12
Les principaux codes d'horaire	12
Les transactions courantes de la feuille de temps	14
Insérer une transaction	14
Prolonger une transaction	14
Modifier une transaction	14
Supprimer une transaction	15
Messages d'avertissement ou d'erreur lors d'une modification	15
Copier une transaction	21
Annuler un changement	22
Éditer une prime à la feuille de temps	22
Inscription d'une prime à la feuille de temps	23
Modifier ou supprimer une prime à la feuille de temps	25
Prime de garde ou de disponibilité	25
Congés fériés	34
Banque de congés fériés en jours	34
Banque de congés fériés en heures	35
Inscription d'un congé férié	35
Inscription des heures supplémentaires	36
Heures supplémentaires au début ou à la fin du quart de travail	37
Heures supplémentaires lors des périodes de repas ou de pause	37
Inscription des rappels au travail ou des interventions à distance	38
Codes d'horaire pour le rappel au travail	39
Inscription des interventions à distance	39
Particularités pour les inhalothérapeutes	40
Particularités pour les pharmaciens	40
Inscription de la prime de garde des pharmaciens	40

Inscription des rappels au travail des pharmaciens	41
Inscription des consultations téléphoniques des pharmaciens	42
Les relevés	42
Le relevé de paie	42
Consulter un relevé de paie	43
Présentation de votre relevé de paie.....	44
Banques inscrites au relevé de paie – explication des abréviations	45
Les feuillets d’impôt	46
Consulter un feuillet d’impôt	46
Accès aux feuillets d’impôt lors d’un départ.....	46
Besoin de soutien	47

Votre paie

En tant qu'employé du réseau de la santé et des services sociaux, vous recevez votre paie le jeudi toutes les deux semaines par dépôt bancaire. La semaine de travail débute le dimanche et se termine le samedi. Le « Calendrier des périodes de paie » se trouve dans la Zone CIUSSS.

Votre paie est produite à partir des données de votre feuille de temps. Les heures inscrites par défaut dans votre feuille de temps sont générées selon le gabarit de votre horaire de travail. Tous les changements apportés à votre horaire par votre responsable sont automatiquement inscrits à votre feuille de temps.

Pour que vous soyez rémunéré, toutes les heures inscrites doivent être autorisées par votre gestionnaire ou son représentant. Toutefois, avant que votre gestionnaire autorise votre feuille de temps, vous devez valider l'exactitude de l'information inscrite. Nous vous invitons à lire les sections suivantes pour en savoir davantage sur les différentes étapes de paie et sur votre responsabilité dans ce processus.

Bonne lecture!

La feuille de temps

Responsabilité de l'employé

Vous devez vous assurer que toute l'information figurant à votre feuille de temps est conforme à votre prestation de travail.

Pour ce faire, chaque période de deux semaines, vous avez la responsabilité de **valider votre feuille de temps**. Lors de la validation, portez une attention particulière à l'exactitude des éléments suivants :

- heures régulières;
- heures supplémentaires;
- heures en absence;
- départements;
- titres d'emploi;
- syndicat.

Après vérification, il est possible que vous deviez effectuer des modifications. Vous trouverez dans les pages suivantes, la façon d'accéder à votre feuille de temps, la procédure de validation, les opérations possibles ainsi que les particularités. Vous trouverez aussi les coordonnées pour obtenir le soutien supplémentaire.


Accès au Guichet RH-Paie Portail Virtuo Web

Le Portail Virtuo Web est un système informatisé qui permet d'avoir accès à plusieurs informations en lien avec votre dossier employé.

Vous pouvez y accéder :

- Par l’Intranet, via la « Zone CIUSSS »
 - Sur la page d’accueil de la Zone CIUSSS, cliquer sur l’option **Trousse du personnel** via le bandeau pour être dirigé vers la page **Trousse du personnel**.
 - Sur la page **Trousse du personnel**, cliquer sur le bouton **Mes informations utiles** du menu latéral gauche. Cette page vous mènera à la page **À propos du Guichet Web** qui contient le lien vers la page d’accueil du **Portail Virtuo Web**.

- Par l’Internet (peu importe l’endroit, de la maison, du bureau ou ailleurs)



- Cliquer sur la page d’accueil du Portail Virtuo Web (lien disponible qui peut être copié par le biais de l’intranet).
- Enregistrer le lien du Portail Virtuo Web dans les favoris de votre navigateur en cliquant sur les trois petits points  en haut à droite de la fenêtre de navigation, puis « Favoris » et ensuite « Ajouter cet onglet aux favoris »



- Par un lien sur votre téléphone ou votre tablette

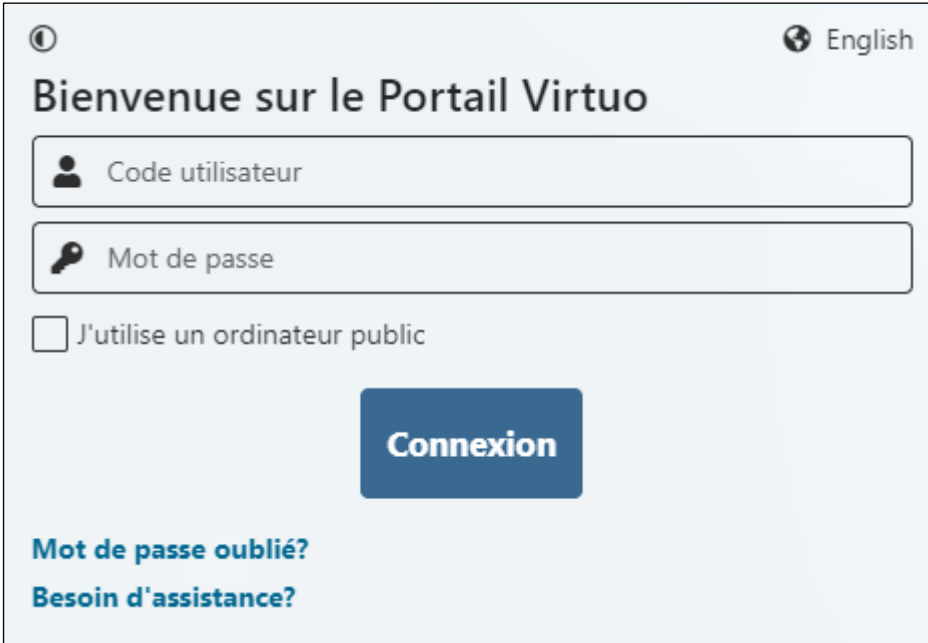
- Une fois sur la fenêtre « Bienvenue sur le Portail Virtuo », faire l’étape suivante:



- iPhone : Cliquer sur  et choisir « Envoyer sur l’écran d’accueil »
- Android : Cliquer sur  et choisir « Ajouter à l’écran d’accueil »

Inscription du code d'utilisateur et du mot de passe

Lorsque vous avez accès à la page de connexion, vous devez entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe.



English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

Code utilisateur

Mot de passe

J'utilise un ordinateur public

Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

[Besoin d'assistance?](#)

Pour assistance :

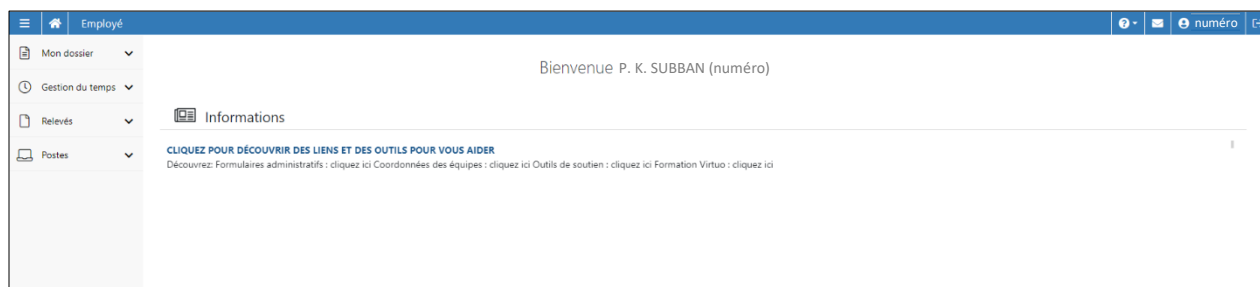
- Joindre le service d'assistance du Guichet RH-Paie (Virtuo) par téléphone au 418 821-3200, option 1 et ensuite option 4 ou par courriel

N. B. : Les coordonnées pour contacter le guichet par courriel se trouvent aussi en fond d'écran des ordinateurs du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

ACCÈS GUICHET RH-PAIE (VIRTUO)
418 821-3200, option 1 et option 4
pilotage.virtuo.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Menu d'accueil du Guichet RH-Paie « Portail Virtuo Web »

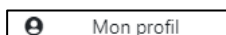
La page d'accueil du Portail Virtuo Web permet d'accéder rapidement à différents modules.



Nous vous invitons à visualiser les différents modules du Portail Virtuo Web. Dans ce présent guide, nous expliquerons les modules suivants :

- Feuille de temps;
- Relevés de paie;
- Feuilles d'impôt.

Renseignements personnels




Vous devez vous assurer que vos renseignements personnels sont à jour puisque différents services utilisent ces coordonnées pour communiquer avec vous.

Retour au menu d'accueil



Cette icône, située dans le coin supérieur gauche, permet de vous positionner automatiquement sur la page d'accueil.

Préférences du Portail Virtuo Web

L'option « Mes préférences » vous permet de configurer certains paramètres relatifs au Guichet RH-Paie Web « Portail Virtuo Web ». Celle-ci est accessible par cette icône  Mes préférences, dans le menu qui s'affiche sous votre numéro d'employé.



Voici différentes options disponibles :

- Affichages de postes
- Feuille de temps
- Horaire de l'employé

Affichages de postes

Utiliser le filtre « Mes titres d'emploi » par défaut

Feuille de temps

Codes de prime favoris

Codes horaires favoris

Ordre des colonnes (glisser-déposer pour changer l'ordre) Affichée Cachée Rétablir les configurations par défaut

1	☺	Entrée	⋮
2	☺	Sortie	⋮
3	☺	Repas	⋮
4	☺	Hres	⋮
5	☺	Hres/J	⋮
6	☺	Type	⋮
7	☺	Corr.	⋮
8	☺	Misc.	⋮

Horaires de l'employé

Mode d'affichage du calendrier

Codes de prime favoris et codes horaires favoris : ces volets permettent de sélectionner les codes d'heure et/ou de prime qui sont utilisés le plus souvent afin de les faire apparaître tout en haut de la liste des codes dans votre feuille de temps. Une étoile identifie les codes d'heure favoris. Le système propose par défaut 14 codes favoris. La liste des codes favoris et leur description se trouvent à la section « Les codes d'heure de la feuille de temps ».

Pour ajouter un code favori, cocher le code d'heure pour qu'il apparaisse en favoris

Affichages de postes

Utiliser le filtre « Mes titres d'emploi » par défaut

Feuille de temps

Codes de prime favoris

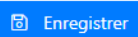
Codes horaires favoris

Ordre des colonnes (glisser-déposer pour changer l'ordre) Affichée Cachée Rétablir les configurations par défaut

1	☺	Entrée	⋮
2	☺	Sortie	⋮
3	☺	Repas	⋮
4	☺	Hres	⋮
5	☺	Hres/J	⋮
6	☺	Type	⋮
7	☺	Corr.	⋮
8	☺	Misc.	⋮

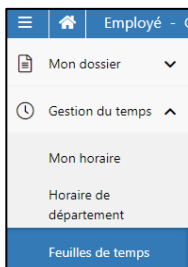
Horaires de l'employé

Mode d'affichage du calendrier

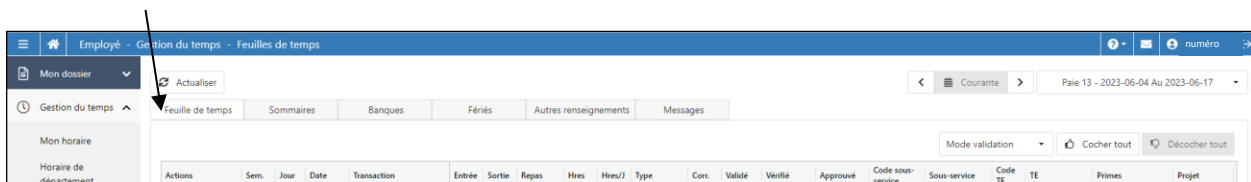
Sauvegarder : après avoir effectué un changement, cliquez sur  dans le coin supérieur droit.

Accès à la feuille de temps

À partir de la page d'accueil du Guichet RH-Paie « Portail Virtuo Web », cliquez sur la tuile « Feuilles de temps » du menu « Gestion du temps ».



À l'ouverture du module, votre feuille de temps s'affiche automatiquement.



















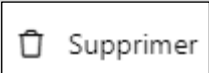

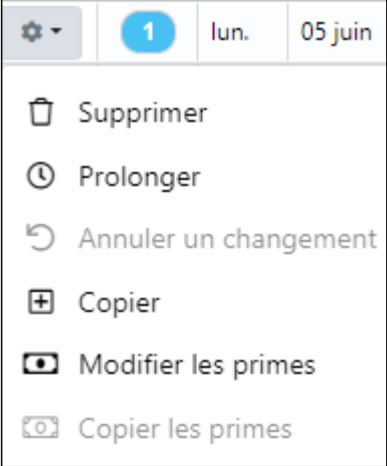



Vue d'ensemble de la feuille de temps

Le descriptif des différentes sections se trouve sur la page suivante.

N. réf.	Nom de la section	Description de la section
1	Période de paie	Assurez-vous d'être dans la bonne période de référence. Lorsqu'il y a un cadenas vis-à-vis la période, celle-ci est fermée et vous ne pouvez pas faire de changement. À l'aide du menu déroulant, vous pouvez sélectionner la période appropriée.
2	Transaction	La transaction correspond au code d'horaire ou le code de tâche (présence ou absence).
3	Heures (en minutes)	Indique le début et la fin du quart de travail et la période de repas. Le total des heures se calcule automatiquement.
4	Code s.-s.	Indique le sous-service (aussi appelé centre de coût) du département pour lequel les heures sont travaillées. Vous pouvez choisir seulement les départements inscrits à votre dossier (affectations, orientations). Pour qu'un centre de coût soit ajouté à votre dossier, vous ou votre gestionnaire devez communiquer avec le service d'assistance du Guichet RH-Paie « Portail Virtuo Web » au 418 821-3200, option 1 puis 4 ou par courriel à pilotage.grhpaie.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca .
5	Titre d'emploi (TE)	Indique le titre d'emploi. Vous pouvez sélectionner seulement les titres d'emploi qui sont activés à votre dossier.
6	Primes	Les primes en lien avec une transaction sont indiquées à cet endroit.
7	Actions	Boutons pour insérer, modifier ou supprimer une transaction.
8	Correction (corr.)	Lorsque vous ajouter, modifier ou supprimer une transaction, un code s'affiche dans la colonne « Corr. » A : ajouter, M : modifier, S : supprimer.
9	Sommaires	Le sommaire indique le total des heures inscrites pour la période de paie affichée. À noter : La colonne « Total » n'inclut pas le temps supplémentaire. Le total des heures ne doit JAMAIS dépasser les heures maximales d'un temps complet à son titre d'emploi (ex. : 70 h, 72 h 50, etc.).
10	Validation et autorisation de votre feuille de temps	La colonne « Validé » sert à valider votre feuille de temps après avoir vérifié l'exactitude de l'information correspondant à votre prestation de travail. La colonne « Approuvé » est utilisée par votre gestionnaire lorsqu'il autorise les feuilles de temps des employés sous sa responsabilité.
11	Détail des banques	Toutes vos banques se trouvent à cet endroit et reflètent la dernière paie traitée et payée. La date est indiquée à « Solde de vos banques en date du... »
12	Autres renseignements	Dans cet onglet se trouvent : sommaire des transactions, statut, poste, absence longue durée, primes au dossier, affectations, soldes en banque, congés planifiés, fériés, etc.
13	Messages	Cet onglet est réservé exclusivement à l'échange de messages entre vous et votre gestionnaire. Les agents du Service de la paie ne lisent pas ces messages.

Les boutons Actions de la feuille de temps

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction
  	1	dim.	04 juin	
  	1	lun.	05 juin	Jour (J)
  	1	mar.	06 juin	Jour (J)
  	1	mer.	07 juin	Jour (J)
  	1	jeu.	08 juin	Jour (J)

Bouton	Description
	Le bouton « Modifier » lorsqu'il est en bleu permet d'ouvrir la transaction afin d'y apporter une ou plusieurs modifications.
	Le bouton « Supprimer » du menu Autres actions  permet de supprimer une transaction. Il n'est pas possible de récupérer une transaction supprimée. Il faut la refaire.
	Le bouton « Autres actions »  permet les actions suivantes : Insérer : Permet d'insérer une autre transaction dans la journée (attention au chevauchement d'heures). Prolonger : Permet de prolonger le quart de travail au-delà de la journée régulière de travail, soit en temps supplémentaire, soit en temps accumulé. Annuler le changement : Pour la ligne sélectionnée, annule les changements inscrits (revient comme inscrit initialement à l'horaire avant le changement). Éditer les primes : Permet d'éditer les primes (annuler, ajouter ou modifier) sur une journée ou une partie d'une journée. Copier : Permet de copier la transaction sur une ou plusieurs autres journées.
	Permet de valider les transactions de la feuille de temps d'un seul coup
	Permet de décocher les transactions validées de la feuille de temps d'un seul coup.

Validation de la feuille de temps



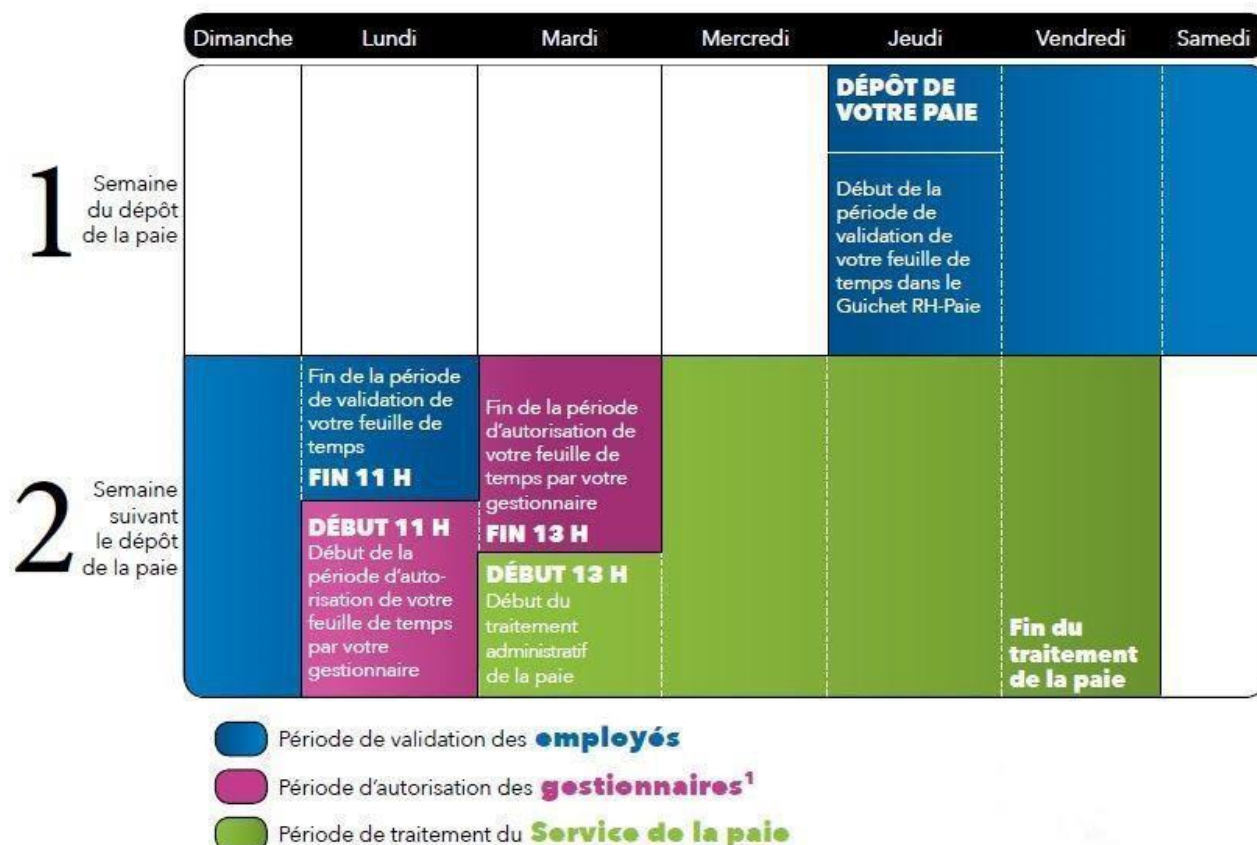
IMPORTANT

Comme employé, vous avez la responsabilité de valider votre feuille de temps **avant 11 heures le lundi matin suivant la fin de la période de paie**. Lorsque la période de validation est terminée, un temps est réservé à votre gestionnaire afin qu'il puisse autoriser toutes les feuilles de temps des employés sous sa responsabilité. Le Service de la paie utilise ensuite l'information de la feuille de temps pour produire votre paie.

Après la période allouée pour la validation, il vous sera impossible d'apporter des modifications à votre feuille de temps. Advenant des changements après cette période, vous devrez vous adresser à votre gestionnaire.

Au besoin, référez-vous au « Calendrier des périodes de paie » qui se trouve sur la Zone CIUSSS pour connaître les dates de fin de période.

Délai de validation de la feuille de temps



Procédure de validation de la feuille de temps

Pour valider votre feuille de temps, nous vous invitons à suivre les étapes de validation ci-dessous.


Actualiser

1 < Courante > Paie 12 - 2023-05-21 Au 2023-06-03

Feuille de temps Sommaire 8 Banques Fériés Autres renseignements Messages

Mode validation Cocher tout Décocher tout

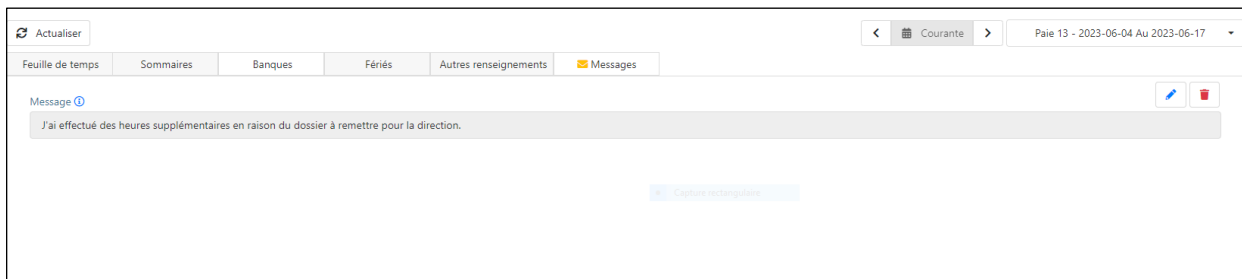
Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Vérifié	Approuvé	Code sous-service	Sous-service	Code TE	TE	Primes	Projet
	1	dim.	21 mai																	
	1	lun.	22 mai	Férié 12 - Journée des P...	08:00	16:00	01:00	7,00		Fériés		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	1	mar.	23 mai	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5		2101B	6 ministr...	7	
	1	mer.	24 mai	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	1	jeu.	25 mai	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	1	ven.	26 mai	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	1	sam.	27 mai																	
	2	dim.	28 mai																	
	2	lun.	29 mai	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	2	mar.	30 mai	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	2	mer.	31 mai	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	2	jeu.	01 juin	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	2	ven.	02 juin	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			2101B	Tech.administr...		
	2	sam.	03 juin																	

Validation à effectuer par l'employé		
1	Période de paie	Assurez-vous d'être dans la bonne période. Utilisez les flèches
2	Transaction	Assurez-vous que les codes d'horaire inscrits dans cette colonne reflètent votre prestation de travail.
3	Heures d'entrée, de sortie et de repas	Assurez-vous de l'exactitude des heures inscrites.
4	Hrs	Assurez-vous de l'exactitude des heures totales par journée.
5	Code sous-service	Assurez-vous que le département inscrit pour chaque jour de travail est exact. Le département est également appelé centre de coût, sous-service, unité, etc.
6	TE	Assurez-vous que le titre d'emploi inscrit chaque journée est exact.
7	Primes	Si applicable, assurez-vous de l'exactitude des primes inscrites et du nombre d'heures correspondant par journée.
8	Sommaires 	Assurez-vous que les heures régulières de la semaine 1, de la semaine 2 et du total de la période sont conformes aux heures travaillées. Le total n'inclut pas les heures travaillées en temps supplémentaire. Vérifiez que les heures inscrites au total ne dépassent pas les heures au titre d'emploi pour la période de paie.
9	Validé	Une fois la feuille de temps conforme à la prestation de travail, cocher une à une les cases de la colonne « Validé »

Note: Pour effectuer des modifications à la feuille de temps, référez-vous aux explications détaillées dans ce guide (modifier, insérer, supprimer, etc.).

Inscription d'un message pour votre gestionnaire

Si vous désirez informer votre supérieur immédiat de tout élément particulier concernant votre feuille de temps, vous pouvez lui laisser un message en cliquant sur le bouton « Message ».

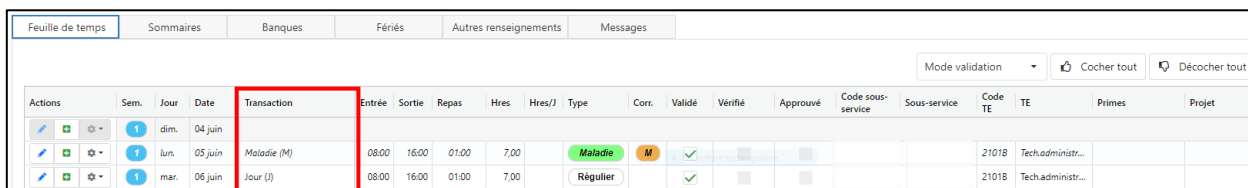


Note: Le Service de la paie ne lit pas les messages inscrits dans cette fenêtre. Au besoin, vous devez joindre le Service de la paie aux coordonnées ci-dessous :

- ☎ : 418 821-3200, option 2, option 1
- ✉ : servicepaie.drf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Les codes d'horaire de la feuille de temps

Vous pouvez visualiser les codes d'horaire dans la colonne « Transaction » de la feuille de temps.



Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Vérfié	Approuvé	Code sous-service	Sous-service	Code TE	TE	Primes	Projet
		dim.	04 juin	Maladie (M)	08:00	16:00	01:00	7,00		Maladie		✓					2101B	Tech.administr...		
		lun.	05 juin	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier		✓					2101B	Tech.administr...		

Il existe plusieurs types de codes d'horaire. Il est fort utile de les connaître lors de la validation de votre feuille de temps. De même, vous devez déterminer le code d'horaire lorsque vous insérez ou modifiez une transaction.


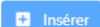
Les principaux codes d'horaire

Codes d'horaire	
★	codes favoris inscrits automatiquement par le système
★	Congé maladie motif personnel (MMP) — Absence (pour une absence ponctuelle)
	Congé pour obligations familiales (CFAM) — Absence (pour une absence ponctuelle en lien avec la famille)
★	Formation non remplacée (FORNR) — Présence (lorsque la personne suit une formation sans être remplacée à son affectation)

Codes d'horaire	
★ : codes favoris inscrits automatiquement par le système	
	Formation remplacée (FORR) — Absence (lorsqu'une personne suit une formation et est remplacée à son affectation habituelle)
★	Garde (Garde) — Prime (lorsqu'une personne est de garde)
	Intégration (INTEG) — Présence (lorsqu'une personne acquiert les connaissances spécifiques et/ou théoriques à sa nouvelle fonction)
★	Jour (J) — Présence (pour les heures travaillées de jour)
	Libération syndicale (LibS) — Tâche (lorsqu'une personne est libérée pour des raisons syndicales)
★	Maladie (M) — Absence (lorsqu'une personne est absente pour maladie)
★	Nuit (N) — Présence (pour les heures travaillées de nuit)
	Orientation (ORIEN) — Présence (lorsqu'une personne est en jumelage pour son apprentissage dans un nouveau service)
★	Reprise de temps (RT) — Absence (lorsqu'une personne utilise du temps accumulé en banque)
★	Sans solde — Absence ponctuelle (SS-) — Absence (pour une absence ponctuelle non payée)
★	Soir (S) — Présence (pour les heures travaillées de soir)
★	Supp. Taux et demi temps (TS15) — temps supplémentaire (pour les heures payées à taux et demi)
★	Supp. Taux simple (TS1) — temps supplémentaire (pour les heures payées à taux régulier)
★	Temps cumulé taux et demi (TC15) — temps supplémentaire (pour les heures accumulées à taux et demi)
★	Temps cumulé taux simple (TC1) — temps supplémentaire (pour les heures accumulées à taux régulier)
★	Vacances (V) — Absence (lorsqu'une personne utilise ses heures accumulées dans sa banque de vacances pour une semaine et plus de vacances)
	Vacances fractionnées (VF) — Absence (pour les heures accumulées dans la banque de vacances prises d'une manière fractionnée, c'est-à-dire les heures ou journées qui correspondent à moins d'une semaine)
	Vacances anticipées (VANT) — Absence (lorsque votre banque de vacances courante est vide et que vous souhaitez devancer les vacances de l'été à venir)


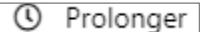
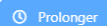
Les transactions courantes de la feuille de temps

Insérer une transaction


- Se positionner sur la journée désirée.
- Cliquer sur .
- La fenêtre « Ajout d'une transaction » apparaît :
 - Compléter le champ Code horaire.
 - Compléter le champ « Quart » : Jour (J), Soir (S) ou Nuit (N).
 - Inscrire les heures effectuées.
 - Les autres champs se complèteront automatiquement, mais vous devez les valider et les modifier au besoin (titre d'emploi, sous-service, etc.).
- Cliquer sur .


Prolonger une transaction

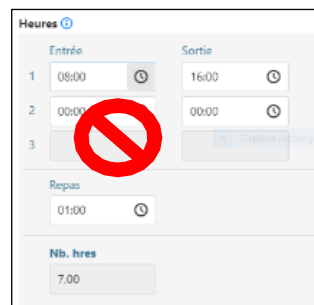
Il peut être utile de prolonger une transaction, par exemple, pour ajouter des heures supplémentaires à une journée régulière (avant, après le quart de travail ou durant la période de repas). Les informations d'origine sont utilisées dans la nouvelle transaction, il suffit de saisir le nouveau code d'horaire.

- Se positionner sur la journée désirée
- Cliquer sur .
- Choisir l'option .
- La fenêtre « Prolongation d'une transaction » apparaît. Sélectionner le code d'horaire désiré à l'aide du menu déroulant et indiquer les heures appropriées.
- Cliquer ensuite sur .

Modifier une transaction

- Se positionner sur la journée désirée
- Cliquer sur le bouton  de la section « Actions »
- La fenêtre « Modification d'une transaction » apparaît. Les informations principales s'affichent par défaut (titre d'emploi, département, etc.). Les informations sont modifiables à l'aide des différentes listes déroulantes (code d'horaire, quart, heures, etc.).
 - Pour modifier les heures (entrée, sortie, repas), accéder à la section Heures.

Ne jamais inscrire d'heures dans les cases 2 et 3 d'entrée et de sortie.
- Sauvegarder en cliquant sur .


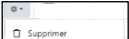


	Entrée	Sortie
1	08:00	16:00
2	00:00	00:00
3		

Repas
01:00

Nb. hres
7.00

Supprimer une transaction

- Se positionner sur la transaction à supprimer
- Cliquer sur  pour faire afficher le menu contextuel
- Cliquer sur l'option Supprimer  du menu contextuel.
- Une fenêtre de confirmation apparaît.





- Cliquer sur pour accepter la suppression, ou pour l'annuler. La transaction ajoutée manuellement par l'employé sera supprimée immédiatement. Les autres transactions disparaîtront lorsque le responsable autorisera la destruction.

Messages d'avertissement ou d'erreur lors d'une modification

Lorsqu'une feuille de temps est modifiée, le système analyse les transactions et peut émettre des messages d'avertissement ou d'erreur. Il est important de prendre connaissance de ces messages et, s'il y a lieu, d'apporter les corrections nécessaires avant de valider sa feuille de temps.

Modification d'une transaction
le 2023-07-03 -

 Traitement réussi. Veuillez cependant prendre connaissance des messages ci-dessous.

 Avertissements (1)
⚠ Transaction du 2023-07-03 : le total de 8,00 heures dépasse le maximum de 7,00 heures pour le titre d'emploi.

Temps

Date
Lundi 03 juillet 2023

Code horaire ⓘ
TELTR - Télétravail (travail à domicile) - Présence

Code horaire associé ⓘ

Quart ⓘ
J - Jour

Syndicat ⓘ

Poste ⓘ

Site ⓘ

Département ⓘ

Projet ⓘ
Aucun

Titre d'emploi ⓘ
2101B - Tech.administration (35,00h)

Heures ⓘ

	Entrée	Sortie
1	08:00	17:00
2	00:00	00:00
3		

Repas
01:00

Nb. hres
8,00


Modifié le 2023-07-13 11:51:13. Par SUBBAN, P. K. Provenance Modification feuille de temps

Copier une transaction




IMPORTANT

Lors d'une copie de transaction, assurez-vous de ne pas effectuer des transactions en double pour les mêmes plages horaires (même transaction).

- Se positionner sur la transaction à copier.
- Cliquer sur  pour faire afficher le menu contextuel.

Actions	Sem.	Jour	Date
	1	dim.	02 juill.
	1	lun.	03 juill.
	2	mar.	11 juill.
	2	mer.	12 juill.
	2	jeu.	13 juill.
	2	ven.	14 juill.
	2	sam.	15 juill.

- Cliquer sur l'option  Copier du menu contextuel.
- La fenêtre « Copie d'une transaction » apparaît. La transaction d'origine sera identifiée en vert.

Copie d'une transaction
le 2023-07-03 -

Date
Lundi 03 juillet 2023

Sélection rapide de journées
Aucun Semaine Fins de semaine Tous

Code horaire
Télétravail (travail à domicile) (TELTR)

Sous-service

Titre d'emploi
2101B - Techadministration (35.00h)

Quart Site
Jour

Heures Repas
#1 08:00 - 17:00 01:00

Total
8.00

Insérer	Sem.	Jour	Date	Détails
<input type="checkbox"/>	1	dim.	02 juill. 2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	lun.	03 juill. 2023	TELTR (8,00)
<input type="checkbox"/>	1	mar.	04 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	1	mer.	05 juill. 2023	J (7,00)
<input type="checkbox"/>	1	jeu.	06 juill. 2023	J (7,00)
<input type="checkbox"/>	1	ven.	07 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	1	sam.	08 juill. 2023	
<input type="checkbox"/>	2	dim.	09 juill. 2023	
<input type="checkbox"/>	2	lun.	10 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	2	mar.	11 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	2	mer.	12 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	2	jeu.	13 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	2	ven.	14 juill. 2023	TELTR (7,00)
<input type="checkbox"/>	2	sam.	15 juill. 2023	


X Fermer Copier

- Sélectionner les journées pour lesquelles vous voulez insérer la transaction copiée.


<input checked="" type="checkbox"/>	1	mer.	05 juill. 2023	J (7,00)
<input type="checkbox"/>	1	jeu.	06 juill. 2023	J (7,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ven.	07 juill. 2023	TELTR (7,00)

- Vous pouvez aussi sélectionner une des fonctions du menu « Sélection rapide de journées » pour une sélection en lot des journées de la semaine, fin de semaine ou tous.



- Cliquer sur  .
- Dans cet exemple, la transaction sera copiée en dessous de la case cochée. Le chiffre 2 entre parenthèses indique que la transaction sera insérée deux fois.

Annuler un changement

Vous pouvez annuler les changements apportés à une transaction à l'aide du bouton  de la section « Actions ».

- Se positionner à l'emplacement de l'annulation désirée.
- Cliquer sur  .
- Choisir  .

Éditer une prime à la feuille de temps

De façon générale, les primes s'inscrivent automatiquement à la feuille de temps. Toutefois, exceptionnellement, il peut arriver que vous deviez inscrire une prime à votre feuille de temps parce que celle-ci n'est pas paramétrée par défaut.



IMPORTANT

Vous n'avez pas à intervenir pour la majorité des primes, entre autres, pour les primes d'inconvénient (soir, nuit et fin de semaine) et pour les primes inscrites en permanence à votre dossier, sinon celles-ci seront payées en double (ex. : prime de chef d'équipe).

Vous pouvez visualiser les primes au dossier dans la section « Autres renseignements »

Vous trouverez ci-dessous la liste des primes éditables à la feuille de temps, c'est-à-dire celles pour lesquelles il est possible d'effectuer des opérations (modifier, supprimer ou ajouter).

Description	Syndicat
Forfaitaire 5 \$ PAB (FORF5\$ PAB) Prime temporaire de formateur pour les stages de préposés aux bénéficiaires	CSN- FSS
Prime d'assistant-chef d'équipe (PACE) Prime pour le personnel exerçant temporairement des fonctions d'assistant-chef d'équipe	CSN- FSS
Prime de chef d'équipe (CH EQ) Prime pour le personnel exerçant des fonctions de chef d'équipe	CSN- FSS
Prime de coordination professionnelle (CSN PCP) Prime pour le personnel exerçant temporairement des fonctions de coordonnateur	CSN-FP
Bloc.op.obst.hémo CIUSSSCN (PSCBO) Prime pour le personnel travaillant dans un bloc opératoire <16 de dispo	FIQ- CSN
Bloc.op.obst.hémo CIUSSSCN (PSCMBO) Prime pour le personnel travaillant dans un bloc opératoire >=16 de dispo	FIQ- CSN
Prime de soins critiques < 16 dispo disp.CIUSSSCN (SC CIUSSS) Prime pour le personnel travaillant dans un département de soins critiques <16 de dispo	FIQ- CSN
Prime de soins critiques >= 16 dispo disp. majoré CIUSSSCN (SCM) Prime pour le personnel travaillant dans un département de soins critiques >=16 de dispo	FIQ- CSN
Prime d'encadrement des résidents en pharmacie (ENCRES) Prime pour les pharmaciens encadrant des résidents	APES
Prime d'initiation/formation TE 2471.2473, 2491 (INI FOR) Prime pour les infirmiers formant du personnel en soins	FIQ
Prime d'orientation et de formation inhalo TE 22444 (ORI-FOR) Prime pour les inhalothérapeutes formant du personnel en soins	FIQ
Prime temporaire COVID-19 secteur prioritaire 4 %+ (COVID-4%+) Prime temporaire pour le personnel travaillant dans un secteur de zone chaude	TOUS

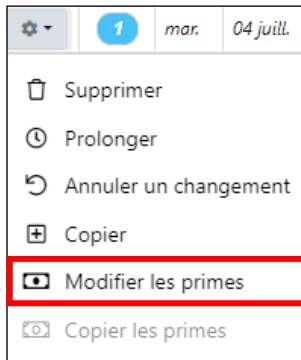
Inscription d'une prime à la feuille de temps



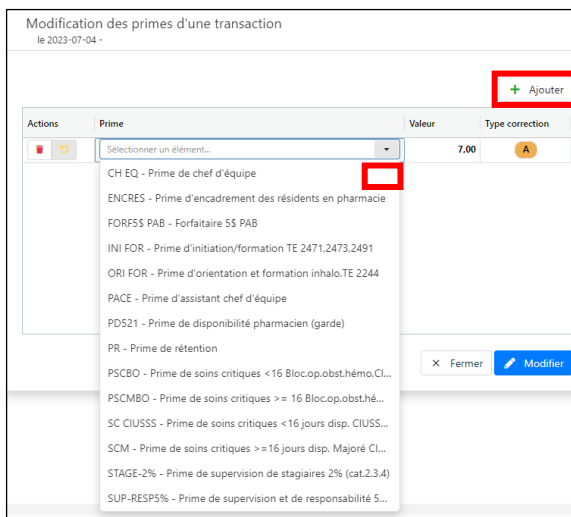
IMPORTANT


Vous devez inscrire les primes pour chaque journée applicable, selon les heures réelles travaillées. Vous ne pouvez pas cumuler les heures de prime pour la période de paie et les inscrire ensuite sur une seule journée. Si vous effectuez des heures supplémentaires, vous devez ajouter la prime sur la ligne correspondante pour que le taux majoré puisse s'appliquer.

- Pour ajouter une prime, dans les actions, choisir « Modifier les primes » vis-à-vis la journée désirée. La fenêtre de modification des primes s'ouvrira permettant de modifier une prime.



- Cliquer « Ajouter » puis sélectionner la prime à ajouter dans la liste déroulante.



- Vérifier et modifier au besoin le nombre d'heures dans la colonne « Valeur » puis sur  .



- Vérifier le total des heures éditées avec des primes, pour la période, dans l'onglet « Sommaire des primes ».

Sommaire des primes		
Code	Description	Total
ENCRES	Prime d'encadrement des résidents en pharmacie	7,00
Total		7,00



Total des heures pour la période de paie

Modifier ou supprimer une prime à la feuille de temps

- Pour modifier la valeur d'une prime ou pour la supprimer, sélectionner « Éditer les primes » sur la journée désirée.
- Utiliser les outils du menu « Actions » du module de modification des primes.

Modification des primes d'une transaction
le 2023-07-03 -

+ Ajouter

Actions	Prime	Valeur	Type correction
 	ENCRES - Prime d'encadrement des résidents en pharmacie	7,00	A

× Fermer Modifier

Prime de garde ou de disponibilité

Une prime de garde/disponibilité est octroyée lorsque vous êtes en disponibilité après votre journée ou votre semaine de travail, à la demande de l'employeur. Pour chaque période de huit (8) heures, vous recevez une allocation équivalente à une heure à taux simple.




IMPORTANT

Les **pharmaciens** doivent se référer à la section Particularités aux pharmaciens.

L'inscription de la garde doit se faire avec le code horaire **GARDE**.

Il est recommandé que les heures de garde soient inscrites sur les journées applicables en fonction de la prestation réelle de travail.

Il arrive que vous ayez à effectuer une garde dans un département différent de celui qui est inscrit à votre horaire. Dans la feuille de temps, le département est indiqué dans la colonne « Code s.-s » puisqu'il s'agit du centre de coût pour lequel les heures travaillées seront imputées.

- Cliquer sur le bouton « Insérer »  .

Ajout d'une transaction
le 2023-07-03 -

ⓘ Attention: Lorsque vous modifiez ou insérez une nouvelle transaction, veuillez svp inscrire le numéro du département correspondant à l'endroit où vous avez effectué le quart de travail. Si vous n'avez pas accès au numéro souhaité, nous vous invitons à communiquer avec votre gestionnaire.

Temps

Date
Lundi 03 juillet 2023

Code horaire ⓘ
GARDE - Garde - Prime

Code horaire associé ⓘ

Quart ⓘ
J - Jour

Syndicat ⓘ

Poste ⓘ
(Poste : 012345) – Technicienne en administration

Site ⓘ

Département ⓘ

Projet ⓘ
Sélectionner un élément...

Titre d'emploi ⓘ
2101B - Tech.administration (35.00h)


Heures ⓘ

	Entrée	Sortie
1	16:00	16:30

Repas
00:00 ⓘ

Nb. hres
0,50

Modifié le . Par . Provenance Ajout feuille de temps

× Fermer  Insérer

- Saisir le Code Horaire **GARDE - Garde – Prime**.
- Saisir le quart de travail.
- Sélectionner le département approprié.
- Saisir les heures de garde dans Heures (Entrée et Sortie).

Les autres champs devraient s'inscrire automatiquement, sinon remplir ceux nécessaires, au besoin.

Congés fériés

Banque de congés fériés en jours

Description	Code d'horaire
Fête du Canada	F01
Fête du Travail	F02
Action de grâce	F03
Veille de Noël	F04
Noël	F05
Lendemain de Noël	F06
Veille du jour de l'An	F07
Jour de l'An	F08
Lendemain du jour de l'An	F09

Description	Code d'horaire
Vendredi saint	F10
Lundi de Pâques	F11
Journée nationale des Patriotes	F12
Fête nationale du Québec	F13



IMPORTANT

À noter que si vous avez plus d'un férié en banque portant le même numéro et que vous saisissez un de ces fériés, le plus récent sera conservé dans la banque et le plus ancien sera pris.

Pour les employés avec un statut occasionnel ou à temps partiel, le férié peut être placé à la feuille de temps un mois avant et jusqu'à un mois après la journée réelle du férié. Autrement, le férié est considéré comme non disponible et ne pourra être autorisé à la feuille de temps.


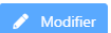
Banque de congés fériés en heures

Si vous détenez un poste à temps complet avec un horaire atypique en lien avec une entente particulière, votre entente peut prévoir que votre banque de congés fériés soit convertie en heure. Afin d'inscrire votre congé et en fonction du temps prévu de travail, vous devez utiliser le code d'horaire « Banque de férié en hrs — CFATT ».

Pour savoir si vous avez une banque de fériés en heures, vérifiez l'onglet « Congés fériés » dans le détail des banques. Lorsqu'une banque de fériés est en heure, il est indiqué : « Aménagement temps travail ».

Banques		Congés fériés		
		Paie 24 - 2020-10-25 au 2020-11-07		
État des congés fériés en date du 2020-10-24				
No	Description	État	Code	Année
1	Férié 01 - Fête du Canada	Aménagem...	AT	COURANT
2	Férié 02 - Fête du travail	Aménagem...	AT	COURANT

Inscription d'un congé férié

- Se positionner sur la journée à modifier en absence fériée.
- Sélectionner le bouton « Modifier » .
- Dans le champ « Code horaire » de la fenêtre « Modification d'une transaction de temps », saisir le mot « Férié ».
- Sélectionner le code horaire correspondant au férié désiré. Pour une banque de fériés en jour, choisir le numéro du férié approprié (ex. : Férié 03 – Jour de l'Action de grâces). Pour une banque en heure, choisir le code horaire « Banque de férié en hrs — CFATT ».
- Valider la conformité de l'ensemble des champs de la transaction et au besoin, effectuer les changements.
- Cliquer sur  .

Voici le résultat à la feuille de temps pour les fériés en jour.

Feuille de temps		Sommaires		Banques		Fériés		Autres renseignements		Messages			
Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé	
			1	dim.	02 juill.								
			1	lun.	03 juill.	Télétravail (travail à do...	08:00	16:00	01:00	7,00	Régulier	M	✓
			1	mar.	04 juill.	Férié 01 - Fête du Canad...	08:00	16:00	01:00	7,00	Fériés	M	✓

Voici le résultat à la feuille de temps pour les fériés en heures.

Feuille de temps		Sommaires		Banques		Fériés		Autres renseignements		Messages		
Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé
			1	dim.								
			1	lun.	(Réservé CJ-IUSMQ-CRD) Banque de férié en hrs (CFATT)			01:00	7,00	Régulier	M	✓
			1	mar.	04 juill. (Réservé CJ-IUSMQ-CRD...	08:00	16:00	01:00	7,00	Fériés	M	✓

Inscription des heures supplémentaires

« Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures qui excèdent les heures par jour au titre d'emploi et celles qui excèdent les heures hebdomadaires pour le titre d'emploi ».

Vous pouvez accumuler vos heures supplémentaires en banque avec l'accord de votre gestionnaire.

Les conventions collectives prévoient :

Pour les titres d'emploi infirmiers cliniciens travaillant dans des départements offrant des services 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

- Taux et demi pour toutes les heures travaillées en supplémentaire.
- Taux double pour toutes les heures travaillées en supplémentaire lors d'un jour férié (date réelle du férié et non celle prévue au calendrier de l'établissement, ex. : le férié du lendemain de Noël doit obligatoirement être le 26 décembre).

Pour les professionnels, incluant les infirmiers cliniciens ne travaillant pas dans des départements offrant des services 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

- Taux simple pour toutes les heures travaillées supérieures au titre d'emploi, jusqu'à 40 heures pour la semaine.
- Taux et demi pour toutes les heures travaillées après 40 h pour la semaine.
- Non admissible au supplémentaire taux double.



IMPORTANT

Les heures supplémentaires doivent être inscrites selon l'horaire réel, car les conventions collectives prévoient le paiement de primes d'inconvénient pour les heures travaillées de soir, de nuit et de fin de semaine. Lors de l'inscription, vous devez vous assurer que vous n'avez pas deux codes de présence inscrits en simultané pour la même plage horaire.

Exemple :

			1	mar.	04 juill.	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier
			1	mar.	04 juill.	Supp. Taux et demi (T...	16:00	00:00	01:00	7,00	14,00	Suppl...

Heures supplémentaires au début ou à la fin du quart de travail

Utiliser l'outil Prolonger pour inscrire vos heures supplémentaires au début ou à la fin de votre quart de travail. Ainsi, vous garderez automatiquement les mêmes informations que celles de votre quart régulier. Vous n'aurez qu'à sélectionner le bon code d'horaire en fonction des dispositions des conventions collectives. Ajuster vos heures correspondant à la période de temps supplémentaire de début ou de fin de quart.

			1	jeu.	20 juill.	Supp. Taux simple (TS1)	07:00	08:00		1,00		Suppl...	A
			1	jeu.	20 juill.	Jour (J)	08:00	15:30	00:30	7,00		Régulier	
			1	jeu.	20 juill.	Supp. Taux et demi (T...	15:30	16:30		1,00	9,00	Suppl...	A

Pour plus d'information sur la procédure, référez-vous à la section Prolonger une transaction.

Heures supplémentaires lors des périodes de repas ou de pause

Vous ne pouvez pas décider par vous-même de ne pas prendre vos périodes de repos si votre charge de travail vous permet d'en bénéficier. Il est nécessaire de valider avec votre gestionnaire.

Pause non prise

- Se positionner sur la journée désirée, puis sélectionner « Insérer ».
- Sélectionner le code « Pause (Pause) – Prime ».
- Vérifier l'exactitude des informations inscrites par défaut.
- Inscrire le temps de pause non pris (maximum de 0,50 par quart de travail) et ensuite cliquer sur



Modifier .

Repas non pris



IMPORTANT

Afin d'inscrire votre période supplémentaire ayant lieu durant votre période de repas, vous devez prolonger votre journée, ajouter le code d'horaire supplémentaire et inscrire l'intervalle des heures qui correspond à votre temps de repas. Vous ne devez pas modifier la journée régulière.

- Valider le temps de repas autorisé en lien avec votre quart de travail.
- Se positionner sur la journée désirée et sélectionner  Prolonger dans le menu contextuel.
- Sélectionner le code de temps supplémentaire approprié selon votre situation.
- Modifier les heures d'entrée et de sortie, puis cliquer sur le bouton  Prolonger .



IMPORTANT

Le nombre total des heures ne doit pas dépasser le temps normal de repas inscrit à votre quart de travail.

Inscription des rappels au travail ou des interventions à distance



IMPORTANT

Les pharmaciens doivent se référer à la section Particularités aux pharmaciens.

Lorsque l'employeur vous rappelle au travail sans préavis pour effectuer un travail spécifique et exceptionnel, et ce, après avoir quitté l'établissement, vous recevrez :

- Une allocation de transport équivalent à une heure à taux simple.
- Une rémunération minimale de deux heures à taux supplémentaire.

Si vous **n'avez pas quitté** l'établissement, vous ne recevrez pas l'allocation pour le déplacement.



IMPORTANT

Un rappel au travail ne s'applique pas si les heures supplémentaires sont effectuées en continuité ou immédiatement avant ou après la période normale de travail du salarié. Selon leurs conditions de travail :

- Les employés de la catégorie 1 (FIQ) ne peuvent pas accumuler en temps les heures travaillées lors d'un rappel au travail.
- Les cadres ne sont pas admissibles aux rappels au travail. Ils doivent inscrire leur prestation de travail en temps supplémentaire.

Codes d'horaire pour le rappel au travail

- Insérer une nouvelle transaction à la feuille de temps en utilisant le code d'horaire approprié à votre situation. Utiliser les mots-clés « Sans déplacement » et « Rappel ».

Type de rémunération	Code d'horaire AVEC déplacement	Code d'horaire SANS déplacement
Taux simple	RAP1	RAPS1
Taux simple cumulé	RAPC1	RASC1
Taux et demi	RAP15	RAPSD
Taux et demi cumulé	RAPTC	RASCD
Taux double	RAP2	RAPS2
Taux double cumulé	RAPC2	RASC2



IMPORTANT

Inscrire les heures d'entrée et de sortie réelles de votre présence au travail (heure de début et heure de fin).

Lors de l'inscription des codes horaires **avec** déplacement à la feuille de temps, vous ne devez en aucun cas modifier le taux de temps supplémentaire dans la section « Taux TS payé ».

Taux TS payé ⓘ

Taux et demi (x1.5) - 2



Inscription des interventions à distance

Lorsque vous¹ effectuez une consultation avec le support des technologies de l'information et des communications en dehors de vos heures régulières de travail, en fonction des règles applicables dans votre secteur, vous devez insérer l'un des codes horaires suivants :

Code horaire	Code d'horaire AVEC déplacement	Code d'horaire SANS déplacement	Utilisé par :
TELTR	Consultation téléphonique ou autre à taux simple	Temps réellement fait uniquement	Plusieurs directions
TEL15	Consultation téléphonique ou autre à taux et demi	Temps réellement fait uniquement	Plusieurs directions et cliniciens unités 24/7
TEL2	Consultation téléphonique ou autre à taux double	Temps réellement fait uniquement Lors d'un congé férié uniquement	Plusieurs directions sauf les professionnels et pharmaciens

1. Tous les employés, à l'exception des pharmaciens.

Particularités pour les inhalothérapeutes

Les primes de soins critiques doivent être inscrites à la feuille de temps étant donné que la majoration n'est pas gérée par le système. Vous devez sélectionner la prime selon les indications ci-dessous :

La prime majorée est accordée selon les critères suivants :

- Statut à temps complet et disponible dans les services de soins critiques (urgence ou bloc opératoire).
- Statut à temps partiel avec une disponibilité d'au moins 8/14 jours dans les services de soins critiques (urgence ou bloc opératoire)

Description de la prime	Nom de la prime	Code
Prime majorée Secteur urgence	Prime de soins critiques >=16 jours disp.	SCM
Prime non majorée Secteur urgence Prime normale non majorée	Prime de soins critiques <16 jours disp. CIUSSSCN	SC CIUSSS
Prime majorée Secteur bloc opératoire	Prime de soins critiques >= 16 Bloc. op. obst. hémo. CIUSSSCN	PSCMBO
Prime non majorée Secteur bloc opératoire	Prime de soins critiques <16 Bloc. Op. obst. hémo. CIUSSSCN	PSCBO





IMPORTANT

Selon l'article 9.07 de la convention collective CSN-FN, l'inhalothérapeute doit travailler une période continue d'au moins 3 heures pour recevoir la prime de soins critiques. Si vous n'avez pas effectué cette prestation minimale, ne pas inscrire la prime à la feuille de temps.

Particularités pour les pharmaciens

Inscription de la prime de garde des pharmaciens

- Se positionner sur la journée désirée.
- Cliquer sur  .
- Choisir Insérer  .
- Lorsque la fenêtre « Ajout d'une transaction de temps » s'ouvre, suivre ces deux étapes :
 - Dans le champ « Code horaire », saisir le mot-clé « Garde ».
 - Sélectionner le code de garde spécifique aux pharmaciens « Prime disponibilité pharmaciens (Garde) (PD521) – Prime » et inscrire le nombre d'heures.

Inscription des rappels au travail des pharmaciens

Advenant un rappel au travail, le pharmacien reçoit une rémunération minimale équivalente à trois heures au taux horaire simple².

Pour l'inscription du rappel au travail, les pharmaciens doivent utiliser l'un des deux codes suivants :

- Rappel au travail pharmaciens taux simple (RTP1) : rémunère automatiquement un minimum de 3 heures à taux simple.
- Rappel au travail pharmaciens taux et demi (RTP15) : rémunère automatiquement un minimum de 2 heures à taux et demi.


Code horaire	Description	Quart et heure à inscrire	Utilisé par :
RTP1	Rappel au travail pharmaciens à taux simple	Temps réellement fait uniquement	Pharmaciens uniquement
RTP15	Rappel au travail pharmaciens à taux et demi	Temps réellement fait uniquement	Pharmaciens uniquement



IMPORTANT

Seules les heures réellement travaillées lors du rappel doivent être inscrites. Le système de paie ajustera automatiquement les heures jusqu'à un minimum de 3 heures à taux simple pour chaque rappel à taux simple.

Pour procéder à l'inscription de ce rappel à la feuille de temps, suivre les étapes suivantes :

- Sélectionner le bouton « Insérer »  pour ajouter une transaction à la journée concernée.
- Lorsque la fenêtre « Ajout d'une transaction » s'ouvre, suivre les étapes suivantes :
 - Dans le champ « Code d'horaire », saisir le mot-clé « Rappel ».
 - À l'aide du menu déroulant, sélectionner l'un des deux codes de rappel au travail spécifique aux pharmaciens, selon les règles indiquées au tableau suivant :

Règle	Code à utiliser
Si moins de 40 heures dans la semaine de travail	Rappel au travail pharmaciens taux simple (RTP1) – temps supplémentaire
Si plus de 40 heures dans la semaine de travail ET a un rappel au travail d'une durée inférieure ou égale à 2 heures	Rappel au travail pharmaciens taux simple (RTP1) – temps supplémentaire
Si plus de 40 heures dans la semaine de travail ET a un rappel au travail d'une durée supérieure à 2 heures ³	Rappel au travail pharmaciens taux et demi (RTP15) – temps supplémentaire

2. Article 12.08 de la convention collective APES.

3. Selon les règles établies de la Loi sur les normes du travail.

Inscription des consultations téléphoniques des pharmaciens

Le pharmacien qui est joint pour une consultation téléphonique reçoit, en plus de sa prime de disponibilité (garde), une rémunération au taux horaire simple, pour la durée de son intervention⁴.




IMPORTANT

Les heures réelles de la consultation téléphonique (heures d'entrée et de sortie, début et fin de consultation) doivent être inscrites à la bonne journée.

Toutefois, si le pharmacien reçoit plusieurs appels liés aux consultations dans une même journée, il peut inscrire le total des heures pour les appels reçus dans la même journée. Il faut inscrire des heures d'entrée et de sortie qui totalisent un nombre d'heures correspondant au cumul de ces consultations.

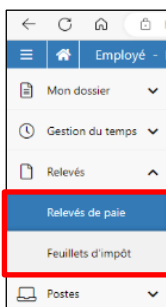
Pour procéder à l'inscription des consultations téléphoniques, suivre les étapes suivantes :

- Sélectionner « Insérer »  pour ajouter une transaction sur la journée concernée.
- Lorsque la fenêtre nommée « Ajout d'une transaction » s'ouvre, suivre les étapes suivantes :
 - Dans le champ « Code horaire », saisir le mot-clé « Consultation ».
 - Sélectionner un des deux codes de consultation téléphonique, selon les règles suivantes :

Règle	Code à utiliser
Si moins de 40 heures dans la semaine de travail	Consultation téléphonique taux simple (TEL1)
⁵ Si égal ou plus de 40 heures dans la semaine de travail	Consultation téléphonique taux et demi (TEL15)

Les relevés

L'onglet « Relevés » du Guichet RH-Paie « Portail Virtuo Web » vous permet d'accéder à vos relevés de paie ainsi qu'à vos feuillets d'impôts.























Le relevé de paie



Le relevé de paie est accessible le mercredi de la semaine du dépôt de la paie. Consultez le « Calendrier des périodes de paie » qui se trouve sur la Zone CIUSSS pour connaître les dates des dépôts de paie.

4. Article 12.06, Convention collective APES.

5. Selon les règles établies de la Loi sur les normes du travail.

Consulter un relevé de paie

Employé - Relevés - Relevés de paie						
Mon dossier	Texte 5					
Gestion du temps	Actions	No de paie	Période	Émise le	No du relevé	
Relevés						
Relevés de paie	 1 	2	2023-06-3 au 2023-07-01	2023-06-29	5	
Feuillets d'impôt	 	13	2023-06-04 au 2023-06-17	2023-06-29	1	
Postes	 	12	2023-05-21 au 2023-06-03	2023-06-15	1	
	 	11	2023-05-07 au 2023-05-20	2023-06-01	1	
	 	10	2023-04-23 au 2023-05-06	2023-05-18	1	
	 	9	2023-04-09 au 2023-04-22	2023-05-04	1	
	 	8	2023-03-26 au 2023-04-08	2023-04-20	1	
	 	7	2023-03-12 au 2023-03-25	2023-04-06	1	
	 	6	2023-02-26 au 2023-03-11	2023-03-23	1	
	 	5	2023-02-12 au 2023-02-25	2023-03-09	1	

N. réf.	Nom de la section	Description de la section
1	Actions	La colonne Actions comprend deux boutons :  Permet de visualiser le relevé de paie  Permet de téléverser le relevé de paie et de l'imprimer
2	N° de paie	Le numéro de la paie touchant le relevé de paie
3	Période	La période de paie du relevé
4	Émise le	La date d'émission du dépôt
5	N° du relevé	Le numéro du relevé de paie

Présentation de votre relevé de paie

200 CIUSSSCN

Date du dépôt → 1

IDENTIFICATION			
NO. FINISSANT LE	NO.	DATE DEMISSIEN	NO DE CHEQUE
23-06-17	13	23-06-29	
EMPLOYE		NO D'ASS. SOCIALE	
012345			
P.-K.SUBBAN			
TE			
SOUS-SERVICE			
TAUX			
FED.		REDUCTION D'IMPOT	
PROV.		REDUCTION D'IMPOT	

2

Heures travaillées	REMUNERATION		DEDUCTIONS		SOLDE A DEDURE
	PERIODIQUE UNITES	PERIODIQUE MONTANT	CUMULATIF UNITES	CUMULATIF MONTANT	
REGULIER	6300	176652	79933	2184201	IMPOT FEDERAL 7534 91740
MALADIE	700	19628	2100	57456	IMPOT PROVINC. 10835 132580
VACANCES			2100	54600	R. Q. A. P. 970 12291
CONGES FERIES			6300	168084	RQ 11700 148032
FORMATION			567	15999	ASS.-EMPLOI 2493 31598
ANCIENNETE			35000	5000	SSQ - CSN 3913 47878
FORFAITAIRE			35000	2480	CAP. GEST. FIN. 3232 38716
54 SOIR DIS. >1			150	338	RREGOP SST 82908 51430
					FDS SOLID.-REER 20000 260000
					RREGOP S C 7 7 8 8
					CSN CAT S 0 0 0 0

3 Description de la rémunération

4

5

6

7

8

BANQUES		
AVANCE SALAIRE	\$	23504
VAC JR PAYES	J	517
VAC JR ALLIGES	J	1217
VAC TC AN. PROC	J	1667
MALADIE COUR	H	280
DQ TEMPS ACCUM.	H	262
DQ ACCUM. CHELD	H	39736
EN PARCOURS	U	423706
ANCIENNETE	A	11288

11

9

SEMAINE	UNITES	MONTANT
SEMAINE 1	3500	98140
SEMAINE 2	3500	98140

10

SOMMAIRE		
	PERIODIQUE	CUMULATIF
HEURES PAYEES	7000	91000
HEURES NON PAYEES		
SALAIRE BRUT	196280	2488058
NON IMPOSE		
DEDUCTIONS	75661	948738
NET	120619	1539320

12

** AVIS **

QUESTION CONCERNANT VOTRE PAIE ?

QUESTION AU SUJET DU STATIONNEMENT

QUESTION FRAIS DE DEPLACEMENTS

23-06-29

N. réf.	Description
1	Date de dépôt de la paie
2	Heures travaillées
3	Description de la rémunération
4	Paie courante
5	Cumulatif depuis le début de l'année fiscale
6	Description des déductions
7	Déduction de la paie courante
8	Déduction cumulative pour l'année fiscale
9	Rémunération brute par semaine
10	Salaire net
11	État des banques (voir le tableau suivant pour la description des abréviations)
12	Avis importants et coordonnées des ressources

Banques inscrites au relevé de paie – explication des abréviations

Abréviation	Définition	Explication
VAC JR ALLOUÉS (J)	Vacances jours alloués	Correspond au quantum des jours de vacances alloués, soit 20 jours pour un employé à l'emploi du CIUSSS de la Capitale-Nationale depuis au moins un an. Les jours de vacances augmentent après 17 ans de service, selon les modalités prévues aux conventions collectives. Le nombre de jours alloués peut inclure des jours payés et des jours sans solde. Le personnel n'a pas l'obligation de prendre les jours sans solde.
VAC JR PAYÉS (J)	Vacances jours payés	Correspond au nombre de jours de vacances payables pour l'année en cours (ex. : 12 jours payés sur 20 jours alloués).
VAC TC AN. PROC (J)	Vacances temps complet année prochaine	Correspond au nombre de jours de vacances accumulés depuis le 1er mai de l'année en cours, pour un employé à temps complet. Ceux-ci seront payables à partir du 1er mai de l'année suivante.
VAC TP AN. PROC (\$)	Vacances temps partiel années prochaine	Correspond au montant d'argent accumulé dans la banque de vacances depuis le 1er mai de l'année en cours, pour les employés occasionnels et ceux travaillant à temps partiel. Ce montant sera payable à compter du 1 ^{er} mai de l'année suivante.
VAC TP PAYÉES (\$)	Vacances temps partiel payées	Correspond au montant d'argent des jours de vacances payés pour les employés occasionnels et ceux travaillant à temps partiel.

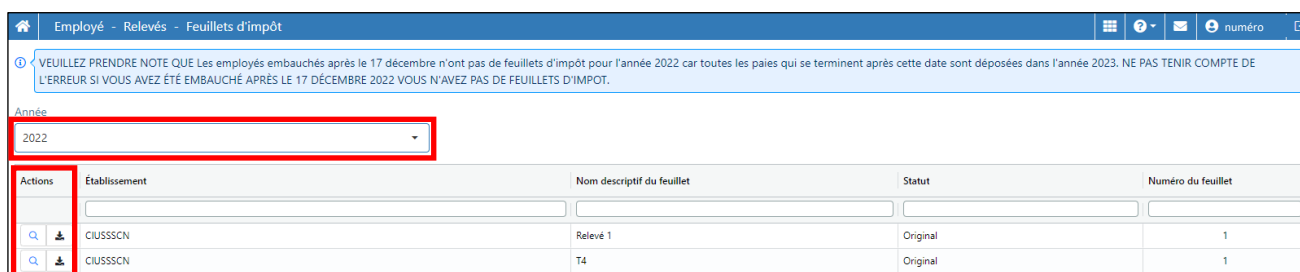
Les feuillets d'impôt



Pour adhérer aux feuillets d'impôt électroniques, confirmer l'acceptation lors de l'ouverture de l'onglet « Feuillets d'impôt ».



Les feuillets d'impôt (T4 et Relevé 1) sont disponibles en février. Lorsque les feuillets électroniques sont disponibles, un avis apparaît à l'ouverture du Guichet RH-Web.

Consulter un feuillet d'impôt



- Sélectionner l'année désirée.
- Utiliser les boutons de la colonne « Actions » de la ligne correspondante au feuillet désiré :
 - La loupe  pour consulter le feuillet de la ligne correspondante.
 - Le bouton  pour téléverser le feuillet en format PDF et l'imprimer au besoin.










Accès aux feuillets d'impôt lors d'un départ

Lorsque vous quittez votre emploi au CIUSSS de la Capitale-Nationale, vous pouvez tout de même accéder à vos feuillets d'impôt et vos relevés de paie à partir du guichet RH-Paie Portail Virtuo Web jusqu'à deux ans après votre départ.



Besoin de soutien

Vous référer au service approprié selon les informations ci-dessous :

Sujet	Service
<ul style="list-style-type: none">- Affectation temporaire- Horaire de travail- Disponibilités- Génération de l'horaire	Activités de remplacement Vous référer au document Qui fait quoi du Service des activités de remplacement DRHC de la Zone CIUSSS. Les coordonnées varient selon la catégorie syndicale.
<ul style="list-style-type: none">- Ancienneté- Assurances collectives- Calendrier de vacances- Changement de statut- Confirmation d'emploi- Congé de plus de 30 jours- Rachat de service- Régime de retraite	Avantages sociaux  418 821-3200, option 1, option 2  avantages sociaux.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
<ul style="list-style-type: none">- Remboursement de frais de déplacement et dépenses de fonction	Comptes à payer  418 821-3221  drf.comptesapayer.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
<ul style="list-style-type: none">- Assistance feuille de temps- Paie- Relevé d'emploi	Service de la paie  418 821-3200, option 2, option 1
<ul style="list-style-type: none">- Échelon salarial- Reconnaissance scolaire ou d'expérience- Titre d'emploi	Rémunération  418 821-3200, option 1, option 3  maremuneration.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca
<ul style="list-style-type: none">- Accès au guichet RH-Paie Portail Virtuo Web (feuille de temps, etc.)- Ajout d'un centre de coût à votre dossier (département)	Support RH  418 821-3200, option 1, option 4  pilotage.virtuo.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale



Québec

