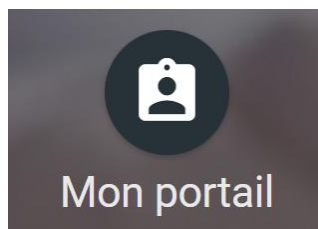


1. Connexion et choix de date

On doit tout d'abord, se diriger vers notre SOFE et cliquer sur l'icône «Mon portail»



Une fois dans le portail on doit aller dans «Mon temps» et entrer la date à laquelle on veut ajouter du temps. Ça nous dirigera directement dans la bonne période.

2024-09-23 [Ajouter du temps](#)

2. Remboursement de dépenses

Une fois à la bonne date, on vient cliquer sur le petit logo avec un signe de dollar. Ça indique au système que la demande qui suivra sera une demande de remboursement.

On doit s'assurer de créer une ligne pour le montant avant taxes. Une pour la TVQ et une pour la TPS. Les boutons à la fin de la ligne servent à :



- Permet de sélectionner le code de temps associé à la dépense
- Crée une ligne supplémentaire
- Permet de laisser un commentaire. Il faut toujours en laisser un pour indiquer la raison exacte de la dépense et les informations en rapport avec celle-ci.
- Supprime la ligne

Exemple :

Voici un exemple d'un remboursement de dépenses en date du 23 septembre pour un montant de 11.50\$ (10\$ avant taxes) :

Lundi 23 septembre

Prévu 7,00 h / Saisi 0,00 h / Écart -7,00 h

Affectation	Qté origine	Qté	Montant	Code de temps	Actions
Prêtre (35h) Refacturation (Régulière) ▼			10,00	Remboursement fournitures de bureau	
Prêtre (35h) Refacturation (Régulière) ▼			0,50	TVQ	
Prêtre (35h) Refacturation (Régulière) ▼			1	TPS	

Enregistrer :

Une fois les remboursements terminés on vient enregistrer avec le bouton en bleu (le bouton est présent dans le haut de la page et dans le bas).

[Enregistrer](#)

Créé par :	Mis à jour le :
SA	2026-05-01

Transmettre pour approbation :

On doit s'assurer de transmettre pour approbation avant le lundi suivant d'une période de paie. Pour ce faire, tout simplement venir cliquer sur le bouton dans le haut de la page.

[Transmettre pour approbation](#)

3. Demande de vacances

Les demandes de vacances doivent être déposées le plus d'avance possible, pour que le gestionnaire ait le temps de les approuver. Pour les remplir dans SOFE on doit suivre les étapes suivantes :

Une fois la bonne date trouvée on clique sur le bouton  pour créer la ligne de vacances.

Les boutons à la fin de la ligne servent à :    

-  Permet de sélectionner le code de temps
-  Crée une ligne supplémentaire
-  Permet de laisser un commentaire
-  Supprime la ligne

Dans le cas des vacances le code de temps sélectionné doit être «Vacances» et chaque journée qu'on veut prendre en congé doit être rempli avec ce code et le nombre d'heure qu'on ferait normalement.

Exemple :

Voici un exemple pour une demande de vacances le 4 octobre avec un employé à 35h/sem (7h/jour)

Vendredi 4 octobre

7,00 h / 0,00 h / -7,00 h  

Affectation	Qté origine	Qte	Montant	Code de temps	Actions
Formateur et projets TI (Régulière) ▼		7		Vacances	   

Enregistrer :

Une fois les remboursements terminés on vient enregistrer avec le bouton en bleu (le bouton est présent dans le haut de la page et dans le bas).

[Enregistrer](#)

Transmettre pour approbation :

On doit s'assurer de transmettre pour approbation le plus tôt possible pour informer le gestionnaire de notre absence. Pour ce faire, tout simplement venir cliquer sur le bouton dans le haut de la page.

[Transmettre pour approbation](#)

Note :

La façon de faire pour les autres congés ou pour le temps travaillé est similaire à celle pour les vacances à la différence du code de temps à sélectionner et que la transmission se fait dans ce cas-ci avant la fin de la période et non d'avance.

Créé par :	Mis à jour le :
SA	2026-05-01