

Procédure pour la création des feuilles de temps

- Profil RH et Paie
- Gestion de l'assiduité
- Formulaire de temps

1. Remplir l'en tête de la feuille de temps

a) Faire «Nouveau»

Nouveau

b) Choisir «Feuille journalière»

Feuille journalière

c) Remplir les informations suivantes :

- Employé (Entrer la première lettre du nom de l'employé pour lancer la recherche)
- Période temps (Entrer la période de paie désirée)
- Regroup. Horaire (Choisir le regroupement de l'employé choisi)

2. Onglet détail du temps

Pour chaque ligne on doit entrer les informations suivantes :

- Date (date à laquelle le temps à été fait)
- Affectation (à entrer même si l'employé n'en a qu'une)
- Code de temps
- Quantité (en heure)

Voici un exemple de feuille de temps avec quelques lignes et différents codes de temps

Date	Occupation	Affectation	Lien d'emploi	Poste	Unité RH	Dem. rému	Code de temps	Com.	Quantité	Message
2025-01-14	Occupation par défaut	0001					TRAV	☐	7.00	
2025-01-21	Occupation par défaut	0001					SSOLDE	☐	7.00	
2025-01-22	Occupation par défaut	0001					VAC	☐	8.00	

(Truc : Faire Shift + F5 permet de copier la case du dessus et Shift + F6 permet de copier la ligne du dessus complètement si rien n'est entré dans notre nouvelle ligne)

3. Onglet TAG

L'onglet TAG permet de faire des remboursements de dépenses :

Voici les cases à remplir :

- Date (date à laquelle le remboursement doit être fait)
- Affectation (à entrer même si l'employé n'en a qu'une)
- TAG (Précisions sur le remboursement)
- Montant (en argent)

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB	2024-11-27	PRO-RHP-020

Mettre à l'état Officiel

Une fois la feuille de temps terminée, faire les étapes suivantes :

- a) Action → Compléter
- b) Action → Officialiser

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB	2024-11-27	PRO-RHP-020