

AIDE à la tâche

3. Le site web

- <https://grhweb.chumontreal.qc.ca>



CONNEXION

- Votre code P
- Votre mot de passe
 - Utilisé pour Windows

Nom d'utilisateur

p00xxxx

Votre mot de passe

CONNEXION

ACCÈS AU RELEVÉ DE PRÉSENCE

Sous le répertoire :
« Relevé de présence »

1. Cliquer sur « Relevé de l'employé ».





REEMPLIR OU MODIFIER VOTRE RELEVÉ DE PRÉSENCE

Lorsque vous suivez une formation, une orientation et lorsque vous êtes en télétravail :

Vous devez l'indiquer dans votre relevé de présence avec les codes suivants:

1. « FOR » pour la formation,
2. «OR» pour l'orientation
3. « TélRg » pour le télétravail.

LES CODES DANS LE RELEVÉ DE PRÉSENCE

Signification des codes les plus utilisés:

reg : Régulier

OR : Orientation

FOR : Formation

aass : Absence autorisée sans solde

VAC : Vacances

MAL : Maladie

TélRg : Télétravail (Se trouve dans Code)



Autres codes:

Pour chercher un code qui n'est pas affiché par défaut :

1. Cliquer sur l'icône : Code 
2. Une fenêtre s'ouvre
3. Rechercher par Mot clé

Fenêtre des codes de paie (178)

Abrégé	Description	Explication
<input type="radio"/> 1½span	Supp.x 1.5 COVID	Heures travaillées en supplémentaire à la
<input type="radio"/> 1½per	tx et demi réaffecté	
<input type="radio"/> 3eANN	troisième année mal.	Code à inscrire lorsque le congé 59 pour
<input type="radio"/> a	absence non autorisé	Heures d'absence non rémunérées et no
<input type="radio"/> aass	abs aut sans solde	Heures d'absence non rémunérées autor
<input type="radio"/> aavs	abs avec solde (DRH)	Code à utiliser avec le consentement des
<input type="radio"/> AbsPA	Absence COVID-19	Heures d'absence sans solde - pandémie
<input type="radio"/> ad	adoption> 5 jours	Heures rémunérées selon l'application de
<input type="radio"/> ad5J	congé adoption 5Jrs	
<input type="radio"/> adoss	adoption sans solde	Heures non rémunérées selon l'applicati

Filtre de la Liste des codes de paie

Trié par

Sujet contient

Description contient



PERSONALISER L'HORAIRE DE TRAVAIL

<p>Sélectionner plusieurs journées à la fois afin d'appliquer le même code de paie ou appliquer le même horaire.</p>	<p>Touche CTRL + Sélectionner la journée + bouton droit de la souris</p>																																																		
<p>Apporter une modification d'horaire</p> <p>1. Sélectionner la (les) journée(s)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>S.</th> <th>Date</th> <th>Debut</th> <th>Fin</th> <th>Repas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>di</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>lu</td> <td>26</td> <td>6:30</td> <td>14:30</td> <td>1:00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ma</td> <td>27</td> <td>6:30</td> <td>14:30</td> <td>1:00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>me</td> <td>28</td> <td>6:30</td> <td>14:30</td> <td>1:00</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>je</td> <td>29</td> <td>6:30</td> <td>14:30</td> <td>1:00</td> </tr> </tbody> </table>	S.	Date	Debut	Fin	Repas	1	di	25			1	lu	26	6:30	14:30	1:00	1	ma	27	6:30	14:30	1:00	1	me	28	6:30	14:30	1:00	1	je	29	6:30	14:30	1:00																
S.	Date	Debut	Fin	Repas																																															
1	di	25																																																	
1	lu	26	6:30	14:30	1:00																																														
1	ma	27	6:30	14:30	1:00																																														
1	me	28	6:30	14:30	1:00																																														
1	je	29	6:30	14:30	1:00																																														
<p>Utiliser les créneaux horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de début, • Heure de fin, • Repas. <p>➤ Pour fractionner une journée de travail : procéder de la même manière.</p>	<p>Début : <input type="text"/></p> <p>Fin : <input type="text"/></p> <p>Repas : <input type="text"/></p> <p>Av. hor. : <input type="text"/></p>																																																		
<p>Exemple : Journée avec une formation de 2 heures</p>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Repas</th> <th>Total</th> <th>Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>di</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>lu</td> <td>15</td> <td>8:00</td> <td>16:00</td> <td>1:00</td> <td>7:00</td> <td>reg.</td> </tr> <tr> <td>ma</td> <td>16</td> <td>8:00</td> <td>16:00</td> <td>1:00</td> <td>7:00</td> <td>reg.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">me</td> <td rowspan="3">17</td> <td>8:00</td> <td>9:00</td> <td></td> <td>1:00</td> <td>reg.</td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td>11:00</td> <td></td> <td>2:00</td> <td>FOR</td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td>16:00</td> <td>1:00</td> <td>4:00</td> <td>reg.</td> </tr> <tr> <td>je</td> <td>18</td> <td>8:00</td> <td>16:00</td> <td>1:00</td> <td>7:00</td> <td>reg.</td> </tr> </tbody> </table>		Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	di	14					lu	15	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.	ma	16	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.	me	17	8:00	9:00		1:00	reg.	9:00	11:00		2:00	FOR	11:00	16:00	1:00	4:00	reg.	je	18	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.
Date	Début	Fin	Repas	Total	Code																																														
di	14																																																		
lu	15	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.																																													
ma	16	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.																																													
me	17	8:00	9:00		1:00	reg.																																													
		9:00	11:00		2:00	FOR																																													
		11:00	16:00	1:00	4:00	reg.																																													
je	18	8:00	16:00	1:00	7:00	reg.																																													

AIDE à la tâche

Ajouter une journée de travail

1. Sélectionnez la ou les journée(s) souhaitée(s).

S.	Date	Début	Fin	Repas
1	di 25			
1	lu 26	6:30	14:30	1:00
1	ma 27	6:30	14:30	1:00
1	me 28	6:30	14:30	1:00
1	je 29	6:30	14:30	1:00

Dans les champs « Début » et « Fin »

1. Inscrire les heures travaillées.

Dans le champ « Repas »,

2. Inscrire le temps alloué au repas.

Dans les champs :

	CHAMPS	PRÉCISEZ
1	« Dépt. »	Le département
2	« T. emp. »	Le titre d'emploi
3	« Synd. » ou, « Prog. »	Le syndicat ou, Le programme
4	L'affectation Ou, les quatre à la fois	

S'ils diffèrent de ceux indiqués dans l'en-tête de la fenêtre « Relevé de présence ».

Début :

Fin :

Repas :

Av. hor. :

Dépt. : ...

T. emp. : ...

Synd. : ...

Relevé de présence	Nom :	Statut :	Titre :	Hes.	Synd.
	Dépt. :				

1. Cliquez sur le code s'appliquant à cette journée de travail.
2. Ou sur « Code », pour afficher la liste complète des codes de paie.
 - reg. : Régulier
 - OR : Orientation
 - FOR : Formation
 - aass : Absence autorisée sans solde
 - VAC : Vacances
 - MAL : Maladie
 - TélRg : Télétravail
(Se trouve dans Code)

Férié jr

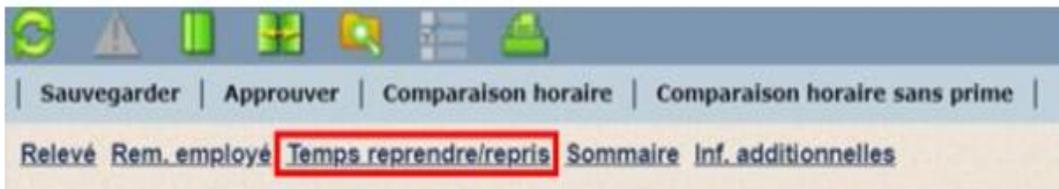
Code	Payé	Prime
reg.	OR	FOR
x 1	X 1.5	aass
VAC	vacTP	as
MAL	cp23	RP AS
cp21	cpss	mat

AIDE à la tâche

Ajouter ou reprendre des heures dans la banque de temps

L'utilisation de la banque de temps doit être approuvée préalablement par votre gestionnaire.

1. Accédez au tableau « Temps reprendre/repris »



2. Saisissez toutes les informations dans le tableau selon le temps à reprendre ou repris

Temps reprendre/repris

Banque de temps en date du 2021-03-24 : 0:00
Écart pour la période : 0:00

Date	Début	Fin	Repas	Taux	Total	Raison
------	-------	-----	-------	------	-------	--------

Date : Début : Fin : Repas : Taux : 1.0 1.5 2.0

Raison :

Plus
Moins
Effacer

- La date visée;
- L'heure de début;
- L'heure de fin;
- La période de repas, s'il y a lieu;
- La raison motivant le temps à reprendre ou le temps repris;
- Le taux applicable pour la situation.

Cliquez en fonction de l'horaire sur :

- Plus : ajouter,
- Moins : reprendre le temps
- Effacer : corriger une erreur dans le tableau de la banque de temps.



AIDE à la tâche

Temps reprendre/repris

Sommaire de votre temps
à la date indiquée

Banque de temps en date du 2021-03-24 : 1:00
Écart pour la période : 1:00

Date	Début	Fin	Repas	Taux	Total	Raison
ma 23	15:30	16:30		1.0	(+)1:00	Surcroît de travail

Détails de
l'inscription

Date : Début : Fin : Repas : Taux : 1.0 1.5 2.0

Raison :

Ne pas ajouter ou enlever des heures accumulées ou repris dans votre relevé de présence quotidien.

Dans celui-ci,

Inscrire le nombre d'heures qui correspond à votre quart de travail régulier.

L'inscription du temps accumulé ou repris doit se faire uniquement dans la section «Temps reprendre/repris».

Exemple : Avec l'accord de votre gestionnaire,

1. Vous terminez votre quart de travail 1 heure plus tôt.

Dans votre relevé de présence,

1. Inscrivez le nombre d'heures qui correspond à votre quart de travail régulier.

Dans la section « Temps reprendre/repris »,

1. Inscrivez 1 heure en moins.

SAUVEGARDER L'HORAIRE DE TRAVAIL

1. Cliquer sur le bouton sauvegarder

Sauvegarder | Approuver | Com

[Relevé](#) [Rem. employé](#) [Temps repre](#)

AIDE à la tâche

APPROUVER L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le relevé de présence doit être approuvé, de préférence,

• Le vendredi qui ferme la période de la paie.

• Le samedi si la personne travaille une fin de semaine sur deux qui termine la période de la paie.

• Il doit être obligatoirement approuvé en avant - midi le lundi de chaque nouvelle période de la paie par le responsable.

<p>Cliquez sur L'icône Approuver.</p>	
<p>Avez-vous codé toutes vos heures de formation et d'orientation ?</p>	<p>Avez-vous codé toutes vos heures de formation et d'orientation?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Voulez-vous approuver ce relevé de présence ?</p>	<p>Voulez-vous approuver ce relevé de présence?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Pour vérifier ou retourner au relevé de présence</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrire le Mot de passe de Windows• Cliquer sur «OK»	<p>Veillez inscrire votre mot de passe <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>



DES QUESTIONS ?

1. Consulter le document « eEspresso GRH / Paie - Employé, Guide d'utilisation » Dans le Portail RH, cliquez dans le menu à gauche « Aide » et « Employé »
2. Contacter la Direction des ressources humaines et des affaires juridiques (DRHAJ) au poste 23694.
3. Se référer à la personne responsable de l'approbation des relevés de présence de votre équipe.

