

GUIDE DU RESPONSABLE

Approbation des
relevés de présence
électroniques

(POUR ESPACE EMPLOYÉ)

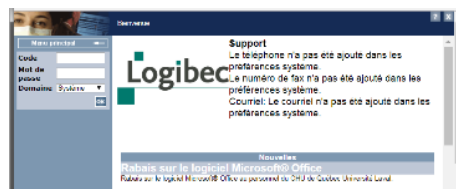


TABLE DES MATIÈRES

ACCÈS À LOGIBEC (ESPACE EMPLOYÉ)	3
ACCÈS « RESPONSABLE ».....	3
APPROBATION « RESPONSABLE »	4
Rôle du « responsable » et les délais	4
Menu « Recherche du responsable »	4
Liste des relevés de présence.....	6
Relevé de présence	7
Navigation entre les différents relevés de présence.....	8
Approbation des relevés de présence.....	8
Approbation des relevés de présence en distribution	9
Retrait de l'approbation	9
Codes de paie	10
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	12
Coordonnées du Service de la paie régionalisée.....	12
Calendrier des périodes de paie.....	12
Connexion à distance	12

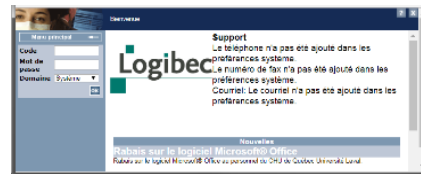
ACCÈS À LOGIBEC (ESPACE EMPLOYÉ)

L'accès à Logibec se fait via le Portail RH du CHU de Québec : <https://portailrh.chudequebec.ca/>

Cliquez ensuite sur « Espace Employé »



Un nouvel onglet ouvrira sur la fenêtre Logibec :



Vous pouvez aussi accéder directement via ce lien : <https://paieweb.chudequebec.ca/eEspresso>

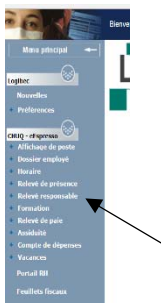
Entrez votre code ainsi que votre mot de passe. En temps normal, le domaine reste à « Système ».

ACCÈS « RESPONSABLE »

L'accès « responsable » s'obtient en déposant une demande auprès de la Gestion de projets des Services financiers du CHU de Québec – Université Laval. La demande peut se faire par courriel à Hugo.Noel-Thiboutot@chudequebec.ca en indiquant le code usager Logibec ainsi que le numéro de matricule.

! L'accès « responsable » se donne « par matricule » ou « par poste budgétaire ». Quel que soit le type d'accès, assurez-vous d'avoir en mains une procuration dûment signée par le chercheur titulaire du poste budgétaire.

Une fois l'accès « responsable » octroyé, une option supplémentaire apparaît dans le tableau de bord.



APPROBATION « RESPONSABLE »

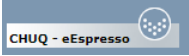
Rôle du « responsable » et les délais

- s'assure d'avoir les connaissances sur les conventions collectives et les pratiques organisationnelles.
- valide l'information inscrite à l'horaire et y apporte les corrections qu'il juge nécessaires en conformité avec les règles des conventions collectives et des pratiques organisationnelles.
- respecte les **délais** prescrits par le Service de la rémunération pour l'approbation du temps.
 - **Pour l'approbation au relevé de présence**, le délai est le mardi 11 h suivant la fin de la période de paie. Passé ce délai, vous devez faire parvenir une demande de modification à l'adresse du service clientèle « 03 CHU Remuneration » ou paie.chu.ciussscn@ssss.gouv.qc.ca. Inscrire le nom de l'employé et son matricule ainsi que le numéro de l'unité administrative où il travaille habituellement. Ces informations permettent une distribution plus rapide de la modification au responsable du traitement de la paie de l'employé.

Exemple : Objet : #44419 Pierre-Jean Jacques. UA 12307

! De façon exceptionnelle, si la situation exigeait un délai différent, les gestionnaires sont informés par le Service de la rémunération par une note de service.

Menu « Recherche du responsable »

Dans le menu 

1. Cliquer sur : Relevé responsable
2. Cliquer sur : Relevé de presence

Le menu « Recherche du responsable » apparaît :

En période d'approbation des relevés de présence, seulement le bouton **Appliquer** peut être cliqué et la liste des relevés à approuver pour la période actuelle apparaît. Autrement, certains champs peuvent être utilisés pour raffiner la recherche ou utiliser des paramètres différents. Voici certaines possibilités qui peuvent être ou non combinées :

① Pour effectuer une recherche pour un seul ou plusieurs matricules, les saisir dans les champs

Matricule : au

② Pour raffiner la requête des relevés qui n'ont toujours pas été approuvés par le responsable, voir les menus déroulants dans la section « approbation » et indiquer « Non » à « Approbation responsable »

Approbation
 Approbation employé :
 Approbation responsable :

③ Pour inclure les relevés en distribution d'employés n'étant pas sous votre responsabilité mais qui ont codé des heures sur un poste budgétaire sous votre responsabilité, voir la section « RelevéDistribution ».

Relevé - Distribution
 Inclure tous les relevés en distribution : ☐
 Relevés en distribution seulement : ☐
 Sans approbation : ☐

Cocher « Inclure tous les relevés en distribution » et décocher dans les options qui apparaîtront « Sans approbation ». Il en résultera que dans la liste des relevés de présence, un point vert apparaîtra sur la ligne du nom de l'employé et dans la colonne « Rel. dist. » tel que le montre l'exemple ci-contre.



- une période précédente
- une plage de périodes

Période	
Année financière	Période de paiement
du 2017	03
au 2017	03

Période	
Année financière	Période de paiement
du 2016	01
au 2018	26

Une fois que les critères de recherche ont été entrés dans le menu « Recherche du responsable » et que vous avez cliqué sur  , la liste des relevés de présence apparaît.

Relève de présence Responsable
Liste des relèves de présence

Menu principal

Relèves

Préférences

CHUQ -et-espresso

Affichage de poste

Dossier employé

Morale

Relève de présence

Relève responsable

Relève de présence

Filtre utilisateur

Information responsable

Formation

Relève de pain

Assiduité

Compte de dépenses

Vacances

Portail RH

Faillite fiscale

Approuver

Enlever l'approbation

Liste des relèves de présence

	An.Pér.	Matri	Nom	Tot/s-total	D. Rég.	RE	Appr	Mof	Ref. dist.
☐	2019-10	00120	Guay, Patricia	70.00/70.00	X		E.	X	
☐	2019-10	00160	Lavoie, Éline	0.00/0.00					
☐	2019-10	00200	Blais, Lucie	70.00/70.00	X		E.	X	
☐	2019-10	00300	Blanchet, Marie-Josée	70.00/70.00	X			X	
☐	2019-10	00360	Chen, Sébastien	0.00/0.00					
☐	2019-10	00313	Blais, Marie-Josée	0.00/0.00					
☐	2019-10	00387	Lévesque, Michel	0.00/0.00					
☐	2019-10	00402	Poir, Sylvie	0.00/0.00					
☐	2019-10	00491	Paré, Marie-France	0.00/0.00					
☐	2019-10	00503	Turgeon, Mimi	70.00/70.00	X		E.	X	
☐	2019-10	00530	Blais, Margie	70.00/70.00	X	X		X	
☐	2019-10	00509	Leclerc, Lucie	70.00/70.00	X			X	
☐	2019-10	00508	Leclerc, Bonheur Rodrigue	0.00/0.00					
☐	2019-10	00529	Blais, Éline	70.00/70.00	X		E.	X	
☐	2019-10	00521	Levesque, Marie-France	0.00/0.00			R.		
☐	2019-10	00134	Chen, Marie-France	0.00/0.00					
☐	2019-10	02101	Blais, Marie-Josée	0.00/0.00					
☐	2019-10	00195	Blais, Marie-Josée	70.00/70.00	X			X	
☐	2019-10	00149	Chen, Nathalie	0.00/0.00					
☐	2019-10	00300	Blais, Marie-Josée	0.00/0.00					
☐	2019-10	01399	Blais, Marie-Josée	25.00/35.00			E.	Y	

! Chaque colonne peut être triée en ordre croissant/décroissant en cliquant sur le coin extrême droite de chacune des étiquettes

Relevé de présence

The screenshot shows the 'Relevé de présence' window in the Espresso application. At the top, there are tabs for 'Sauvegarder', 'Approuver', 'Comparaison horaire', and 'Comparaison horaire sans prime'. Below these, there are sub-tabs for 'Relevé', 'Rem. employé', 'Rem. responsable', 'Sommaire', 'Inf. additionnelles', 'Fériers', and 'Banque fériers'. The main table lists attendance records with columns: S. (Semaine), Date, Début, Fin, Repas, Total, Code, Dépt., T. emp., Prog., Prime, and A. (Absence). The table shows data for the period from 2018-08-05 to 2018-08-18. A 'Férier' panel on the right allows selecting holiday codes from a list: REG, X 1.5, X 1.0, RMP, ABS, C NUI, MALA, APPE, ASSAI, VAC, VAA, VFRA, CPSS, GRIE, FORM. Below this panel are input fields for 'Début', 'Fin', 'Repas', 'Av. hor.', 'Dépt.', 'T. emp.', and 'Prog.', along with an 'Effacer' button.

Tant que la période de paie n'est pas fermée, les champs « Début, Fin, Repas » etc... sont disponibles. Une ligne ou un groupe de lignes peuvent être modifiées en les sélectionnant une à une et en utilisant la plage de boutons et de champs de droite pour modifier. Après chaque modification, le relevé devra être sauvegardé.

! Dans le souci de prévenir des effets indésirables sur les paies, avant d'approuver des vacances ou des maladies, il est jugé bon de consulter les banques afin de vérifier si les soldes sont suffisants. Ces banques peuvent être consultées au bas de chaque relevé de présence.

Inf. additionnelles		
Banque	En date de création du relevé	En date du 2018-08-15
Av. Vacances :	22,17	22,17
Solde quantum :	35,00	35,00
Maladie anc. :	58,30	58,30
Maladie pers. prise :	25A-252 60J	25A-266 60J
Ancienneté :		
Temps d' :		
Temps du conv. :		
Cg psy. cou. :		
Cg pay. proch. :		
Cg. rétention préc. :		
Cg. rétention cou. :		

- La ligne « Vacances » indique le solde courant de la banque de vacances qui peuvent être prises et payées.
- La ligne « Solde quantum » indique le nombre total d'heures de vacances qui peuvent être prises par un employé au cours de l'année. Attention par contre, ces heures ne sont pas nécessairement toutes payables. Vous référer à la ligne « Vacances » pour le savoir.
- Pour ce qui est des vacances anticipées, seul l'employé peut consulter sa banque sur son relevé de paie.
- La ligne « Maladie cou » indique le nombre d'heures accumulées en date du création du relevé pouvant être prises en maladie. Si le solde est insuffisant, ou si la banque est absente (dans le cas d'un temps partiel), vous référer à la demande de personnel pour connaître le nombre d'heures autorisées. Ensuite, utiliser le code pour « RECHE ». Ce code peut être trouvé dans la liste en cliquant sur le bouton Code
- Il est bon de s'assurer que l'employé a bien entré les congés fériés à moins bien sûr qu'il n'ait travaillé. Ce dernier point est à valider avec l'employé et/ou le chercheur responsable.

! Il est possible de pallier aux délais de traitement des demandes de personnel en ce qui a trait à un changement au niveau de l'imputation budgétaire. Pour indiquer des heures sur un poste budgétaire différent de celui de rattachement, utiliser le champ « Département » . Attention par contre aux salaires qui sont en distribution automatique. Même si un budget est saisi dans ce champ, il n'aura pas d'effet sur la répartition.

Navigation entre les différents relevés de présence

Dans la tâche de vérification des relevés, il est possible de vous déplacer entre les différents relevés de présence de deux (2) façons. Soit en cliquant directement sur l'hyperlien de la période de paie dans la liste principale, soit en utilisant les flèches dans le coin supérieur droit pour accéder au relevé suivant tel que le montre l'exemple suivant.

The screenshot shows the Espresso software interface. The top bar includes fields for 'Relevé de présence', 'Matr.', 'Dépt.', 'Statut', 'Hrs.', 'Per.', and 'Prog.'. Below this is a navigation bar with buttons: 'Sauvegarder', 'Approuver', 'Comparaison horaire', and 'Comparaison horaire sans prime'. The main area displays a table of attendance records for an employee, with columns for date, start/end times, breaks, total hours, and codes. A 'Férier' (Holiday) dialog box is open on the right, showing a grid of dates and codes for selection.

Approbation des relevés de présence

Une fois tous les éléments précédents vérifiés, le relevé de présence est prêt à être approuvé. Il peut se faire en deux (2) façons. Soit en approuvant directement dans le relevé de présence actif en cliquant sur le bouton **Approuver**, soit en approuvant en lot à partir de la liste des relevés de présence, en cochant le ou les relevés à approuver et en cliquant sur le bouton **Approuver**. Votre mot de passe vous sera demandé et la lettre « R » (pour responsable) apparaîtra dans la colonne **Appr** de la liste ou la mention « Le relevé est approuvé » apparaîtra dans l'en-tête du relevé de présence comme suit :

Le relevé est approuvé. (Employé) (Responsable)

Approbation des relevés de présence en distribution

Dans le cas d'un relevé en distribution, il peut s'agir par exemple d'un technologue ou d'un infirmier de l'hôpital imputant des heures à un compte de recherche. Le numéro du poste budgétaire peut être validé dans la colonne département. Pour approuver la distribution, sélectionner en un clic la ligne concernée et cliquer sur le bouton **Approuver**. La lettre « r » apparaîtra dans la dernière colonne « A. » à l'extrême droite.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Prog.	Prime	A.
1 di	5										
✓ 1 lu	6	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 1 ma	7	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				r
✓ 1 me	8	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				r
✓ 1 je	9	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 1 ve	10	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
1 sa	11										
2 di	12										
✓ 2 lu	*13	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 2 ma	14	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 2 me	15	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 2 je	16	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
✓ 2 ve	17	8:00	16:00	0:45	7:15	REG	0000				
2 sa	18										

Retrait de l'approbation

Si l'employé devait modifier son relevé de présence après que vous ayez approuvé en tant que responsable, vous devez dans un premier temps la retirer afin que l'employé puisse corriger son relevé. Cela se fait en 2 temps. Il faut tout d'abord accéder au relevé en question et cliquer sur le bouton

Enlever l'approbation. Le message suivant apparaît :



Cliquer « oui ». Votre mot de passe vous sera redemandé.

Dans un 2^e temps, vous devez, en un clic, sélectionner la ou les lignes à corriger et cliquer encore une fois sur le bouton **Enlever l'approbation**. Votre mot de passe vous sera redemandé.

Le relevé de présence peut enfin être modifié par l'employé ou le responsable.

Codes de paie

Voici la liste des codes les plus couramment utilisés :

Codes	Définition
RECHE (Sélectionner le bouton « Code »)	Maladie pour tous les employés du Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval
VAC	Semaine complète de vacances
VFRA	Vacances fractionnées (Moins de cinq jours consécutifs de vacances) Si « FÉRIÉ » utiliser « VFRA » pour les autres jours de la semaine
ABS	Absence autorisée sans solde
FORM	Formation autorisée Exemples : • Journée de la recherche de l'Université Laval • Journée de l'Axe • Formations de compagnies (PCR, culture de cellules, etc.) • « Sit In » les jeudis midi • Présentation/conférence données par des chercheurs invités ou autres professionnels • Formation obligatoires ou requises pour votre travail : utilisation d'animaux - Simdut, etc. • Toutes formations requises par votre employeur
CONGR (Sélectionner le bouton « Code »)	Participation autorisée à un colloque, congrès, étude, etc.
X 1,0	Temps supplémentaire autorisé travaillé au-dessus de 35 heures (<i>les heures supplémentaires doivent obligatoirement être autorisées et approuvées par votre responsable</i>)
X 1,5	Temps supplémentaire autorisé travaillé au-dessus de 40 heures (<i>les heures supplémentaires doivent obligatoirement être autorisées et approuvées par votre responsable</i>)

Voici une liste de quelques codes supplémentaires qui sont parfois utilisés :

Vacances

Avec l'accord du gestionnaire, le salarié peut anticiper ses vacances en autant que sa banque couvre le paiement au moment de la prise de vacances. Le code à utiliser est **VAANT**.

Assurance salaire

Durant le délai de carence, vous devez inscrire des journées de maladie (**MALAD ou RECHE**) sur l'horaire de travail prévu de l'employé. Il faut vous référer aux délais de carence prévus par les conventions collectives et plans d'assurance collective. Lorsque vous avez reçu l'autorisation des RH du fait que

l'assureur accepte de couvrir la période d'absence et que le délai de carence est terminé, vous devez inscrire de l'assurance salaire (**ASSSS**) pour toutes les heures prévues à l'affectation de l'employé.

Retrait préventif

Suite à la confirmation du Service santé que la salariée est en retrait préventif, vous devez inscrire pour les sept (7) premiers jours calendriers le code de paie **RP5JR**. Il est important d'inscrire à l'horaire les heures pour lesquelles la salariée aurait pu être appelée au travail. Ces jours sont assumés par l'employeur. Pour les quatorze (14) jours calendrier suivants, il est important d'inscrire à l'horaire les heures pour lesquelles la salariée aurait pu être appelée au travail puisque ces journées seront payées en CSST retrait préventif. Le code à utiliser est **RP14P**. Après les 14 jours, vous devez utiliser le code **RETPR** seulement sur les heures prévues à l'affectation de l'employé.

Réaffectation de la travailleuse enceinte

Lors de réaffectation, les codes à utiliser sont :

Heures travaillées : **REAFF**

Heures non travaillées : **REAF**

Congé de paternité et le congé parental pour les pères

Selon le cas, le salarié pourrait avoir droit à un congé payé par l'employeur d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant et ce en fonction de son affectation. Le code à utiliser est **PAT5J**. Le Régime québécois d'assurance parental (RQAP) accorde aux pères un congé parental d'une durée de trois (3) ou de cinq (5) semaines qui peut être pris au cours des 52 semaines suivantes la naissance de l'enfant. Si le salarié choisit de prendre un congé de trois (3) à cinq (5) semaines **consécutives**, il doit faire parvenir un formulaire d'autorisation d'absence signé par son gestionnaire au Service RH du CRCHU. Le code à utiliser est **CGPAR**. Si le salarié choisit de prendre son congé de trois (3) ou de cinq (5) semaines **discontinues**, le code à inscrire est **PAPA**.

Libération syndicale

Il existe trois types de libération syndicale :

1- Le code « **L.SYN** » est utilisé lorsque c'est l'employeur qui assume la dépense salariale. Vous apercevez ces heures dans vos rapports financiers. Cette dépense fait partie des avantages sociaux particuliers.

2- Le code « **LIBFA** » est utilisé lorsque c'est le syndicat qui assume la dépense salariale. Dans un tel cas, vous devez avoir reçu un avis du service RH vous confirmant d'utiliser ce code de paie.

Pour toutes autres situations, cliquez sur « **Code** » après avoir sélectionné la ligne ciblée.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Coordonnées du Service de la paie régionalisée

Service de la paie régionalisée
Service de la paie du CHU de Québec-Université Laval (CHU)
Téléphone : 1 877 821-0999
Courriel à l'interne : 03 CIUSSSCN DRF PAIE CHU
Courriel : paie.chu.ciuussscn@ssss.gouv.qc.ca

! Dans le cas d'une communication par courriel, ils souhaitent trouver dans l'objet du message, le nom de l'employé, le matricule ainsi que l'unité administrative. Veuillez envoyer un courriel par employé.

Calendrier des périodes de paie

Le service de la paie régionalisée met à notre disposition un calendrier de dépôt de paie. Le calendrier couvre une année fiscale, soit les dépôts effectués entre les 1^{er} janvier et 31 décembre. Pour connaître les dates de paie et les périodes concernées, vous pouvez vous référer à ce site web :

<https://portailrh.chudequebec.ca/banque?bcUuid=12315hodmgb>

Connexion à distance

Afin de connaître la marche à suivre pour se connecter au portail à l'extérieur des établissements du CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL, visitez le site suivant :

<https://portailrh.chudequebec.ca/banque?bcUuid=e193u8u6gobt>

! Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions relatives à l'installation de Google Authenticator ou Tokenizator, contactez l'assistance informatique par appel de service DTI.