

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Approbation des
relevés de présence
électroniques

(POUR ESPACE EMPLOYÉ)

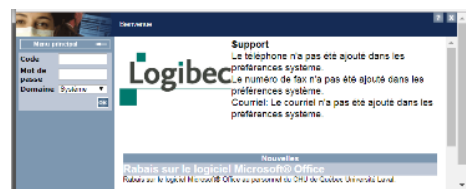


TABLE DES MATIÈRES

ACCÈS À LOGIBEC	3
LE RELEVÉ DE PRÉSENCE.....	3
Accéder à votre relevé de présence	3
Remplir votre relevé de présence	4
Sauvegarder et Approuver votre relevé de présence	5
Décomposer une journée sur différents codes de paie	6
Distribuer vos heures sur différents codes budgétaires	7
Liste des codes de paie les plus utilisés.....	8
Remarque de l'employé	8
Modifier votre relevé de présence	9
LES BANQUES.....	10
LE RELEVÉ DE PAIE	12
Consulter votre relevé de paie	12
Imprimer votre relevé de paie.....	12
LES FEUILLETS FISCAUX.....	13
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	14
Coordonnées du Service de la paie régionalisée.....	14
Calendrier des périodes de paie.....	14
Connexion à distance	14

ACCÈS À LOGIBEC

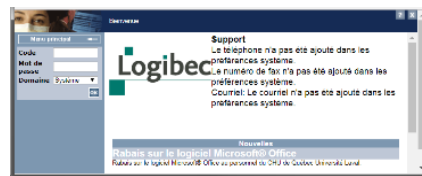
L'accès à Logibec se fait via le Portail RH du CHU de Québec :

<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 :

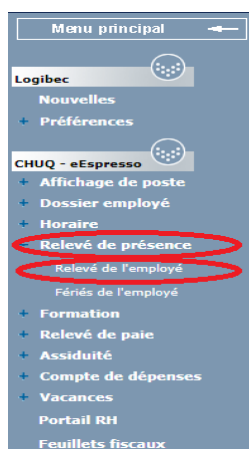
<https://paieweb.chudequebec.ca/eEspresso>

Entrez votre code ainsi que votre mot de passe. En temps normal, le domaine indiqué est celui auquel vous êtes rattaché, soit « Système », « Domain_chuq », « CHA », « R03 », « DCRCHUQ ». En cas de doute, contactez l'assistance informatique via le portail RI accessible par l'intranet du CHU de Québec.


LE RELEVÉ DE PRÉSENCE

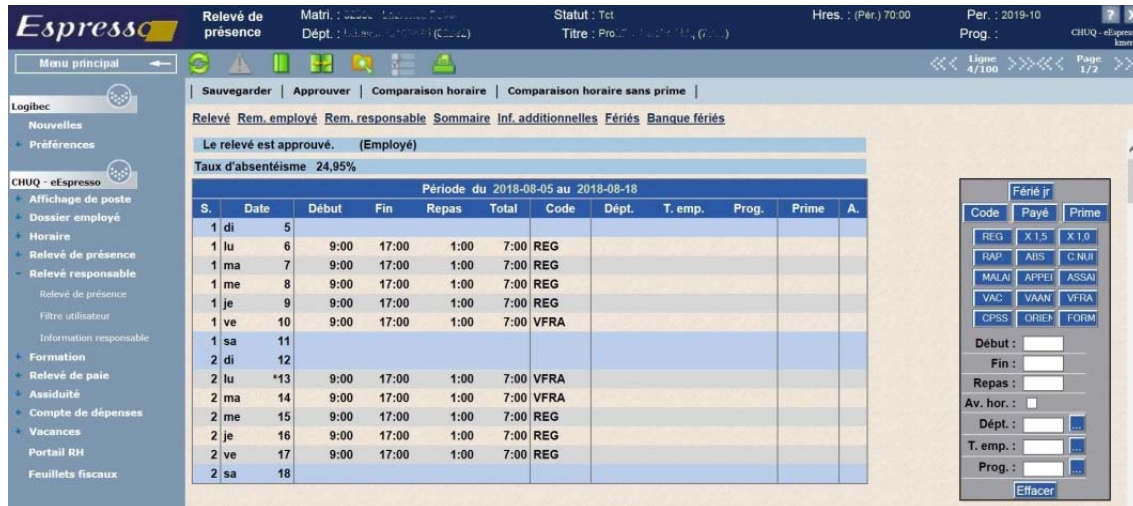
Accéder à votre relevé de présence

Dans le menu à gauche, cliquez sur « Relevé de présence », puis sur « Relevé de l'employé ».



Remplir votre relevé de présence

Vérifiez que la période soit bien celle que vous souhaitez approuver. Pour atteindre une période de paie différente, cliquez sur le bouton  .



Le relevé est approuvé. (Employé)

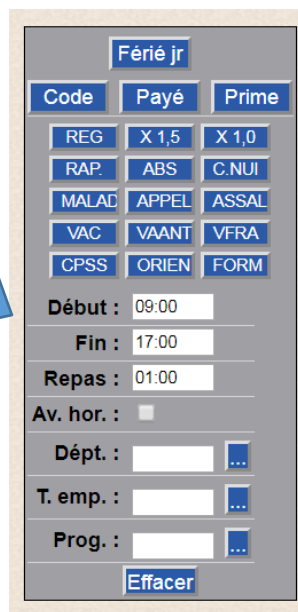
Taux d'absentéisme 24,95%

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

Ensuite, complétez les différents champs à droite en fonction des heures à payer. Pour ce faire, en un clic, sélectionnez la ou les journées pour lesquelles il y a des heures à coder et faites les 2 étapes qui sont démontrées ci-bas.

ÉTAPE 1

Entrez les heures de début, de fin et de repas dans les champs prévus à cette fin



Férié jr

Code	Payé	Prime
REG	X 1,5	X 1,0
RAP	ABS	C.NUI
MALAD	APPEL	ASSAL
VAC	VAANT	VFRA
CPSS	ORIEN	FORM

Début : 09:00

Fin : 17:00

Repas : 01:00

Av. hor. :

Dépt. : ...

T. emp. : ...

Prog. : ...

Effacer

ÉTAPE 2

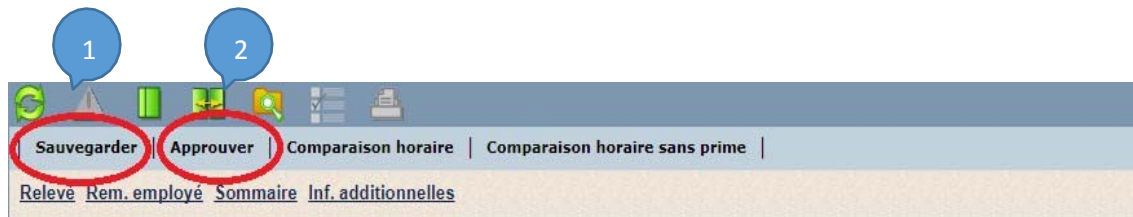
Sélectionnez le code correspondant à la nature des heures à payer, i.e. travail ou absence (pour plus d'informations sur ce sujet, vous référer à la section « Liste des codes de paie les plus utilisés »).

Sauvegarder et Approuver votre relevé de présence

Sauvegarder

Vous avez l'option de sauvegarder votre relevé de présence pour y revenir ultérieurement afin de compléter votre horaire.

Lorsque vous avez finalisé votre relevé de présence, validé le total des heures entrées et que vous êtes à l'étape d'approuver votre relevé, l'approbation se fait en deux temps, soit :



Sauvegarder

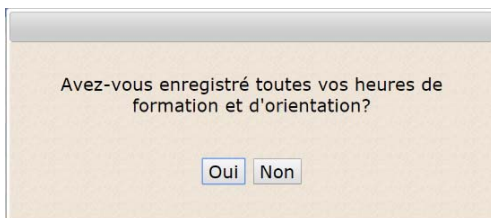
Il est important de **sauvegarder** les modifications que vous aurez effectuées dans le relevé **avant d'approuver** votre fiche de présence.



Approuver

Pour finaliser l'approbation.

Des fenêtres d'interrogation apparaîtront



Votre mot de passe vous sera demandé afin de finaliser l'approbation de votre relevé de présence.



Décomposer une journée sur différents codes de paie

Si, à l'intérieur d'une journée, des heures doivent vous être payées mais de nature différente, vous pouvez décomposer cette même journée selon la situation. Exemple, si vous avez travaillé en avant-midi, vous avez assisté à une formation en début d'après-midi et vous avez pris congé le reste de la journée, réalisez les étapes qui suivent :

① Sélectionnez la journée pour laquelle vous devez saisir un code budgétaire différent de celui que vous pouvez apercevoir dans l'en-tête de votre relevé de présence.

② Entrez, dans les champs prévus à cette fin, l'heure de début, l'heure de fin, la durée du repas pour le segment d'heures concerné.

③ Sélectionnez le code de paie approprié pour le segment d'heures saisi.

Période du 2018-12-09 au 2018-12-22											
S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Prog.	Prime	A.
1	di	9									
1	lu	10	9:00	13:00	1:00	3:00	REG				
1			13:00	15:00		2:00	FORM				
1			15:00	17:00		2:00	VFRA				
1	ma	11									
1	me	12									
1	je	13									
1	ve	14									
1	sa	15									
2	di	16									
2	lu	17									
2	ma	18									
2	me	19									
2	je	20									
2	ve	21									
2	sa	22									

④ Si vous avez d'autres segments d'heures à entrer pour la même journée, sélectionnez cette même journée et refaites les étapes précédentes.



Lorsque vous scindez l'horaire d'une journée, vous devez commencer par la plage horaire la plus tôt dans la journée de travail pour terminer avec le segment d'heures effectué le plus tard. Exemple, si dans votre journée de travail de 8 :00 à 16 :00 vous avez assisté à une formation de 8 :00 à 10 :00, vous devez commencer par entrer ce segment avant d'entrer les heures travaillées après 10 :00.

Distribuer vos heures sur différents codes budgétaires

Si vous recevez la consigne, de la part de votre responsable, d'imputer vos heures de travail sur un code budgétaire différent de celui sur lequel vous êtes payé habituellement, il est possible de le faire comme suit :

① Sélectionnez la journée pour laquelle vous devez saisir un code budgétaire différent de celui que vous pouvez apercevoir dans l'en-tête de votre relevé de présence.

② Entrez, dans les champs prévus à cette fin, l'heure de début, l'heure de fin, la durée du repas du segment d'heures concerné.

③ Dans le champ , saisissez le code budgétaire qui vous a été communiqué.

④ Dernièrement, cliquez sur le code approprié (ex. : Rég, Form, ou tout autre code de la liste).

Début :	<input type="text"/>
Fin :	<input type="text"/>
Repas :	<input type="text"/>
Av. hor. :	<input type="checkbox"/>
Dépt. :	<input type="text"/>
T. emp. :	<input type="text"/>
Prog. :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Effacer"/>	

Fénié jr		
Code	Payé	Prime
REG	X 1,5	X 1,0
RAP	ABS	C.NUJ
MALAC	APPEL	ASSAL
VAC	VAANT	VFRA
CPSS	ORIEN	FORM

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Prog.	Prime	A.
1	di	9									
1	lu	10	8:00	10:00	2:00	REG	81				
1			10:00	11:00	1:00	REG	82				
1			11:00	16:00	1:00	REG	84				
1	ma	11									
1	me	12									
1	je	13									
1	ve	14									
1	sa	15									
2	di	16									
2	lu	17									
2	ma	18									
2	me	19									
2	je	20									
2	ve	21									
2	sa	22									

⑤ Si vous avez d'autres segments d'heures à entrer pour la même journée, sélectionnez cette même journée et refaites les étapes précédentes.



Lorsque vous scindez l'horaire d'une journée, vous devez commencer par la plage horaire la plus tôt dans la journée de travail pour terminer avec le segment d'heures effectué le plus tard. Exemple, si dans votre journée de travail de 8 :00 à 16 :00 vous avez fait de 8 :00 à 10 :00 sur un code budgétaire x, vous devez commencer par entrer ce segment avant d'entrer les heures travaillées après 10 :00.

Liste des codes de paie les plus utilisés

- ✓ **REG** : Heures régulières de travail
- ✓ **RECHE** : Maladie pour tout employé du centre de recherche
- ✓ **VAC** : Semaine complète de vacances (vérifier le solde de votre banque de vacances courantes pour vous assurer qu'elles seront rémunérées)
- ✓ **VFRA** : Vacances fractionnées (Moins de cinq jours consécutifs en vacances)
- ✓ **VAANT** : Vacances anticipées (pour avoir des vacances payées si le solde de votre banque courante est insuffisant)
- ✓ **ABS** : Absence autorisée non rémunérée
- ✓ **FORM** : Formation (voici quelques exemples)
 - Ateliers, colloques, sur le campus, au centre de recherche ou à l'extérieur
 - Journée de la recherche à l'Université Laval
 - Formations de compagnies (en PCR, culture de cellules etc...)
 - Présentations et/ou conférences données par des chercheurs invités
 - Formation pour l'utilisation des animaux
 - Formation SIMDUT
 - Toute autre formation obligatoire ou non
- ✓ **CONGR** : Congrès
- ✓ **X 1,0** : Temps supplémentaire **autorisé** travaillé au-delà de 35 heures (*les heures supplémentaires doivent obligatoirement être autorisées et approuvées par votre responsable*)
- ✓ **X 1,5** : Temps supplémentaire **autorisé** travaillé au-delà de 40 heures (*les heures supplémentaires doivent obligatoirement être autorisées et approuvées par votre responsable*)
- ✓ **Pour tout autre code**, cliquez sur « Code » **après avoir sélectionné la ligne voulue dans le relevé.**

Remarque de l'employé

Si vous en sentez le besoin, vous pouvez inscrire une note dans l'encadré « Remarque de l'employé » (par exemple, lors d'une formation, inscrire le nom de la formation suivie). La personne responsable de l'approbation de votre fiche de présence pouvant voir cette note, des informations complémentaires peuvent être ainsi échangées.

Remarque de l'employé

Modifier votre relevé de présence

Si vous n'avez pas approuvé votre relevé encore et que vous souhaitez modifier les heures codées pour une journée (exemple : congés payés, maladie, formation...) sélectionnez la ligne correspondante à la date du changement désiré. La ligne s'affichera en bleu marine. Référez-vous au chapitre intitulé : « Remplir votre relevé de présence » et les pages suivantes pour vous guider dans vos modifications.

S.	Date	Début	Fin	Repos	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Prog.	Prime	A.
1 di	21										
1 lu	22	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
1 ma	23	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
1 me	24	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
1 je	25	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
1 ve	26	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
1 sa	27										
2 di	28										
2 lu	29	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
2 ma	30	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
2 me	31	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
2 je	1	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
2 ve	2	8:00	16:00	1:00	7:00	REG					
2 sa	3										

Si vous avez déjà approuvé votre relevé de présence et que vous souhaitez modifier les heures codées pour une journée, vous devez dans un premier temps retirer votre approbation afin de pouvoir corriger votre relevé. Cela se fait en 2 temps. Il faut tout d'abord cliquer sur le bouton **Enlever l'approbation**. Votre mot de passe vous sera demandé. 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 demandé à nouveau. Le relevé de présence peut enfin être modifié.

Si votre responsable a déjà approuvé votre relevé de présence et que vous souhaitez modifier les heures codées pour une journée, vous devrez communiquer avec la personne qui a approuvé votre relevé. Vous pourrez connaître son identité en positionnant votre souris sur le mot «(Responsable)» dans la barre d'information suivante :

Le relevé est approuvé. (Employé) (Responsable) (Salaire)

LES BANQUES

Pour vérifier l'état de vos **banques diverses** (maladies, vacances...)

Banques en date du 2018-01-06

Vacances année prochaine		Vacances année courante	
Heure	Montant	Heure	Montant
Base d'heure : 93,32		-14,00	
Temps partiel :			
Temps complet% :			

Vacances quantum

Heure	Jours
À droit payé ou non :	
Quantum spécial :	20,00

Avance vacances

Heure	Montant
Payé :	

Maladie

Heure	Jours
Ancienne :	
Courante :	
Spéciale :	

Autres

Ancienneté : 2A-332.50J	Récupération :
Cg psy. / séc. cour. :	Cg psy. / séc. proch. :
Temps dû :	Acc. bq. congé férié : Non
Temps dû conv. :	

Banque de rétention

Courante :	Précédente :

Fériés non pris

Année	Numéro	Description	Date férié
2018	10	Vendredi Saint	2018-03-30
2018	11	Lundi de Pâques	2018-04-02
2018	12	Fêtes des Patriotes	2018-05-21
2018	13	Fête Nationale	2018-06-25

① Vacances année prochaine

Vous retrouverez ici le nombre d'heures de vacances **en cours d'acquisition** qui pourront être prises à compter du 1^{er} mai prochain. Les vacances se trouvant dans cette banque peuvent être prises et rémunérées si codées en vacances anticipées (VAANT) dans le relevé de présence.

Rappel : la période d'acquisition et de prise de congés s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

Dans l'exemple ci-dessus, l'employé a cumulé 93,32 heures de congés depuis le 1^{er} mai 2017.

② Vacances année courante

Il s'agit du nombre d'heures de vacances que vous pouvez prendre d'ici le 30 avril prochain.

Dans l'exemple ci-dessus, l'employé a pris des vacances anticipées pour un total de 14 heures. Cela signifie qu'au 1^{er} mai 2018, ce volume d'heures sera déduit des 93,32 heures. Rappel : les vacances anticipées peuvent être prises dans la limite du nombre d'heures acquises pour l'année suivante, soit dans cet exemple, 93,32 heures.

③ Vacances Quantum

Le quantum représente la somme des heures de vacances pouvant être prises dans l'année de référence. Attention cependant, cette somme inclut les vacances payables et celles qui pourraient être prises sans solde. Il vaut toujours mieux vous référer aux sections « Vacances année courante » et « Vacances année prochaine » pour vous assurer du nombre d'heures de vacances payables.

④ Maladies

Il s'agit de votre banque de maladies, conformément à ce qui est indiqué sur votre contrat d'engagement, à moins que vous ne receviez une indemnité pour les maladies sous forme de bénéfices marginaux.

Pour les employés à temps complet, cette banque se cumule de la même manière que les vacances. Pour les employés à temps partiel, cette banque s'affiche en négatif, car vous pouvez prendre vos jours de maladie de manière anticipée dans la limite de ce qui est prévu dans votre contrat d'engagement. Chaque journée de maladie prise apparaîtra en négatif.

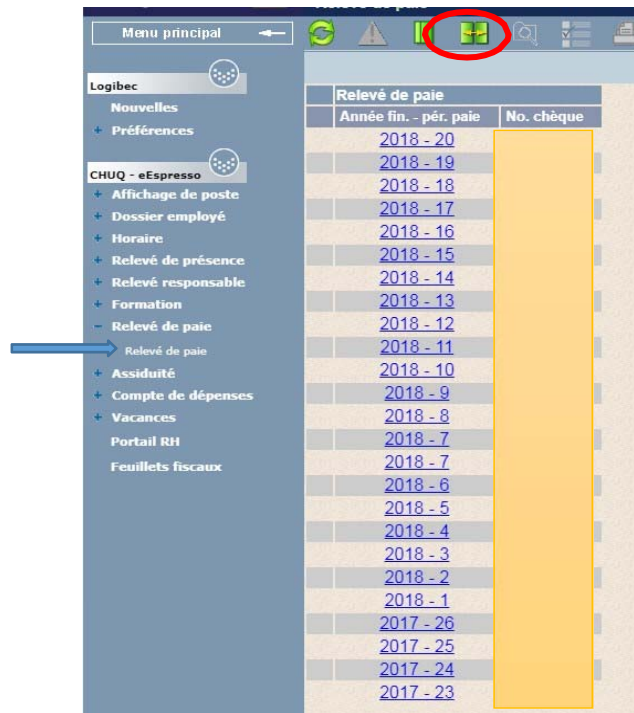
⑤ Autres

Vous pouvez consulter ici notamment votre ancienneté en jours, basée sur le moment où votre matricule CHU a été créé.

⑥ Fériés non pris

Il s'agit ici de pouvoir garder un suivi des jours fériés non pris et restant à prendre.

LE RELEVÉ DE PAIE



Consulter votre relevé de paie

Par défaut, votre relevé de paie courant s'affiche. Pour consulter tous vos relevés de paie antérieurs, vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône



Imprimer votre relevé de paie

- Cliquez sur le relevé de votre choix
- Puis cliquez sur l'imprimante en haut à droite de l'écran
- Ou sur l'onglet « télécharger » pour les enregistrer

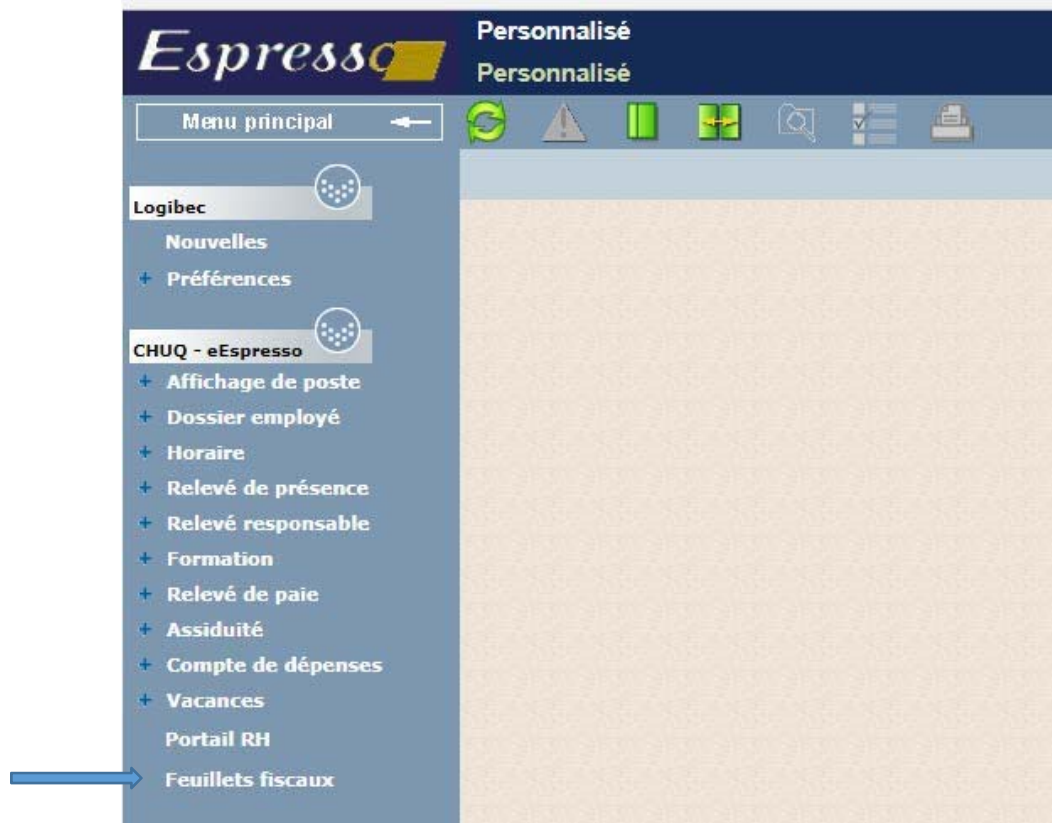


LES FEUILLETS FISCAUX

Dans cette section, vous aurez accès à vos feuillets fiscaux électroniques, avec la possibilité de les imprimer ou encore de les enregistrer.



Pour avoir accès à cette fonctionnalité, il est indispensable de compléter le formulaire requis. Communiquez avec votre point de contact au Service des ressources humaines de la Direction du Centre de recherche du CHU de Québec – Université Laval pour en savoir plus.



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 : paie.chu.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca



Nous vous suggérons de communiquer au préalable, avec votre point de contact au Service des ressources humaines de la Direction du Centre de recherche du CHU de Québec – Université Laval. Le Service est à votre entière disposition pour toute question en lien avec votre dossier.

Calendrier des périodes de paie

Le service de la paie régionalisée met à votre 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=123I5hodmgb>

Connexion à distance

Trois possibilités s'offrent à vous pour vous connecter au portail de l'extérieur des établissements du CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL. Selon l'option choisie, vous devez préalablement faire une demande d'accès informatique auprès de votre responsable ou auprès de votre point de contact au Service des ressources humaines de la Direction du Centre de recherche du CHU de Québec – Université Laval.

- ✓ **Via le Portail RH du CHU de Québec – Université Laval**
Prérequis : Google Authenticator ou Tokenizator

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

- ✓ **Via le VPN de la recherche :** <https://portailcr.chudequebec.ca>

Prérequis : Accès VPN

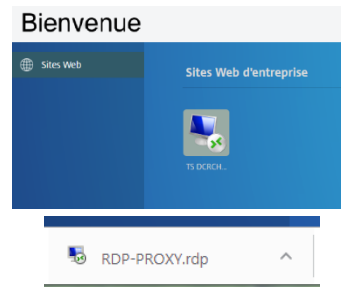
Nom d'utilisateur du réseau de la recherche (Domaine DCRCHUQ)

Mot de passe du réseau de la recherche (Domaine DCRCHUQ)



Si vous détenez bien les droits d'accès VPN du DCRCHUQ, vous allez retrouver cette icône sur votre bureau virtuel. Sélectionnez cette icône.

Par la suite, dans le coin inférieur gauche, une fenêtre pop-up apparaîtra. Cliquez et acceptez la connexion. Par la suite, suivez la procédure d'accès de la page 3.

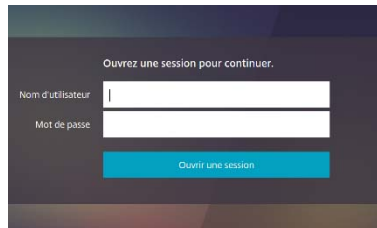


- ✓ **Via le BVI CHU:** <https://bvi.intranet.chudequebec.ca/vpn/index.html>

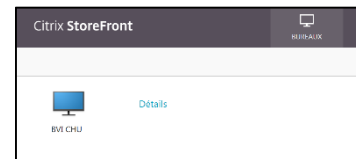
Prérequis : Accès BVI CHU

Nom d'utilisateur du réseau domain_CHU

Mot de passe du réseau domain_CHU



Si vous détenez bien les droits d'accès au BVI CHU, vous allez retrouver cette icône sur votre bureau virtuel. Sélectionnez cette icône. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Par la suite, suivez la procédure d'accès de la page 3.



Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, contactez l'assistance informatique via le portail RI accessible par l'intranet du CHU de Québec.

<http://e20svec2atomweb/C2Atom>