AIDE-MÉMOIRE
Approbation du relevé de présence

Valider

1. Dans le menu de gauche, sélectionner Relevé de présence > Relevé de l'employé. Si aucun changement n'est nécessaire, cliquer sur **Approuver** (voir étape 3).

Modifier (au besoin)

2. Sélectionner la journée à modifier. Dans le menu de droite, mettre les renseignements à jour à partir des champs **Début**, **Fin**, **Repas**, **Dépt.** et **T. emp**. Sélectionner le code de paie approprié pour appliquer les changements.

Approuver

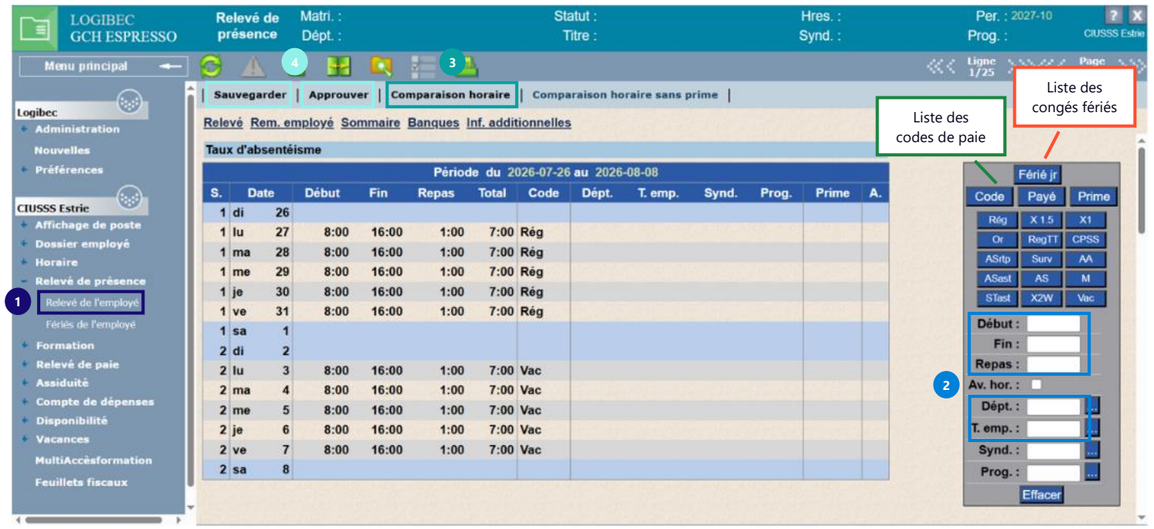
3. Sélectionner **Comparaison horaire** pour vérifier s'il y a des différences entre le relevé et votre horaire. Mettre le relevé à jour, le cas échéant (voir étape 2).
4. Cliquer sur **Sauvegarder**, puis sur **Approuver**. Entrez votre mot de passe pour confirmer l'approbation.

Le relevé de présence doit être approuvé une fois toutes les deux semaines. Consultez le **Calendrier des dates limites d'approbation** pour plus de détails.

Le relevé de présence peut toutefois être modifié à tous les jours ou à toutes les semaines, en prenant soin d'y sauvegarder tout changement.

Ajout d'une journée de travail

1. Sélectionner une journée au relevé de présence.
2. À partir du menu de droite, ajouter les heures de travail à partir des champs **Début** et **Fin**, puis ajouter le temps alloué à la période de repas au champ **Repas**.
3. Au besoin, ajouter le numéro de département, le titre d'emploi ou le programme d'affectation (ou les 3 options) à partir des champs **Dépt**, **T. emp** ou **Prog** (si différent de ceux inscrits dans l'entête de la fenêtre *Relevé employé*).
4. Cliquer sur **Code** et sélectionner le bon code de paie.
5. Cliquer sur **Sauvegarder**.



Recherche d'un code de paie

À l'ouverture de la liste des codes de paie (en appuyant sur *Code*), vous pourrez y ajouter un filtre pour trouver un code plus facilement. Pour ce faire, inscrivez un critère de recherche aux champs *Sujet* (filtre par sujet) et *Description* (filtre par mots-clés).

Ajout de temps supplémentaire ou d'un rappel

1. Suivre les étapes 1 et 2 de la section *Ajout d'une journée de travail*.
2. Cocher la case **Av. hor.** si le temps supplémentaire ou le rappel a été effectué AVANT les heures inscrites pour la journée sélectionnée.
3. Ajouter le code de département à partir du champ **Dépt**.
4. Cliquer sur **Code** et sélectionner le bon code de paie parmi la liste.
5. Cliquer sur **Sauvegarder**.

IMPORTANT : Vous devez obligatoirement utiliser les codes de rappel de la liste des codes de paie, puisque ceux-ci permettront le paiement automatique d'une heure de transport à taux simple ainsi qu'un minimum de 2 heures en temps supplémentaire.

Si le rappel n'implique pas de transport, ajoutez une remarque à l'intention de votre responsable à partir du champ **Remarque employé** (ex. : Pas de transport pour le rappel du 21 janvier).

Ajout d'une remarque à l'intention du responsable

Pour transmettre toute information pertinente au gestionnaire/responsable à propos du relevé de présence, la personne salariée peut inscrire une note à partir du champ *Remarque employé* (sous la fenêtre principale du relevé).

Ajouter une absence

1. Sélectionner la journée d'absence au relevé de présence.
2. Si les heures d'absence diffèrent des heures déjà inscrites au relevé pour cette journée, ajouter les heures d'absence à partir des champs **Début** et **Fin**, puis ajouter le temps alloué à la période de repas au champ **Repas**.
3. Cliquer sur **Code** et sélectionner le bon code de paie parmi la liste.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Ajout d'une affectation à un autre département, titre d'emploi ou programme

1. Sélectionner la journée touchée par l'affectation au relevé de présence.
2. À partir du menu de droite, ajouter le numéro de département, le titre d'emploi ou le programme d'affectation (ou les 3 options) à partir des champs **Dépt**, **T. emp** ou **Prog**.
3. Cliquer sur **Code** et sélectionner le bon code de paie parmi la liste.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Note : Pour annuler une distribution à un département, un titre d'emploi ou un programme, saisissez le numéro qui apparaît dans l'entête du *Relevé de l'employé* et répétez les étapes 3 et 4.

Ajout d'une prime

1. Sélectionner une journée touchée par la prime au relevé de présence.

   Si les heures de travail touchées par la prime sont effectuées dans un autre département que celui assigné à la personne salariée (voir entête du relevé), inscrire le code de département au champ **Dépt** du menu de droite.
2. À partir du menu de droite, cliquer sur **Prime**, puis sélectionner la prime approprié.

   Si la prime s'applique seulement à une portion spécifique du relevé de présence, inscrire le nombre d'heures à payer au champ **Total heure**. Dans le cas contraire, passer à l'étape suivante.
3. Cliquer sur **OK**, puis sur **Sauvegarder**.

Note : Les primes d'inconvénient de soir, de nuit et de fin de semaine sont générées automatiquement, c'est pourquoi elles n'ont pas à être ajoutées au relevé.

Ajout d'un congé férié

*Personne salariée à **temps complet***

1. Sélectionner une journée au relevé de présence (journée du congé férié).
2. À partir du menu de droite, cliquer sur **Férié jr** pour accéder à la liste complète des congés fériés.
3. Sélectionner le congé férié à ajouter, puis sur **OK**.

   Le congé férié s'affiche au relevé pour la journée sélectionnée (ex. F-9).
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

*Personne salariée à **temps partiel***

1. Sélectionner une journée au relevé de présence (journée du congé férié).
2. Dans le menu de droite, cliquer sur **Code** pour accéder à la liste complète des codes de paie.
3. Sélectionnez le code *F-TP*, puis **OK**.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Retrait d'une journée de travail ou d'une prime

1. Sélectionner une journée de travail ou la prime à retirer au relevé de présence.

   Si les heures de travail touchées par la prime sont effectuées dans un autre département que celui assigné à la personne salariée (voir entête du relevé), inscrire le code de département au champ **Dépt** du menu de droite.
2. À partir du menu de droite, cliquer sur **Effacer**.
3. Le message d'avertissement suivant s'affiche : « Effacer la prime uniquement? », puis sélectionner la prime appropriée. Cliquer sur **Oui** pour retirer la prime ou sur **Non** pour retirer la journée de travail entière.
4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

POUR PLUS DE DÉTAILS

Coordination Paie, rémunération et avantages sociaux (PRASE)
Service de la paie
Téléphone : 819 780-2220, poste 47777, opt. 1-2
prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Dernière mise à jour : 2026-10-14