Espresso

version 2.6

# eEspresso GRH/Paie – Employé

## Guide d’utilisation

2014/08-26

700, rue Wellington, bureau 1500
Montréal (Québec)  H3C 3S4

514 766-0134, options 1, 1, 3 et 3
1 800 361-9659, options 1, 1, 3 et 1
514 766-9237 (téléc.)
www.logibec.com

Logibec

Logibec inc.
700, rue Wellington, bureau 1500
Montréal (Québec)  H3C 3S4
514 875-8011
514 766-9237 (téléc.)
**www.logibec.com**

L’information se trouvant dans le présent document peut faire l’objet de modifications. De nouvelles versions seront éventuellement publiées afin de refléter ces changements.

Les données se trouvant dans les images sont fictives et fournies à titre d’exemple. Toute ressemblance avec des personnes ou des situations existantes est purement fortuite.

N’hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions ou des commentaires.

## Assistance

Le Services clients de Logibec répondent à toutes vos questions concernant le progiciel **eEspresso GRH/Paie**.

Pour joindre les Service clients de 8 h 30 à 16 h 30 les jours ouvrables, composez le 514 766-0134, options 1, 1, 3 et 3. Pour les appels interurbains, composez le 1 800 361-9659, options 1, 1 3 et 3.

En cas d’urgence hors des heures indiquées ci-dessus, faites le 9 et laissez votre message.

© Logibec inc. 2014
Tous droits réservés

Le contenu du présent document est la propriété intellectuelle exclusive de Logibec inc. Toute reproduction du présent document est autorisée pour usage interne dans l’établissement.

Édition 1.0

# Table des matières

**1 Introduction ..... 1**

**2 Généralités – eEspresso GRH/Paie ..... 4**

2.1 Accéder au site ..... 4
2.2 Description de l'environnement de travail ..... 5
2.2.1 Le navigateur ..... 6
2.2.2 La zone de travail ..... 8
2.3 Préférences utilisateur ..... 11
2.4 Consultation de la liste des nouvelles ..... 17
2.5 Faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil ..... 17
2.6 Ajouter le site dans vos favoris ..... 18
2.7 Accéder au guide d'utilisation ..... 18

**3 Assiduité ..... 19**

3.1 Consulter votre taux et votre profil d'absentéisme ..... 19
3.1.1 Consulter votre profil d'absentéisme à partir du menu principal ..... 19
3.1.2 Consulter votre profil d'absentéisme à partir du Relevé de présence ..... 20
3.1.3 Les vues disponibles ..... 20
3.1.4 Légende des couleurs ..... 24

**4 Compte de dépenses ..... 25**

4.1 Créer un compte de dépenses ..... 25
4.1.1 Description de l'en-tête de la fenêtre du compte de dépenses ..... 26
4.1.2 Période couverte par le compte de dépenses ..... 27
4.1.3 Entrer des frais de kilométrage dans votre compte de dépenses ..... 28
4.1.4 Entrer des frais de déplacement dans votre compte de dépenses ..... 31
4.1.5 Entrer une réclamation pour assurance affaire ..... 34
4.1.6 Entrer une avance ..... 34
4.1.7 Carte de crédit (Dépenses non remboursées) ..... 35
4.1.8 Entrer une remarque employé ..... 38
4.1.9 Effacer une ligne ..... 39
4.1.10 Total du compte de dépenses ..... 40
4.1.11 Approuver le compte de dépenses ..... 41
4.1.12 Consultation des comptes de dépenses ..... 42
4.1.13 Règlement d'un compte de dépenses ..... 43
4.1.14 Filtre de la liste des comptes de dépenses ..... 44

**5 Affichage de poste ..... 47**

5.1 Affichages disponibles ..... 47
5.1.1 Consulter la liste complète des affichages en cours ..... 48
5.1.2 Diviser la zone de travail ..... 49
5.1.3 Consulter la liste des affichages par regroupement syndical ..... 49
5.1.4 Consulter l'avis d'affichage ..... 50
5.1.5 Retourner à la liste des affichages ..... 52
5.1.6 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages ..... 53
5.1.7 Postuler sur un ou plusieurs affichages à partir de la Liste des affichages disponibles ..... 54
5.1.8 Postuler à partir de l'Avis d'affichage ..... 59
5.2 Affichages terminés ..... 63
5.2.1 Consulter la liste complète des affichages terminés ..... 64
5.2.2 Diviser la zone de travail ..... 65

5.2.3 Consulter l'avis d'affichage ..... 66
5.2.4 Retourner à la liste des affichages ..... 68
5.2.5 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés ..... 69
5.2.6 Consulter l'avis de nomination ..... 70
5.3 Recherche avancée ..... 71
5.3.1 Description des champs de la fenêtre Recherche avancée ..... 71
5.3.2 Effectuer une recherche d'affichage par la fonction Recherche avancée ..... 72
5.4 Mes candidatures en cours ..... 72
5.4.1 Consulter l'avis d'affichage ..... 74
5.4.2 Retirer sa candidature ..... 77
5.4.3 Se désister après une postulation ..... 78
5.4.4 Modifier les priorités ou les notes de vos candidatures ..... 80
5.4.5 Retourner à la liste de vos candidatures ..... 80
5.4.6 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages en cours ..... 81
5.5 Mes candidatures terminées ..... 82
5.5.1 Consulter l'avis d'affichage ..... 83
5.5.2 Retourner à la liste des affichages ..... 85
5.5.3 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés ..... 86
5.5.4 Consulter l'avis de nomination ..... 87

**6 Disponibilité ..... 88**

6.1 Introduction ..... 88
6.2 Inscription à la liste de rappel et modification de la disponibilité ..... 89
6.3 Détail de l'affichage de la disponibilité ..... 98
6.4 Suivi des demandes de disponibilité ..... 99

**7 Dossier employé ..... 101**

7.1 Introduction ..... 101
7.2 Renseignements personnels ..... 101
7.2.1 Consulter ses renseignements personnels ..... 101
7.2.2 Modifier une adresse et un numéro de téléphone ..... 102
7.2.3 Annuler une demande de changement d'adresse ..... 103
7.3 Ancienneté ..... 105
7.3.1 Consulter son ancienneté ..... 105
7.4 Dépôt salaire ..... 106
7.4.1 Consulter les renseignements de son dépôt salaire ..... 106
7.5 Déductions ..... 107
7.5.1 Consulter les déductions du dossier employé ..... 107
7.6 Banques ..... 108
7.6.1 Consulter vos banques ..... 108
7.7 Expérience ..... 111
7.7.1 Consulter l'expérience ..... 111

**8 Horaire ..... 114**

8.1 Introduction ..... 114
8.2 Consulter son horaire ..... 115
8.3 Afficher la liste des journées de l'horaire ..... 117
8.4 Autoplanification de l'horaire ..... 117
8.5 Consulter les horaires du département ..... 121

**9 Formation ..... 125**

9.1 Introduction ..... 125
9.2 Consulter votre profil de formation ..... 126

9.3 Consulter votre profil de formation continue ... 127
9.4 Imprimer votre profil de formation ... 129

**10 Relevé de paie ... 131**

10.1 Introduction ... 131
10.2 Consulter votre relevé de paie ... 132
10.3 Consulter vos relevés de paie antérieurs ... 133
10.4 Imprimer votre relevé de paie ... 134

**11 Relevé de présence ... 135**

11.1 Introduction ... 135
11.2 Accéder à votre relevé de présence ... 136
11.3 Modifier son relevé de présence ... 139
11.3.1 Effacer une journée de travail ou une prime ... 139
11.3.2 Effacer une journée de travail contenant une prime ... 139
11.3.3 Enregistrer une journée complète d'absence ... 139
11.3.4 Enregistrer une absence pour une partie de la journée ... 140
11.3.5 Ajouter une journée de travail ... 140
11.3.6 Ajouter une journée payée ... 141
11.3.7 Ajouter des heures supplémentaires ... 142
11.3.8 Enregistrer une affectation à un autre département, à un autre titre d'emploi, à un autre syndicat ou à un autre programme ... 142
11.3.9 Ajouter une prime ... 143
11.3.10 Entrer un jour férié ... 144
11.4 Enregistrer une remarque à votre responsable ... 145
11.5 Approuver votre relevé de présence ... 147
11.5.1 Consulter les données de l'approbation ... 148
11.6 Consulter l'information complémentaire ... 149
11.6.1 Consulter vos relevés de présence antérieurs ... 150
11.6.2 Description de la liste des relevés de l'employé ... 150
11.6.3 Consulter vos banques ... 150
11.6.4 Consulter l'information additionnelle ... 152
11.6.5 Description de la fenêtre Inf. additionnelles ... 153
11.6.6 Consulter le sommaire ... 154
11.6.7 Consulter la liste des jours fériés ... 155
11.6.8 Description de la fenêtre Liste des fériés de l'employé ... 155
11.7 Banque de temps à reprendre et de temps repris ... 155
11.7.1 Ajouter du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris ... 156
11.7.2 Retrancher du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris ... 157
11.7.3 Corriger un ajout ou un retrait de temps à reprendre ou de temps repris ... 157
11.8 Comparaison avec l'horaire ... 158
11.9 Remarques générales pour le relevé de présence ... 158
11.10 Validation interactive lors de la modification et de l'approbation de votre relevé de présence ... 160
11.10.1 Validation interactive des banques ... 160
11.10.2 Validation interactive des codes de paie ... 161

**12 Vacances ... 162**

12.1 Accéder au calendrier de vacances ... 162
12.2 Description de la fenêtre Préférences de vacances ... 163
12.3 Saisie des préférences de vacances ... 164
12.3.1 Étalement des heures payées ... 164
12.3.2 Entrer vos préférences de vacances dans le calendrier ... 166
12.3.3 Entrer vos préférences de vacances à l'aide de l'assistant ... 169

12.3.4 Approuver et refuser des préférences de vacances....173
12.3.5 Imprimer votre calendrier de vacances....174

**13 Index....176**

# 1 Introduction

**Note importante** Les notions de département et d'unité administrative sont utilisées de façon interchangeable dans le progiciel **eEspresso GRH/Paie** et ont la même signification. Une uniformisation sera effectuée dans une prochaine version.

Le déploiement de masse de **eEspresso GRH/Paie** est facilité par la mise en place d'une technologie accessible et peu coûteuse. **eEspresso GRH/Paie** vise également à faciliter l'accessibilité aux données ainsi que la saisie à la source de certains éléments d'information de l'employé, et ce, en vue d'informatiser certains processus liés à la production de la paie et à la gestion des ressources humaines.

Aussi, la technologie Web, puisqu'elle simplifie l'accès à distance, permet l'adaptation aux nouvelles réalités des établissements multisites.

**eEspresso GRH/Paie** est utilisé pour gérer les données associées aux modules suivants :

- **Assiduité**
- **Affichage de poste**
- **Compte de dépenses**
- **Disponibilité**
- **Dossier employé**
- **Horaire**
- **Formation**
- **Relevé de paie**
- **Relevé de présence – Employé**
- **Relevé de présence – Responsable**
- **Vacances**

Il offre également une gestion de la sécurité synchronisée avec la version client-serveur ainsi que la gestion de nouvelles et d'alertes aux utilisateurs.

## Assiduité

**eEspresso – Assiduité** permet aux gestionnaires de personnel de consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés dont ils sont responsables. En rendant l'information disponible également à l'employé, ce sujet a aussi un objectif de sensibilisation de ce dernier.

## Affichage de poste

**eEspresso – Affichage** complète l'application **Affichage de postes** en version client-serveur en informatisant le processus de postulation des employés. Il permet également à l'employé de suivre le processus d'affichage des postes sur lesquels il a posé sa candidature.

## Compte de dépenses

**eEspresso – Compte de dépenses** permet à un employé de créer et d'approuver ses comptes de dépenses. Il permet à un gestionnaire de vérifier, de modifier et d'approuver les comptes de dépenses des employés sous sa responsabilité et de toute dépense imputée à ses départements. Finalement, il permet au service de la comptabilité de vérifier les comptes de dépenses ayant été approuvées par les employés et les responsables. Les codes pour le paiement des comptes de dépenses se génèrent automatiquement dans la période de paie en cours dès qu'ils sont approuvés par le service de la comptabilité.

## Disponibilité

**eEspresso – Disponibilité** permet à l'employé de consulter sa disponibilité sur la liste de rappel. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Remplacement** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

Il est aussi possible de permettre à l'employé de saisir, de modifier et d'interrompre sa disponibilité.

## Dossier employé

**eEspresso – Dossier employé** permet à l'employé de consulter ses renseignements personnels, son ancienneté (par syndicat, s'il y a lieu), son dépôt salaire et ses banques. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Dossier employé** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

## Horaire

**eEspresso – Horaire** permet à l'employé de consulter son horaire mensuel. Il lui est également possible de consulter et d'imprimer le détail des journées en utilisant la vue de l'horaire sous forme de liste. Cette fonctionnalité est très utile dans les établissements où les horaires des employés occasionnels sont planifiés (*booking*). Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Horaire** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

## Formation

**eEspresso – Formation** permet à l'employé de consulter son profil académique et son profil de formation continue. L'employé peut entre autres consulter les activités des formations auxquelles il a participé depuis son embauche ainsi que le détail des activités de formation auxquelles il est inscrit dans le futur. Ainsi, il lui est possible de consulter l'horaire de la formation, le lieu, le nom du professeur, etc. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Gestion de la formation** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

## Relevé de paie

**eEspresso – Relevé de paie** permet à l'employé de consulter ses relevés de paie actuels et passés. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de paie** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

## Relevé de présence

**eEspresso – Relevé de présence** permet à l'employé de consulter et de modifier le relevé de présence ainsi que de consulter les relevés archivés. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de présence** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

Il contient les mêmes fonctionnalités que le **Relevé de présence** du client-serveur :

- Messagerie entre l'employé et le responsable
- Gestion du temps à reprendre/temps repris
- Consultation des renseignements supplémentaires et du sommaire

## Relevé de présence – Responsable

**eEspresso – Relevé de présence** – R**esponsable** permet à un responsable de consulter et de modifier des relevés de présences. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de présence** de la suite **Espresso GRH/Paie** en version client-serveur.

Il contient les mêmes fonctionnalités que le **Relevé de présence – Responsable** du client-serveur :

- Messagerie entre le responsable et l'employé ou les salaires
- Gestion du temps à reprendre/temps repris
- Comparaison avec l'horaire
- Approbation des distributions (information responsable)
- Consultation des renseignements supplémentaires et du sommaire

Il présente cependant les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

- Approbation en bloc de plusieurs relevés de présence à la fois
- Consultation d'un tableau de bord des relevés à approuver

### Vacances

L'option **Vacances** permet aux employés de soumettre leurs préférences de vacances aux fins d'approbation par leur responsable.

### Gestion des accès synchronisée

Les applications **eEspresso GRH/Paie** offrent une gestion des accès en Web synchronisée avec la gestion des accès en client-serveur. La grande majorité de la gestion des accès se fait donc uniquement à partir de l'application en client-serveur (changements de mots de passe, création de nouveaux usagers, désactivation de comptes d'usagers, ajout et retrait de groupes d'accès, etc.).

### Gestion des nouvelles

La **Gestion des nouvelles** permet d'entrer des messages dans la page d'entrée du site pour une période déterminée.

### Gestion des alertes

La **Gestion des alertes** permet d'entrer des alertes aux usagers. Elle pourrait être utilisée par exemple en cas d'arrêt de service.

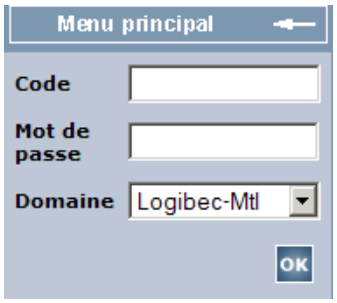
# 2 Généralités – eEspresso GRH/Paie

## 2.1 Accéder au site

1 Cliquez sur l'icône sur votre bureau.

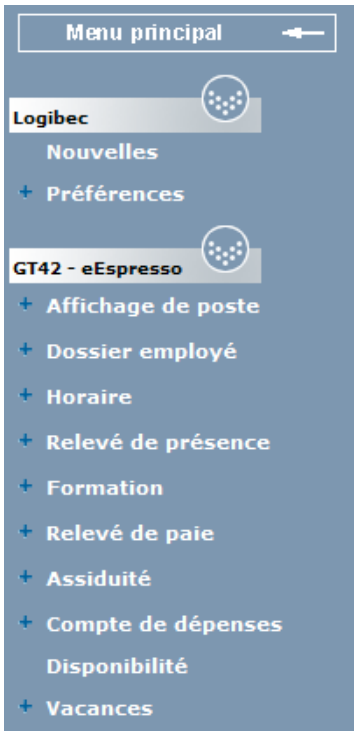
2 Entrez l'adresse de votre serveur.

3 Dans la fenêtre qui suit, entrez votre code utilisateur et votre mot de passe, sélectionnez votre domaine puis cliquez sur **OK**.




Si la période de choix de vacances est en cours et que vous avez des accès à l'application **Vacances**, un message vous informant au sujet de vos choix de vacances s'affiche dès que vous vous êtes authentifié au site **eEspresso**.

Le menu principal s'affiche avec les accès qui vous sont attribués.




**Utilisateur d'un compte réseau**

Une demande de liaison LDAP peut être exigée.

Lors de votre premier accès à l'application, vous devez lier votre code applicatif au code LDAP et entrer votre mot de passe LDAP.

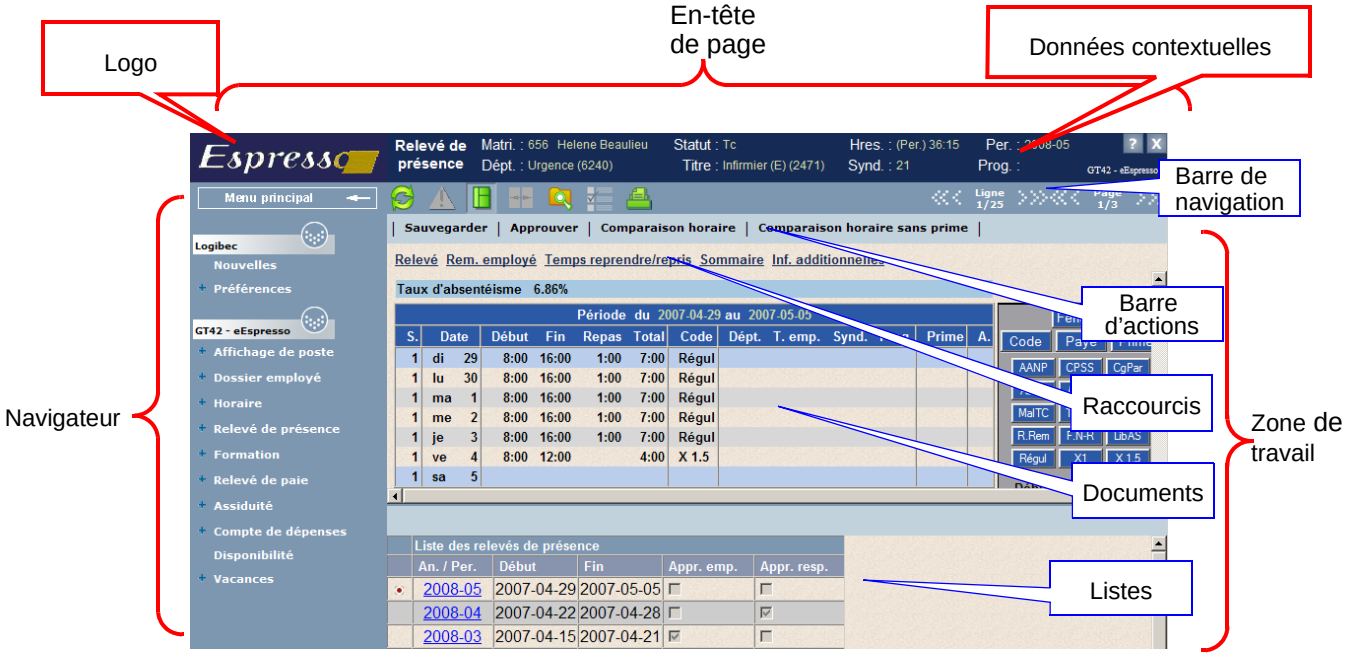
Lors de vos accès subséquents à l'application, vous devrez vous connecter en utilisant votre code et votre mode de passe LDAP.

## 2.2 Description de l'environnement de travail

L'environnement de travail est composé de trois sections :

- le navigateur, permettant d'accéder aux fonctions disponibles à l'utilisateur;
- la zone de travail, permettant de consulter, d'ajouter et de modifier des renseignements;

- l'en-tête, permettant d'afficher des données contextuelles relatives au document sélectionné.

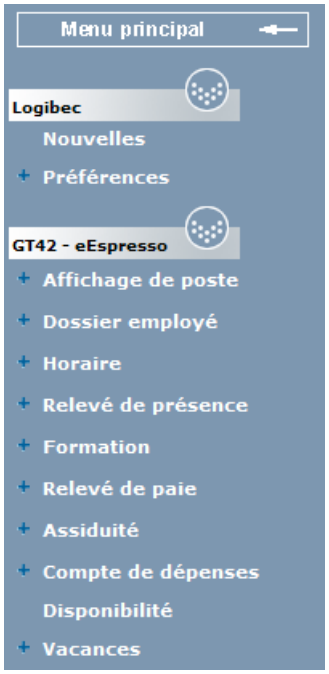



## 2.2.1 Le navigateur

Le navigateur est composé d'un menu en arborescence menant vers les applications de l'utilisateur. Il existe deux types de menus : le menu principal et le menu spécifique.

### Menu principal

Le menu principal est celui présentant toutes les applications à la disposition de l'utilisateur.

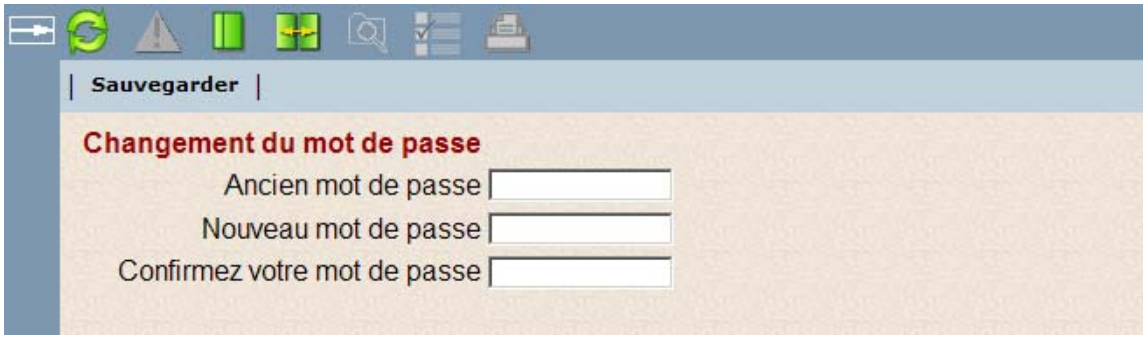


## Menu spécifique

Le menu spécifique présente des fonctions particulières à une application. C'est en fait un menu contextuel. Il est principalement utilisé par l'administrateur qui doit créer les utilisateurs et les groupes.

Il est possible d'alterner entre le menu spécifique et le menu principal en cliquant sur la zone affichant le type de menu.

Il est également possible de cacher le navigateur en cliquant sur .




Pour réafficher le navigateur, il suffit de cliquer sur .

## 2.2.2 La zone de travail

La zone de travail comprend les sections suivantes :

- la barre de navigation, permettant d'accéder à diverses fonctions;
- la barre d'actions, contenant les actions applicables à un document;
- le document de travail;
- la liste de travail, présentant la liste de tous les documents à la disposition de l'usager.

### La barre de navigation

La barre de navigation regroupe diverses fonctions facilitant le travail.

Voici la description détaillée de chaque élément de la barre de navigation.

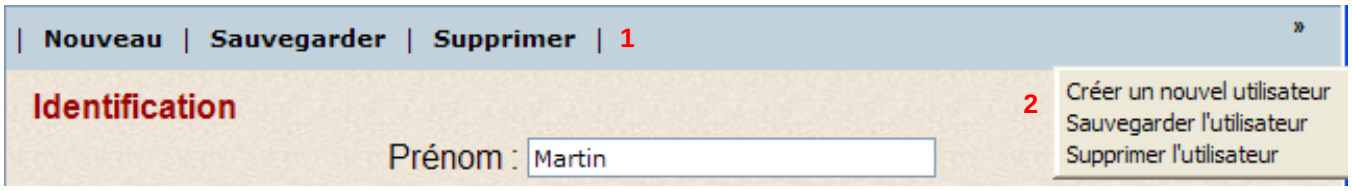
| Cliquez sur | Pour |
|---|---|
| | Rafraîchir la zone de travail. |
| | Visualiser les erreurs. Disponible lorsqu'il y a des erreurs sur le document. |
| ou | Diviser ou maximiser la zone de travail : pour avoir, sur la même page, le document de travail et la liste de travail. |
| | Basculer de la liste de travail au document de travail lorsqu'en mode plein écran. |
| | Afficher le filtre de la liste. Permet de raffiner les recherches en appliquant des critères. |
| | Afficher une liste de choix. |
| | Afficher l'aperçu d'impression et imprimer le document. |
| | Naviguer dans la liste. Cet indicateur nous permet de visualiser la position dans la liste. Dans l'exemple ci-dessus, la ligne sélectionnée dans la liste est le 2$^{e}$ élément de la 1$^{re}$ page d'une liste contenant 650 pages. |

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

**Exemple**

## La barre d'actions

La barre d'actions regroupe les fonctions pouvant s'appliquer à un document.




Dans l'exemple 1 ci-dessus, on trouve trois actions pouvant s'appliquer au document, soit **Nouveau**, **Sauvegarder** et **Supprimer**. Il existe également un menu d'actions (exemple 2) permettant d'afficher la totalité des fonctions disponibles pour un document. Pour accéder à ce menu, cliquez sur .

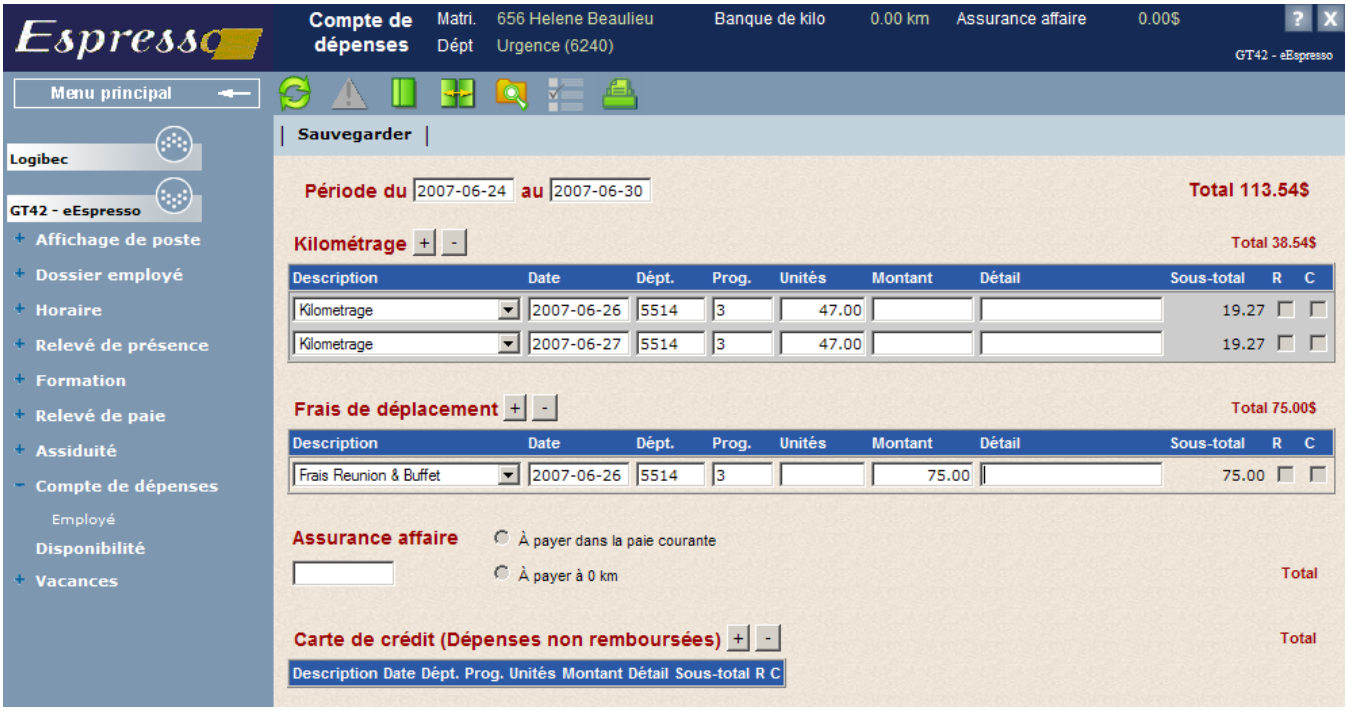
**Notes** Lors d'une modification, n'oubliez pas d'enregistrer celle-ci en sélectionnant la fonction **Sauvegarder** avant de fermer la session en cliquant sur le **X** au coin supérieur droit de la fenêtre.

### Exemple

À la suite de la saisie d'une maladie à votre relevé de présence ou à tout autre changement dans le même relevé, enregistrez vos modifications à l'aide de la fonction **Sauvegarder** avant de quitter la fenêtre.

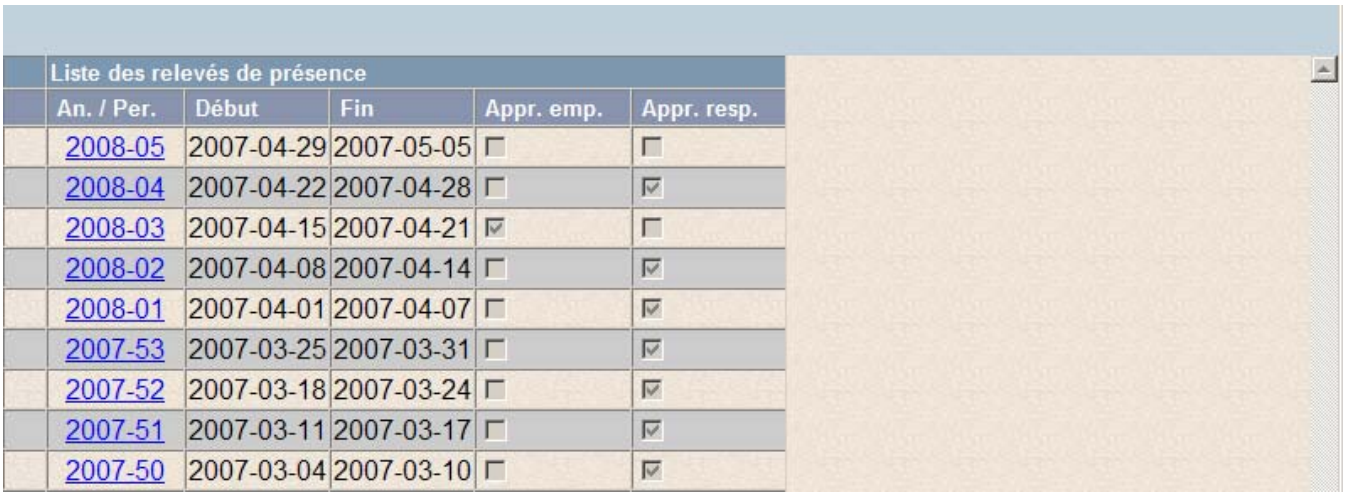
## Le document de travail

Le document de travail est en fait la représentation des données sur lesquelles vous travaillez. Par exemple, un document de travail peut être un dossier d'employé, un relevé de présence, un formulaire de changement d'adresse, une prescription, etc.




## La liste de travail

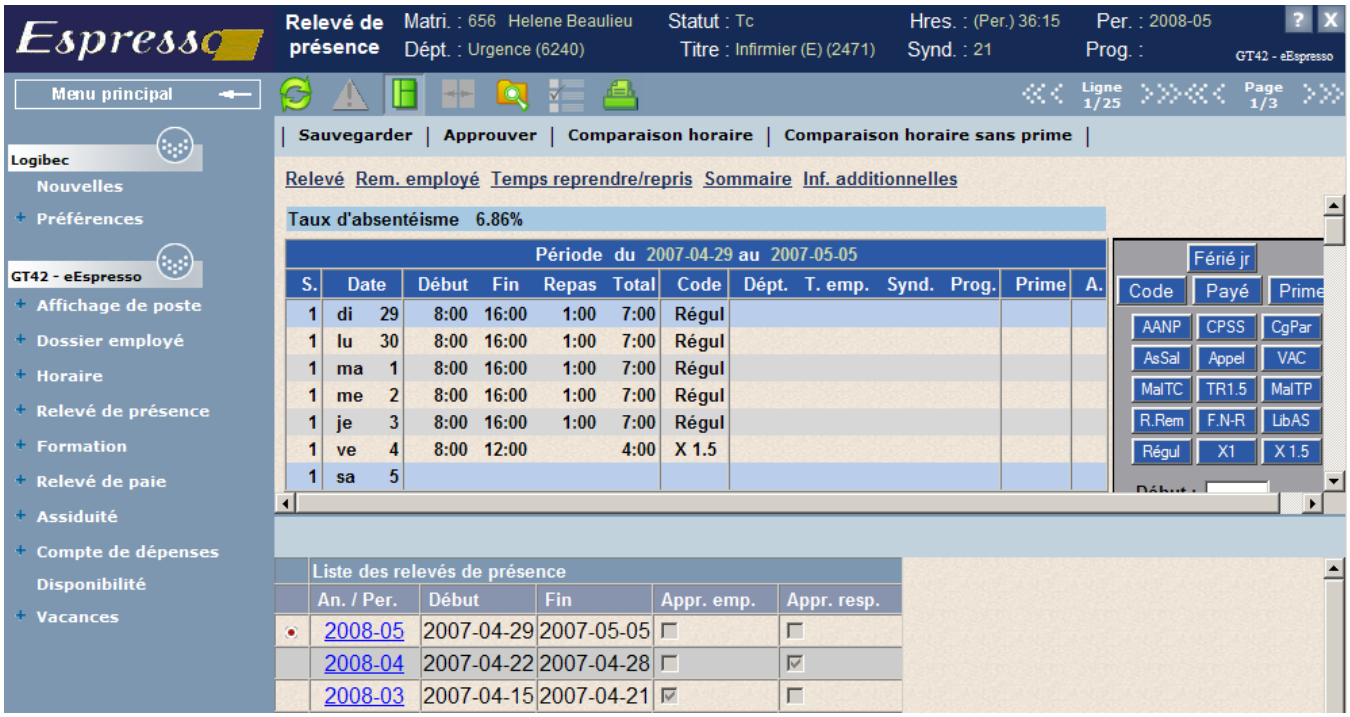
La liste de travail permet d'accéder aux différents enregistrements.




**Note** Vous pouvez cliquer sur pour alterner entre la liste de travail et le document de travail lorsque vous êtes en mode plein écran.

La liste de travail peut être présentée en mode plein écran ou en mode divisé.

Le mode divisé permet de visualiser à la fois la liste de travail et le document de travail sélectionné. Ce mode est accessible au moyen du bouton de la barre de navigation.




## 2.3 Préférences utilisateur

**Que désirez-vous faire?**

- **Sélectionner la langue de l'interface**
- **Déterminer vos préférences relatives à la disponibilité**
- **Déterminer vos préférences relatives aux vacances**
- **Sélectionner vos favoris**
- **Définir une ouverture automatique**
- **Modifier votre mot de passe**

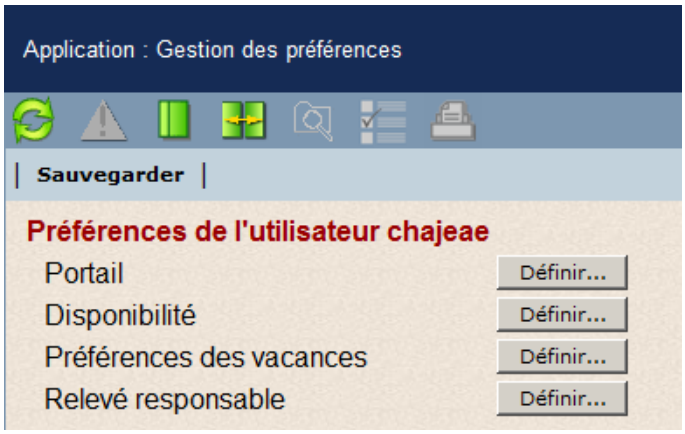
Cette section vous permet de choisir la langue d'utilisation pour votre propre compte d'utilisateur, de sélectionner vos favoris ainsi que la fenêtre qui doit s'afficher automatiquement lors de l'ouverture du progiciel et de changer votre mot de passe.

## Sélectionner la langue de l'interface

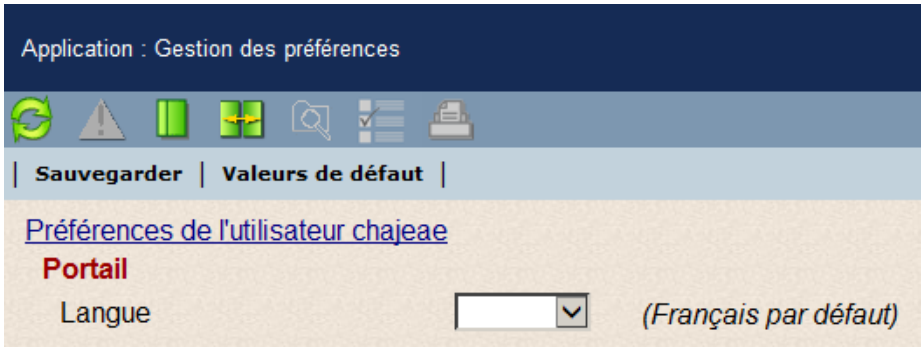
Cette procédure vous permet de choisir la langue d'utilisation pour votre propre compte d'utilisateur.

**Pour sélectionner la langue de l'interface :**

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Préférences utilisateur**. La fenêtre suivante s'affiche.




2 Sur la ligne **Portail**, cliquez sur **Définir**. La fenêtre suivante s'affiche.




3 Dans la liste déroulante, sélectionnez la langue désirée.

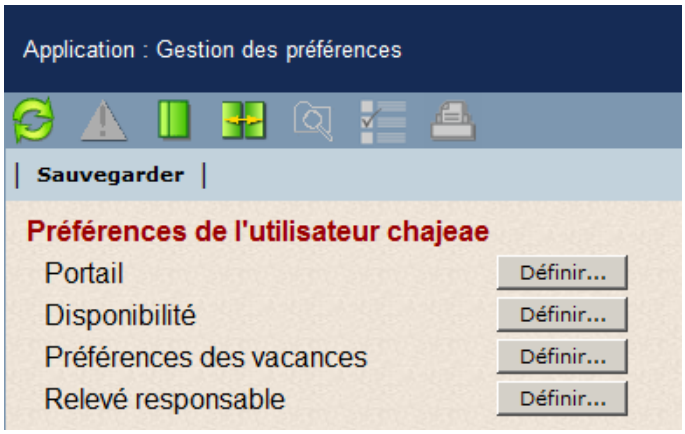
4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Déterminer vos préférences relatives à la disponibilité

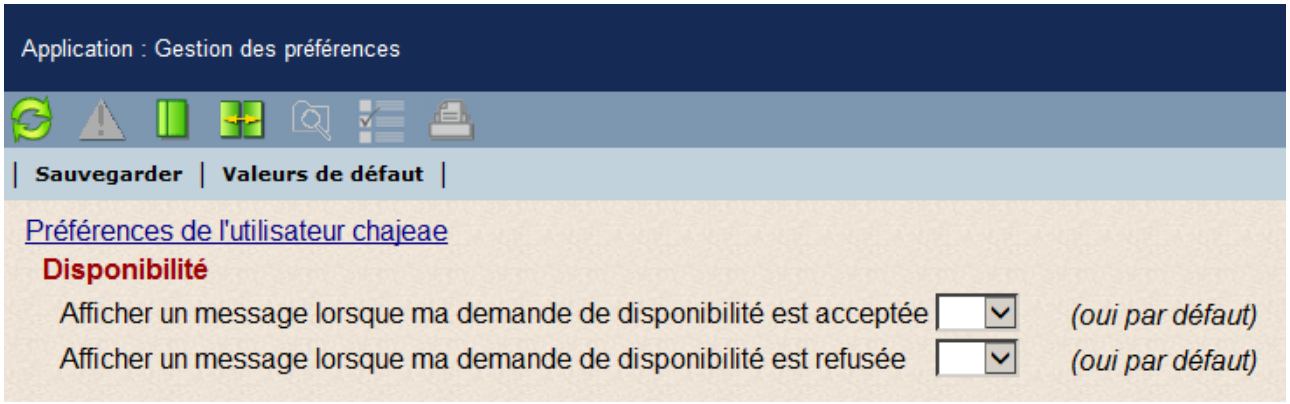
Cette procédure vous permet de déterminer les messages que vous voulez recevoir relativement au traitement de vos demandes de disponibilité.

**Pour déterminer vos préférences relatives à la disponibilité :**

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Préférences utilisateur**. La fenêtre suivante s'affiche.




2 Sur la ligne **Disponibilité**, cliquez sur **Définir**. La fenêtre suivante s'affiche.

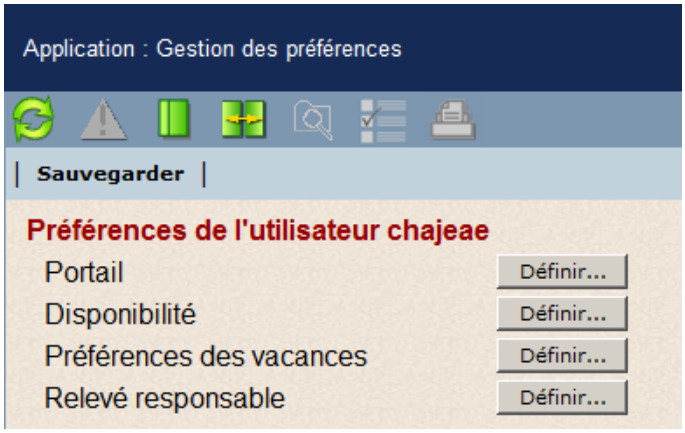



3 Sélectionnez l'option appropriée pour indiquer si vous voulez recevoir un message lorsque votre demande de disponibilité est acceptée et si elle est refusée.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Déterminer vos préférences relatives aux vacances

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Préférences utilisateur**. La fenêtre suivante s'affiche.




2 Sur la ligne **Préférences de vacances**, cliquez sur **Définir**. La fenêtre suivante s'affiche.

3 Indiquez si vous voulez recevoir un message pour vous informer de la date de début de la période de sélection de vos préférences de vacances.

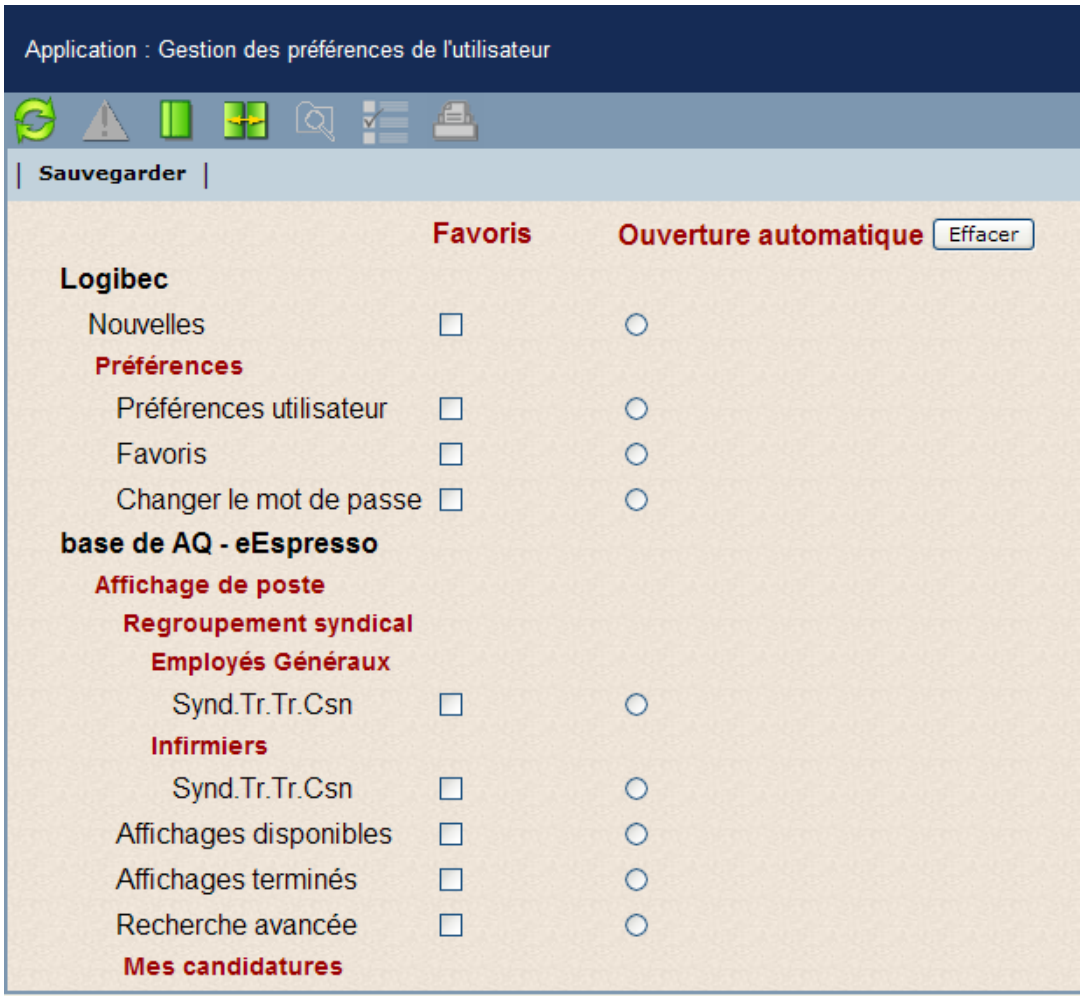
4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Sélectionner vos favoris

Les favoris vous permettent d'isoler les sujets que vous désirez isoler dans une section à part du menu principal. Ce sous-menu s'affiche seulement si des options favorites sont sélectionnées comme le démontre l'exemple ci-dessous.

**Pour modifier les favoris :**

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Favoris**. La fenêtre suivante s'affiche.

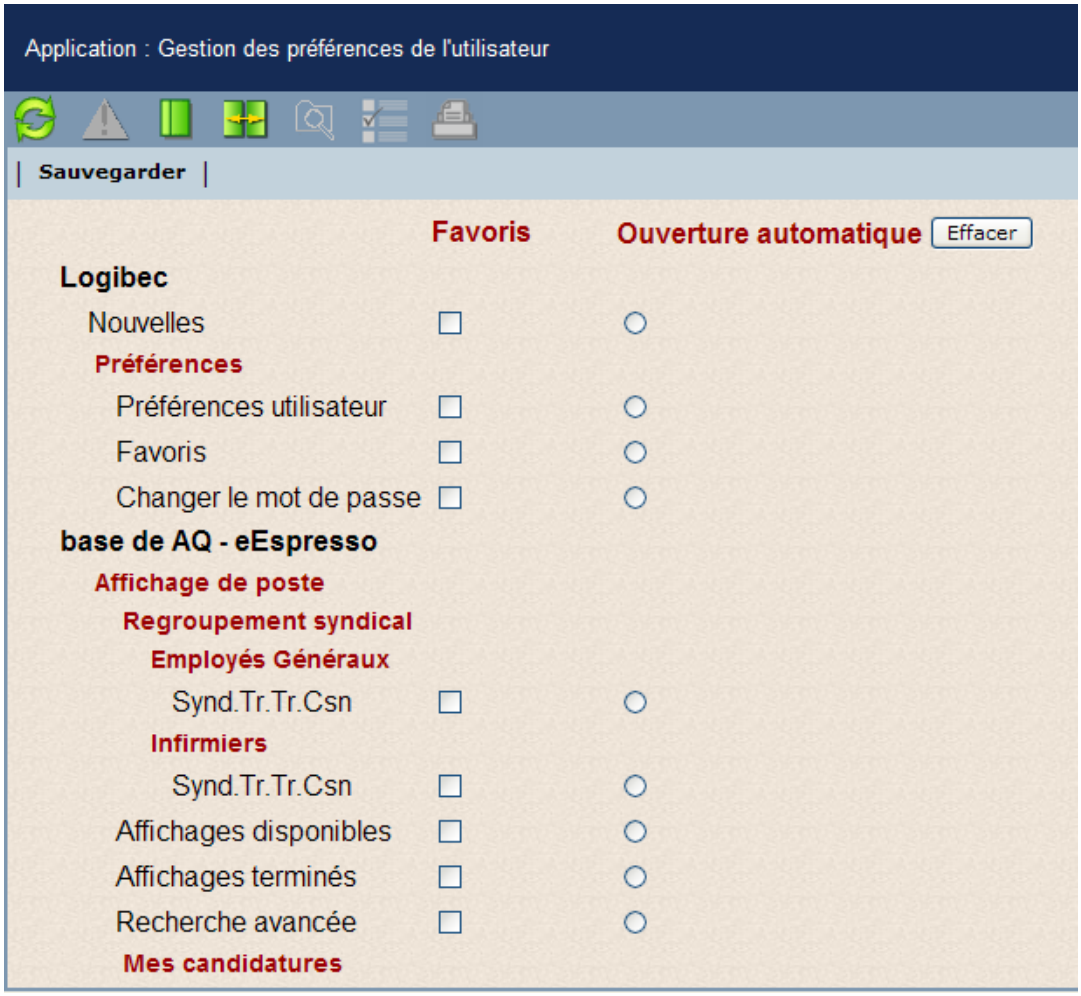



2 Pour chaque sujet que vous désirez retrouver dans votre section des favoris, cochez la case de la colonne **Favoris**.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## Définir une ouverture automatique

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Favoris**. La fenêtre suivante s'affiche.

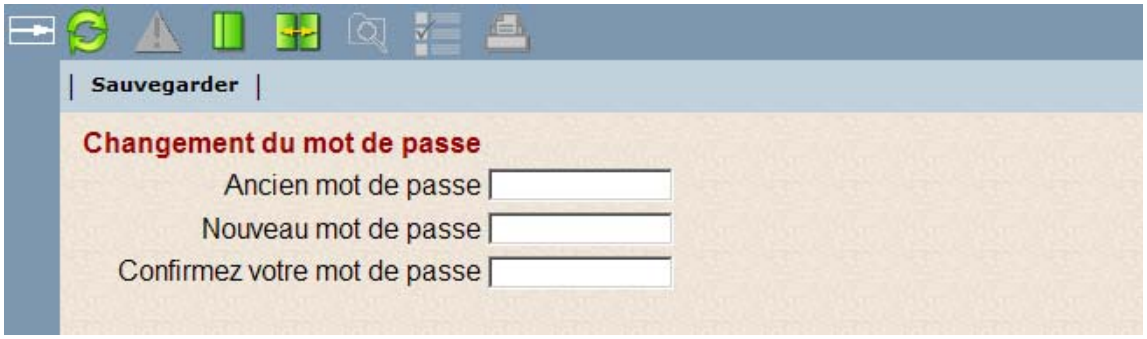



2 À la colonne **Ouverture automatique**, sélectionnez l'application que vous désirez ouvrir automatiquement à l'ouverture d'une session.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

### Modifier votre mot de passe

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Changer le mot de passe**. La fenêtre suivante s'affiche.



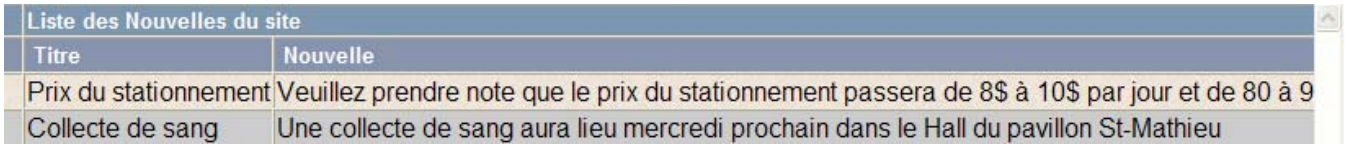

2 Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.

3 Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ correspondant et confirmez celui-ci en l'entrant de nouveau dans le champ **Confirmez votre mot de passe**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## 2.4 Consultation de la liste des nouvelles

Dans le menu principal, sélectionnez **Nouvelle**. La liste des nouvelles du site s'affiche.




## 2.5 Faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil

Afin de faire du site **eEspresso GRH/Paie** votre page d'accueil Internet, cliquez sur **Faites de ce site votre page d'accueil** dans la page d'accueil.

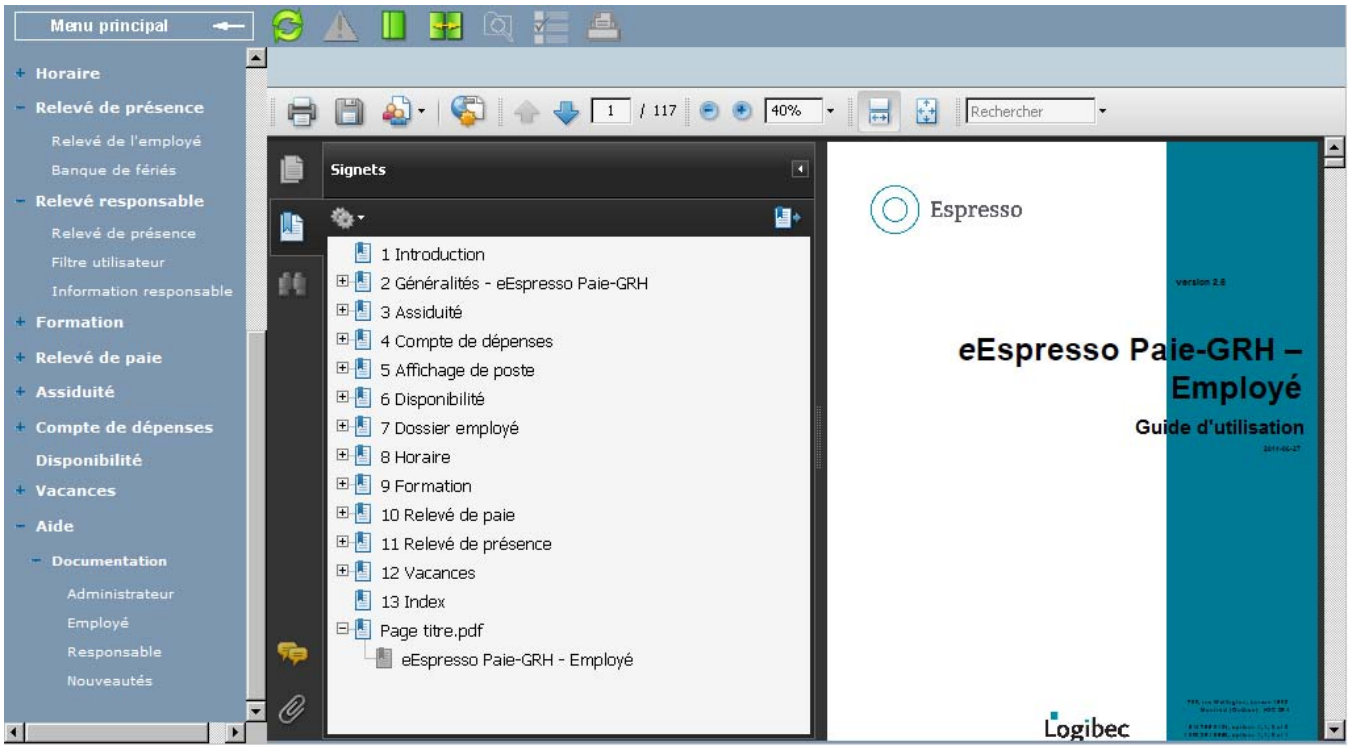
## 2.6 Ajouter le site dans vos favoris

Afin d'ajouter le site de **eEspresso GRH/Paie** dans la liste de vos favoris Internet, cliquez sur **Ajouter ce site à vos favoris Internet** dans la page d'accueil.

## 2.7 Accéder au guide d'utilisation

Pour accéder au guide d'utilisation ***e*Espresso GRH/Paie – Employé** :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Aide > Employé**. Le guide d'utilisation s'affiche dans la zone de travail.



# 3 Assiduité

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter votre taux et son profil d'absentéisme**
- **Consulter votre profil d'absentéisme à partir du menu principal**
- **Consulter votre profil d'absentéisme à partir du Relevé de présence**

Le module **eEspresso – Assiduité** permet aux gestionnaires de personnel de consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés dont ils sont responsables. En rendant l'information disponible également à l'employé, l'Assiduité a aussi un objectif de sensibilisation de l'employé sur son propre taux d'absentéisme. Le taux d'absentéisme est calculé selon les données provenant du relevé de présence.

## 3.1 Consulter votre taux et votre profil d'absentéisme

Vous pouvez consulter votre taux et votre profil d'absentéisme à partir du sujet **Assiduité** du site **eEspresso GRH/Paie** ou par un hyperlien sur le taux d'absentéisme affiché au Relevé de présence.

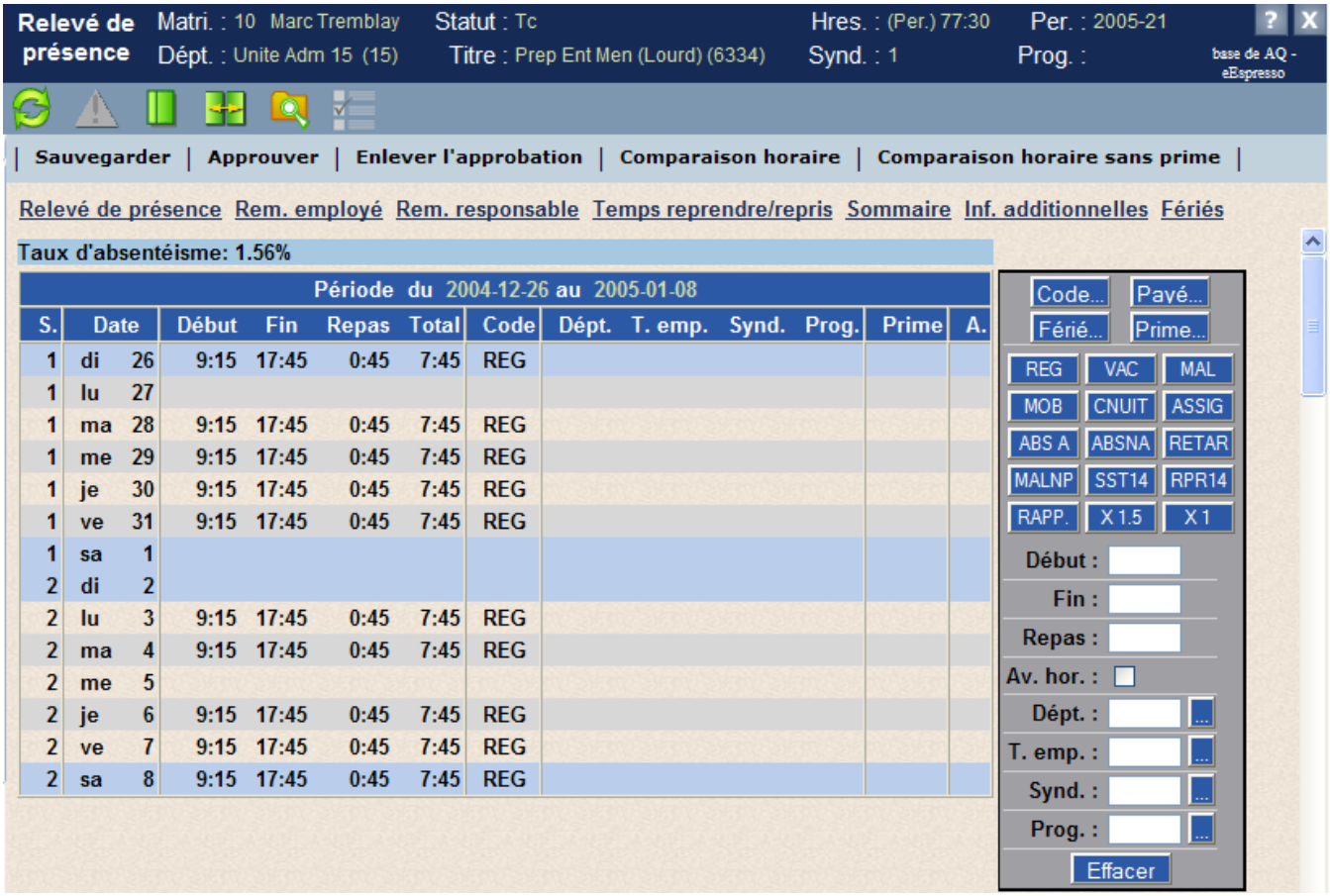
### 3.1.1 Consulter votre profil d'absentéisme à partir du menu principal

1 Sélectionner le sujet **Assiduité** du menu principal.

2 Sélectionner **Employé**.

### 3.1.2 Consulter votre profil d'absentéisme à partir du Relevé de présence

Pour consulter son profil d'absentéisme à partir du relevé de présence, vous devez double-cliquer sur le taux d'absentéisme.



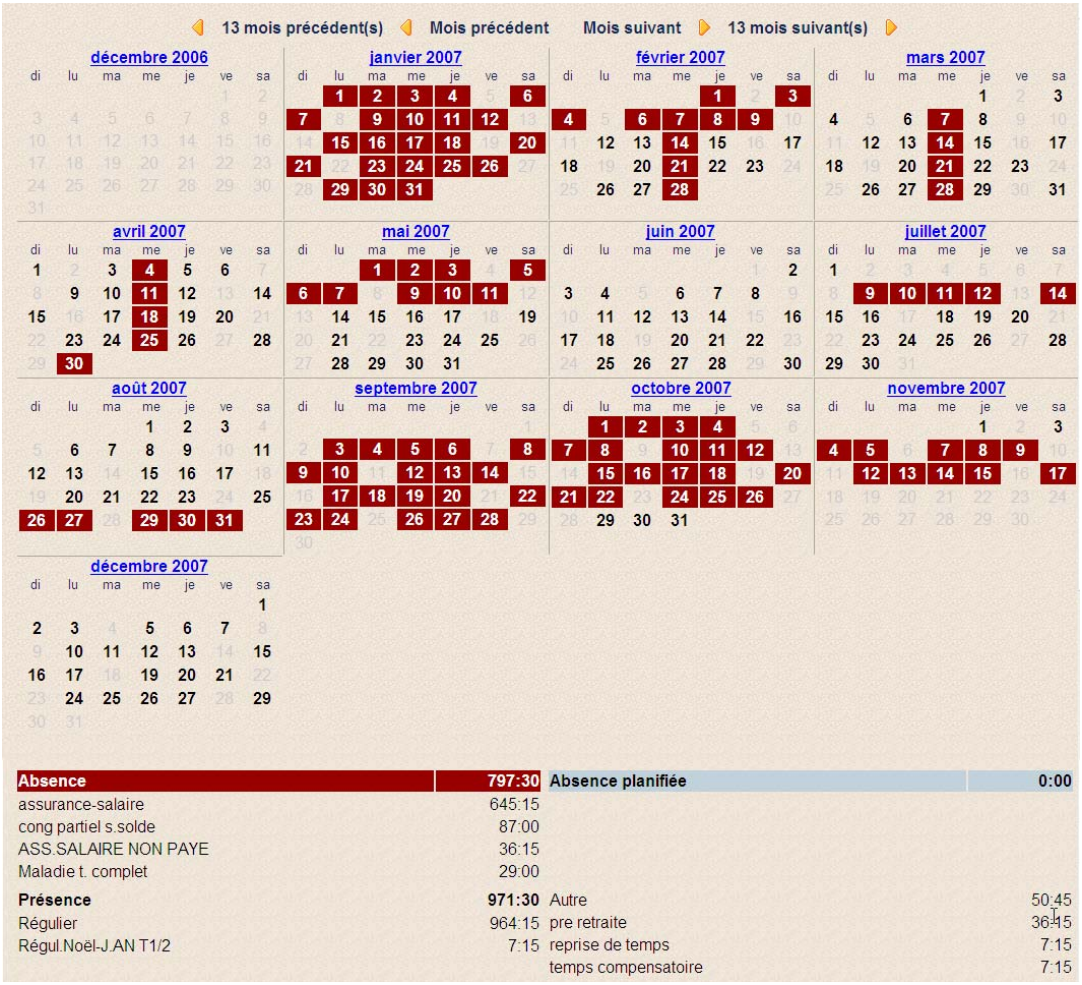

### 3.1.3 Les vues disponibles

Il est possible de consulter votre profil d'absentéisme sous le format d'un calendrier sur un an, un mois ou les 52 dernières semaines.

#### Vue annuelle

La vue annuelle est affichée par défaut lorsqu'on demande la consultation de notre profil d'absentéisme par le menu principal ou par le relevé de présence.

Le profil d'absence des 12 derniers mois s'affiche.

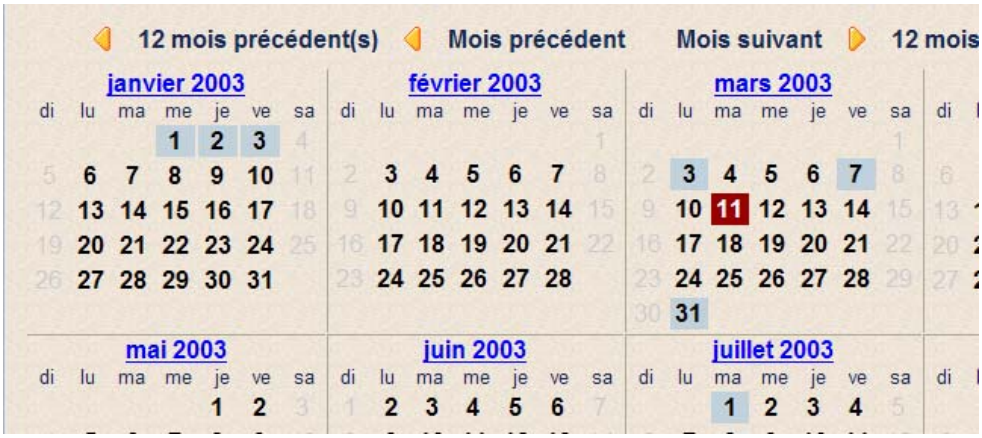



Pour connaître le détail du code de la journée, pointez le curseur sur la date du calendrier.

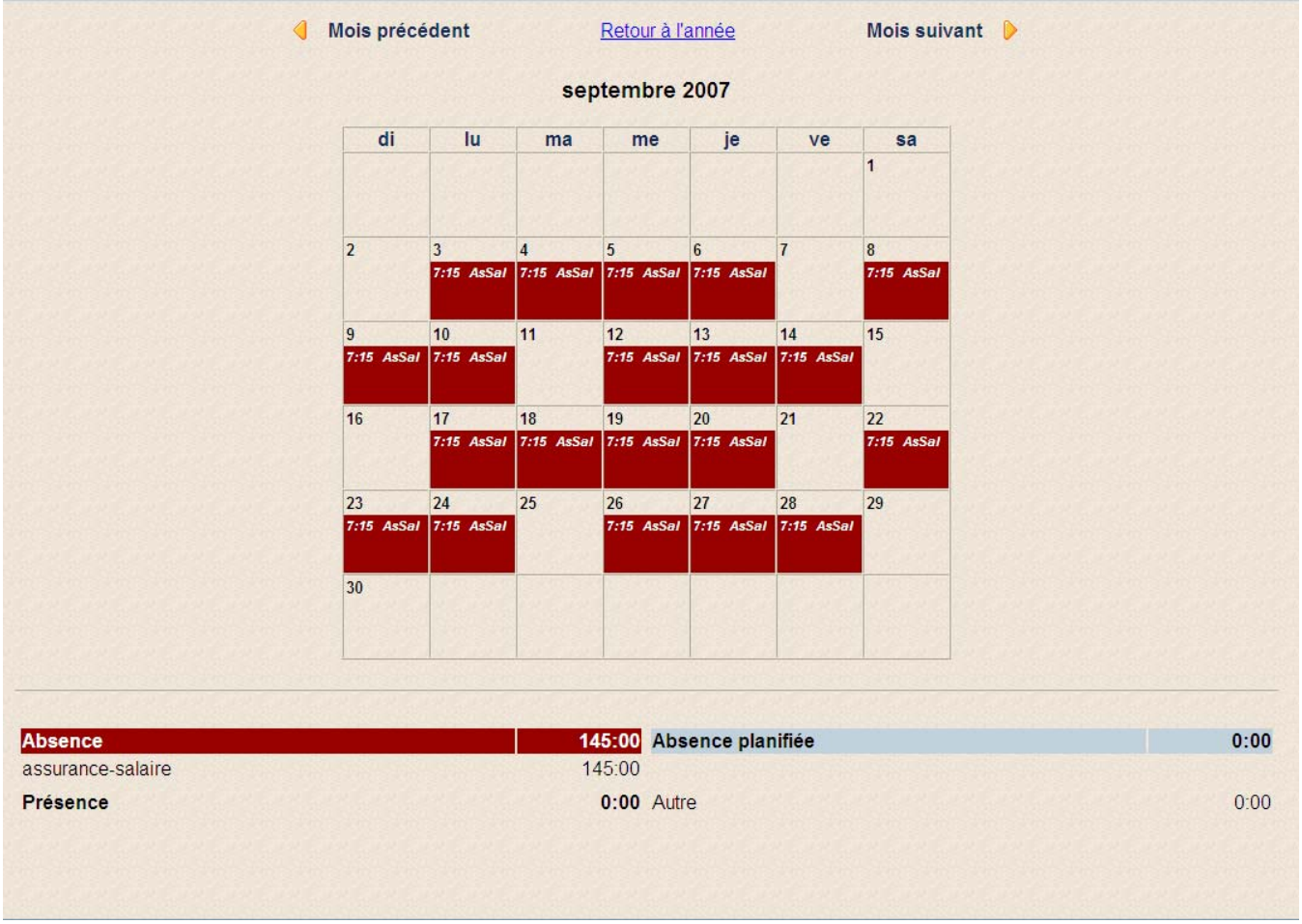
Pour consulter les années ainsi que les mois suivants ou précédents, cliquez sur les flèches de navigation appropriées.

## Vue mensuelle

Pour consulter la vue mensuelle, double-cliquez sur le mois et l'année désirés.




La vue mensuelle s'affiche.



Pour consulter les mois suivants ou précédents, cliquez sur les flèches de navigation appropriées. Pour retourner à la vue annuelle, cliquez sur le lien **Retour à l'année**.

## Vue hebdomadaire

Pour consulter la vue hebdomadaire, sélectionnez **Vue** de la barre d'actions à partir de la vue annuelle ou de la vue mensuelle.

La fenêtre suivante s'affiche.

| Matricule | Nom | Période | Taux d'absentéisme |
|---|---|---|---|
| 24462 | SYLVIE BOUCHER | 2004-01-01 - 2004-12-31 | 0.44% |

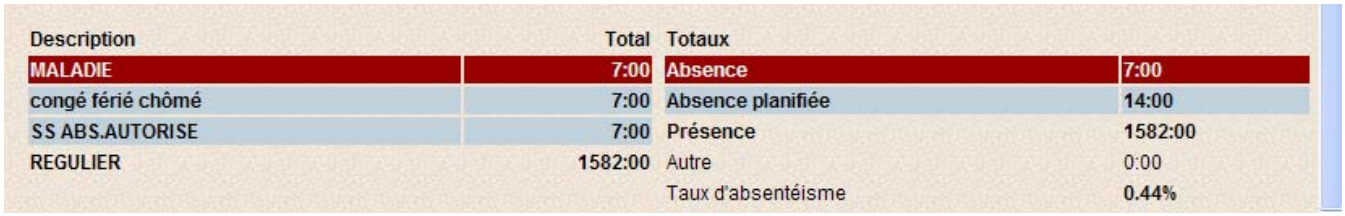
base de AQ - eEspresso

Vue

| Semaine | di | lu | ma | me | je | ve | sa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 déc. au 3 janv. | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 11 janv. au 17 janv. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 25 janv. au 31 janv. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 8 févr. au 14 févr. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 22 févr. au 28 févr. | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 7 mars au 13 mars | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 21 mars au 27 mars | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 4 avr. au 10 avr. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 18 avr. au 24 avr. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 2 mai au 8 mai | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 16 mai au 22 mai | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 30 mai au 5 juin | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 juin au 19 juin | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 27 juin au 3 juil. | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |
| 11 juil. au 17 juil. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 25 juil. au 31 juil. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 8 août au 14 août | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 22 août au 28 août | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 5 sept. au 11 sept. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 19 sept. au 25 sept. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 3 oct. au 9 oct. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 17 oct. au 23 oct. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 31 oct. au 6 nov. | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14 nov. au 20 nov. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 28 nov. au 4 déc. | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 déc. au 18 déc. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 26 déc. au 1 janv. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

| Semaine | di | lu | ma | me | je | ve | sa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 janv. au 10 janv. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 18 janv. au 24 janv. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 1 févr. au 7 févr. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 15 févr. au 21 févr. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 29 févr. au 6 mars | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14 mars au 20 mars | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 28 mars au 3 avr. | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 11 avr. au 17 avr. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 25 avr. au 1 mai | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 9 mai au 15 mai | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 23 mai au 29 mai | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 6 juin au 12 juin | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 20 juin au 26 juin | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 4 juil. au 10 juil. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 18 juil. au 24 juil. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 1 août au 7 août | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 15 août au 21 août | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 29 août au 4 sept. | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 sept. au 18 sept. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 26 sept. au 2 oct. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 10 oct. au 16 oct. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 24 oct. au 30 oct. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 7 nov. au 13 nov. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 21 nov. au 27 nov. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 5 déc. au 11 déc. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 19 déc. au 25 déc. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Pour connaître le détail du code de la journée, pointez le curseur sur la date du calendrier.



| Description | Total |
|---|---|
| MALADIE | 7:00 |
| congé férié chômé | 7:00 |
| SS ABS.AUTORISE | 7:00 |
| REGULIER | 1582:00 |

| Totaux | |
|---|---|
| Absence | 7:00 |
| Absence planifiée | 14:00 |
| Présence | 1582:00 |
| Autre | 0:00 |
| Taux d'absentéisme | 0.44% |

## 3.1.4 Légende des couleurs

Dans les différentes vues du profil d'absentéisme, la couleur de chaque date a une signification :

- Les dates en noir sont des journées de présence.
- Les dates en noir sur fond bleu pâle sont des journées d'absences planifiées.
- Les dates sur fond rouge sont des journées d'absence.
- Les dates en gris pâles sont des journées de congé.

# 4 Compte de dépenses

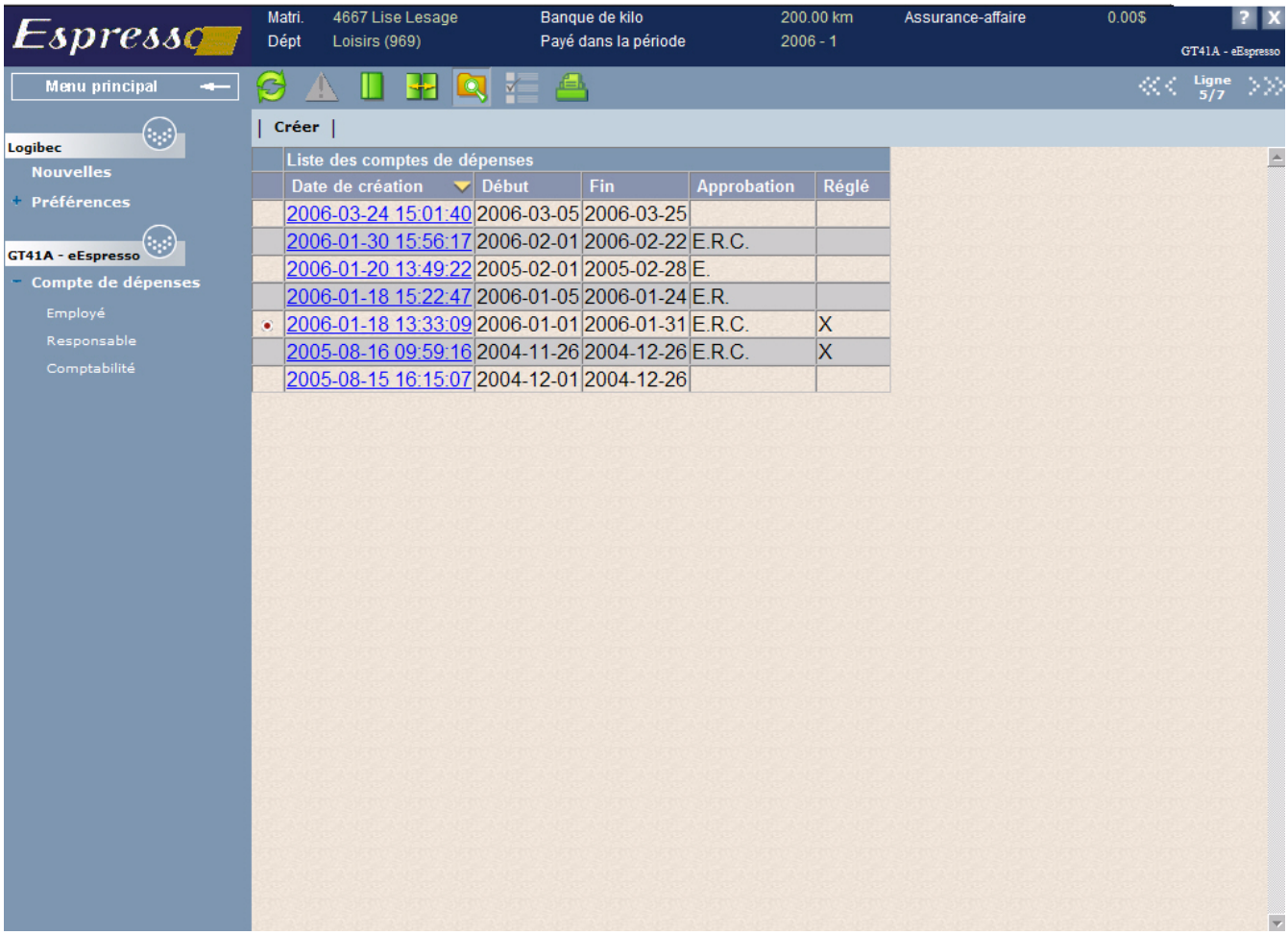
**Que désirez-vous faire?**

- **Créer un compte de dépenses**
- **Effacer une ligne**
- **Approuver le compte de dépenses**

Le module **eEspresso – Compte de dépenses** vous permet de créer et d'approuver vos comptes de dépenses. Il permet à un gestionnaire de vérifier, de modifier et d'approuver les comptes de dépenses des employés sous sa responsabilité ainsi que toutes les dépenses imputées à ses départements. Finalement, il permet au service de la comptabilité de vérifier les comptes de dépenses ayant été approuvés par les employés et les responsables. Les codes pour le paiement des comptes de dépenses se génèrent automatiquement dans la période de paie en cours dès qu'ils sont approuvés par le service de la comptabilité.

## 4.1 Créer un compte de dépenses

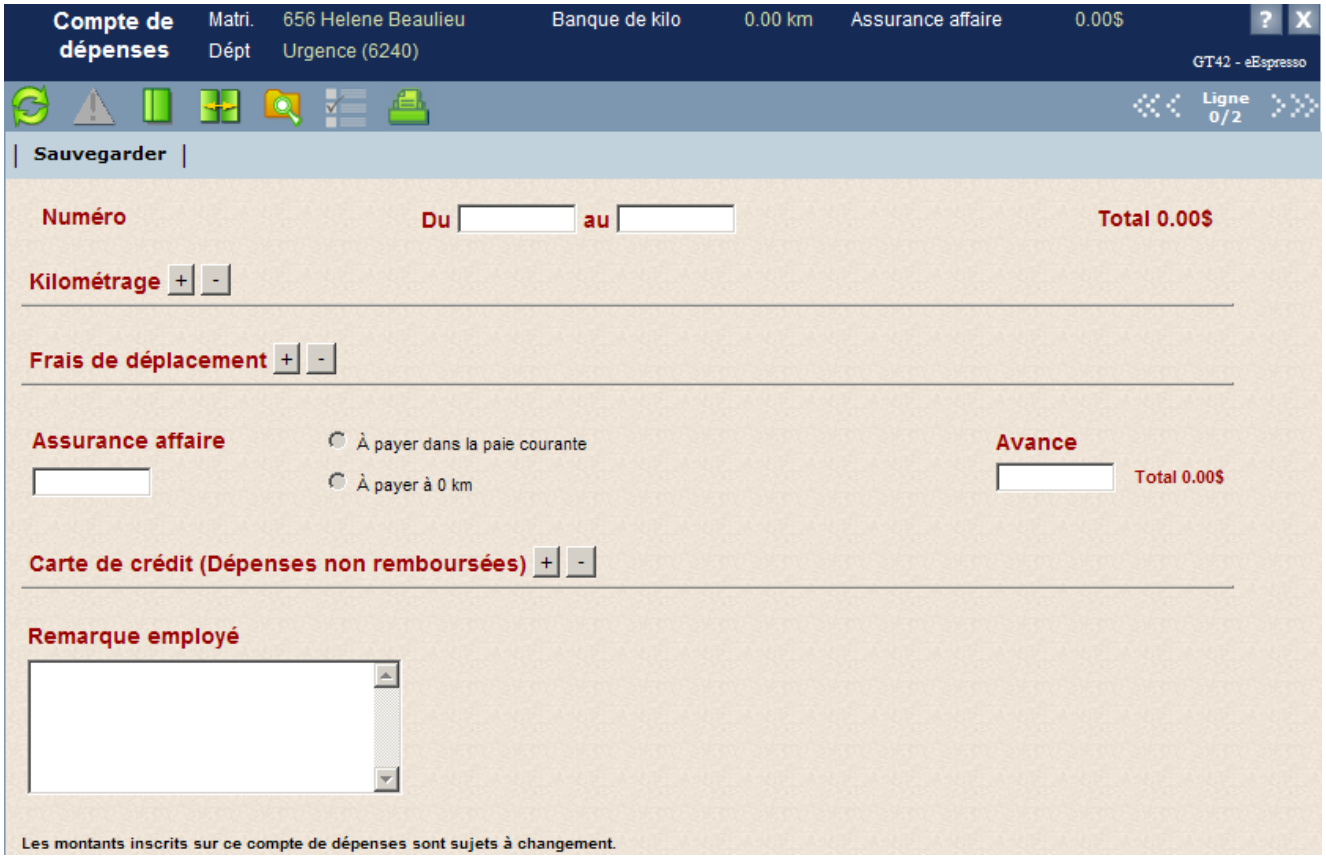
1 Au menu principal, sélectionnez **Compte de dépenses > Employé**. Il est possible de créer un compte de dépenses à partir de l'option **Liste des comptes de dépenses**.




2 À partir de la **Liste des comptes de dépenses**, cliquez sur **Créer** pour créer votre compte de dépenses.

**Note** Si vous avez déjà des comptes de dépenses, votre dernier compte de dépenses s'affiche automatiquement. Cliquez sur pour accéder à la liste puis cliquez sur **Créer**.

La fenêtre suivante s'affiche.

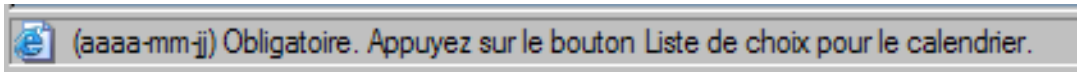



## 4.1.1 Description de l'en-tête de la fenêtre du compte de dépenses

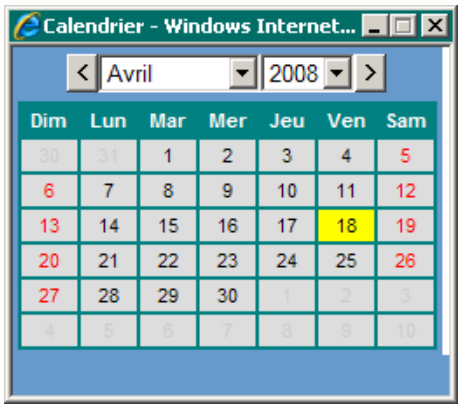
| Champ | Description |
|---|---|
| **Matri** | Matricule, prénom et nom de l'employé |
| **Banque de kilo** | Nombre de kilomètres parcourus jusqu'à présent. Cette information est utilisée pour baser le remboursement sur le taux approprié. |
| **Assurance-affaire** | Montant de l'assurance affaire indiqué au dossier et remboursable uniquement lorsque l'employé aura atteint le nombre de kilomètres approprié |
| **Dépt** | Nom et numéro du département au dossier de l'employé |
| **Prog** | Nom et numéro du programme au dossier de l'employé (s'il y a lieu) |

### 4.1.2 Période couverte par le compte de dépenses

Entrez la période couverte par le compte de dépenses. Les dates peuvent être saisies directement en respectant le format de dates affiché à la barre d'état



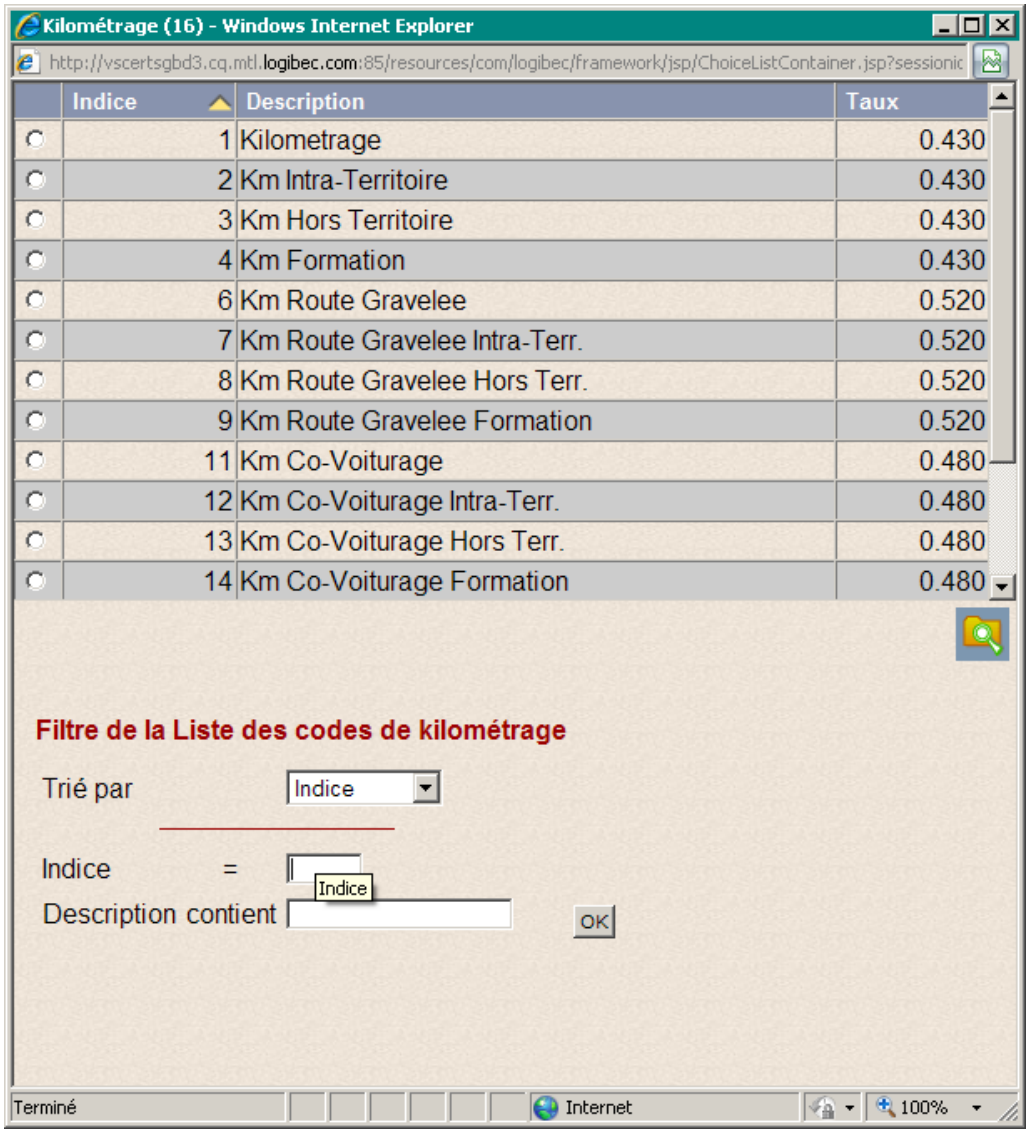

ou encore à l'aide du bouton qui permet l'affichage du calendrier pour saisir les dates de début et de fin :



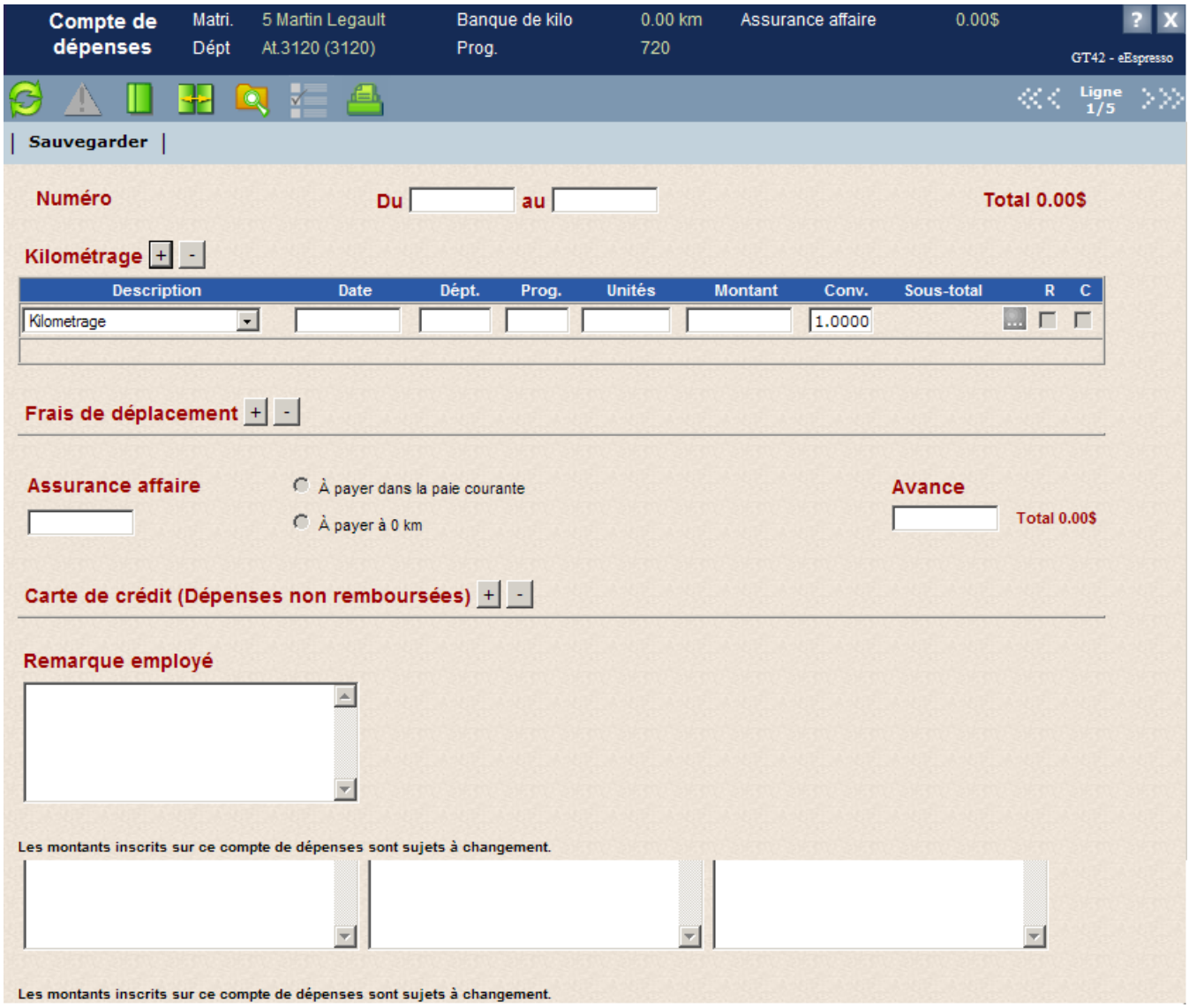

Tous les frais réclamés devront avoir été effectués à l'intérieur de cet intervalle de date.

### 4.1.3 Entrer des frais de kilométrage dans votre compte de dépenses

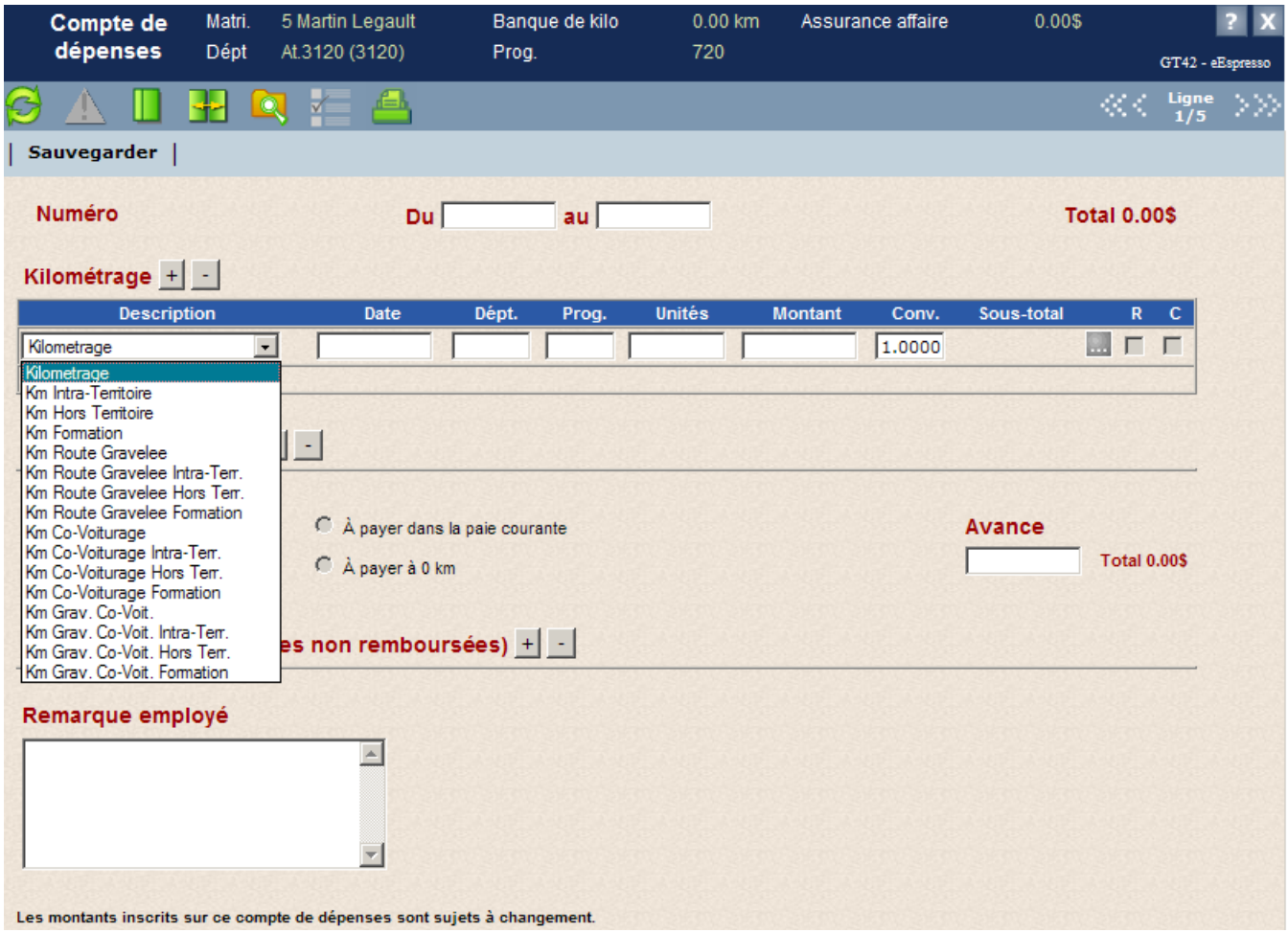
Pour entrer le nombre de kilomètres dans votre compte de dépenses, cliquez sur . La fenêtre suivante s'affiche vous permettant de sélectionner le type de kilométrage. Le type sélectionné détermine le taux de remboursement qui sera appliqué.



La fenêtre se ferme automatiquement aussitôt que vous sélectionnez un type de kilométrage.



Il est également possible de modifier le type de kilométrage à l'aide de la liste déroulante.



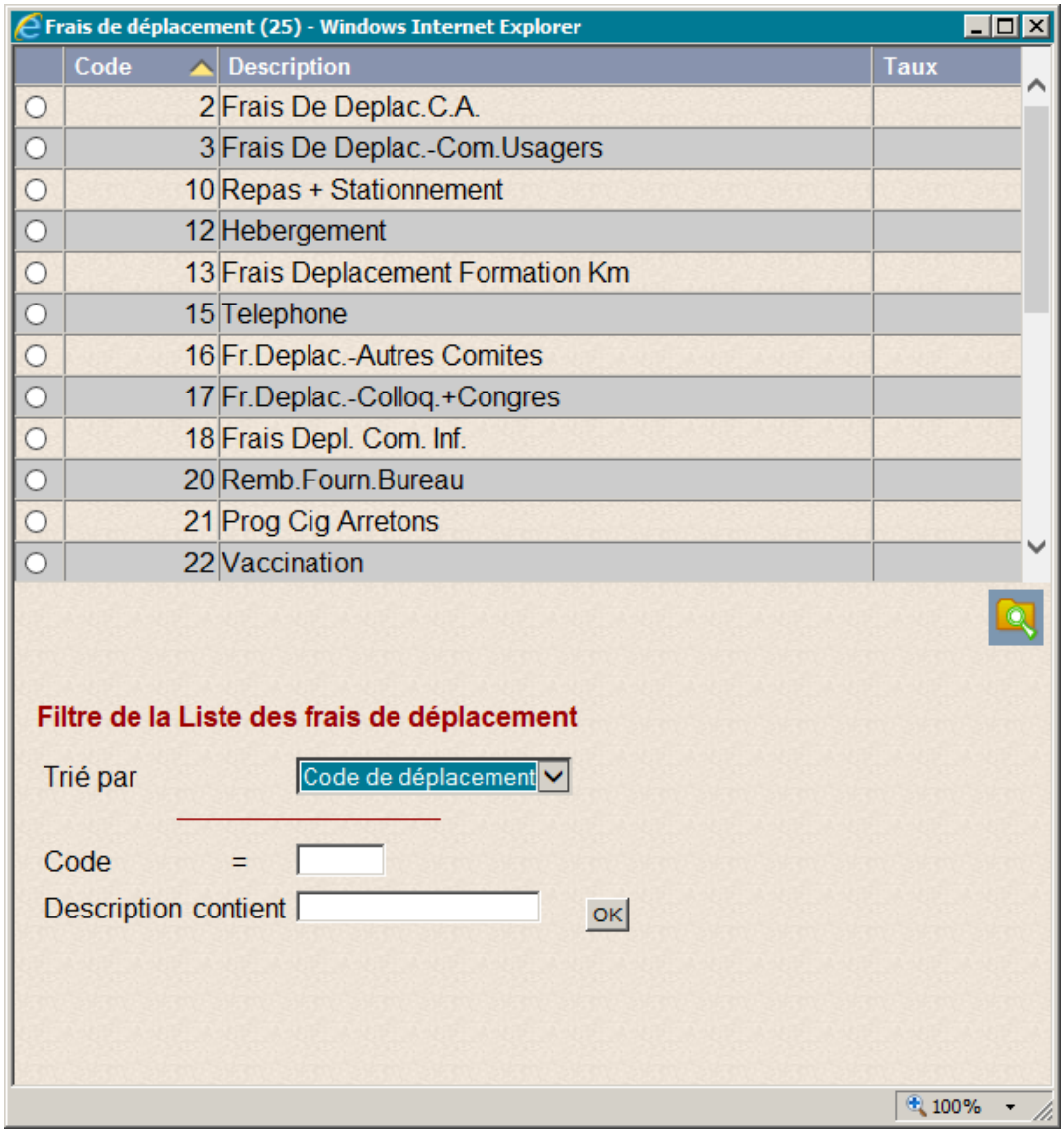

Une ligne s'ajoute vous permettant d'entrer une dépense reliée au kilométrage.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Description** | Type de kilométrage à saisir. L'utilisation du + ou de la liste déroulante permet de choisir le type de kilométrage à entrer au compte de dépense. |
| **Date** | Date à laquelle la dépense a été engagée |
| **Dépt.** | Département pour lequel la dépense doit être imputée. Entrer le département uniquement s'il est différent du département à l'en-tête du compte de dépense. |
| **Prog.** | Programme pour lequel la dépense doit être imputée, s'il y a lieu. Entrez le programme seulement s'il est différent du département à l'en-tête du compte de dépense. |
| **Unités** | Nombre de kilomètres parcourus : Le total se calcule automatiquement en fonction du type de kilomètre sélectionné. Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Montant** | Montant global réclamé pour le type de kilométrage. Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Conv.** | Taux de conversion de l'unité monétaire. Ce champ est initialisé à 1.0000 lors de l'ajout d'une dépenses, mais vous pouvez le modifier. |

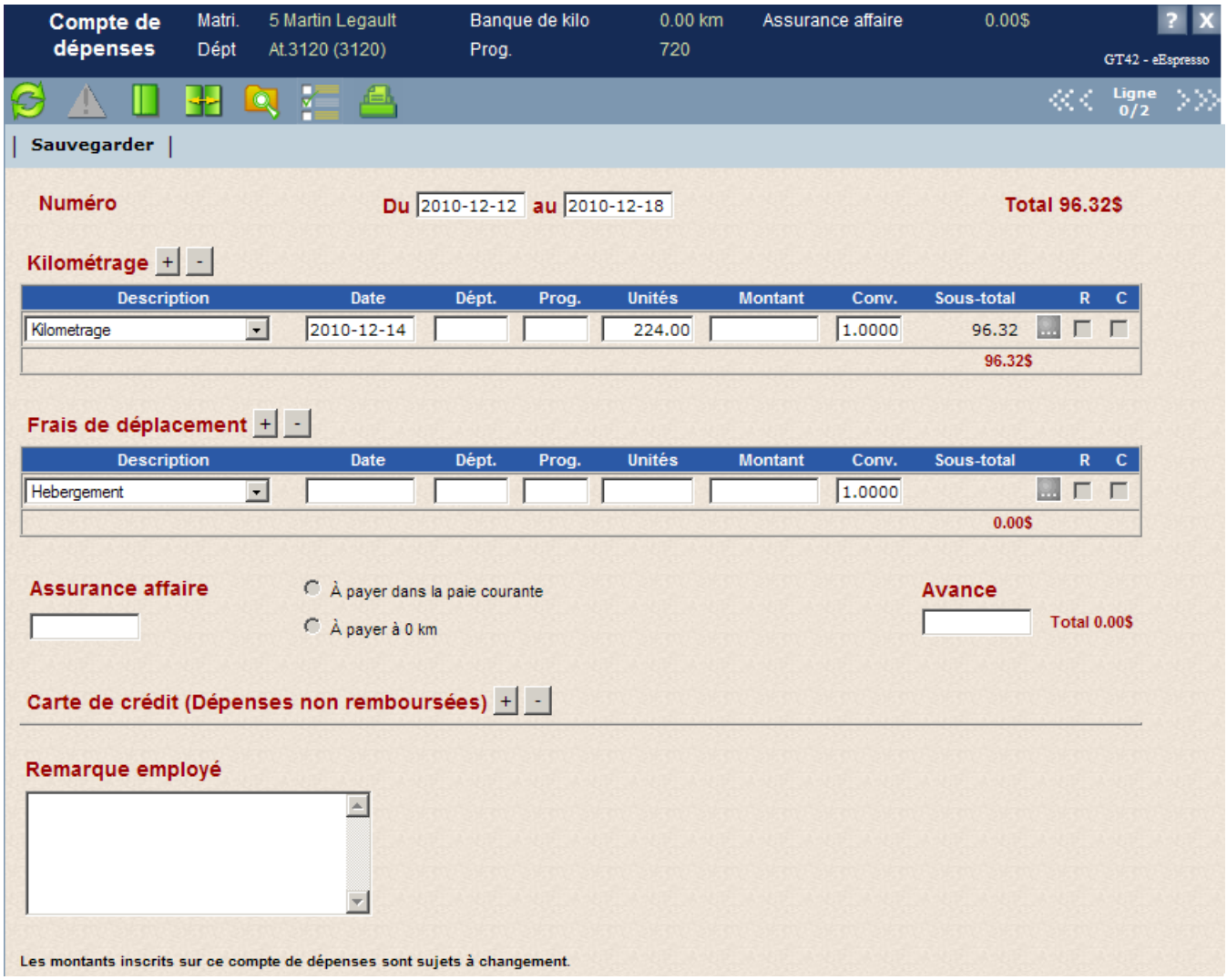
| Champ | Description |
|---|---|
| **Sous-total** | Ce champ est calculé automatiquement selon le nombre d'unités déclaré et est multiplié par le taux associé au type de kilométrage sélectionné ou par le montant saisi dans le champ **Montant**. |
| **R** | Case à cocher par le responsable pour approuver, entre autres, les distributions multiples |
| **C** | Case à cocher par le département de comptabilité attestant la vérification de la dépense |

### 4.1.4 Entrer des frais de déplacement dans votre compte de dépenses

Pour entrer des dépenses comme le remboursement de repas au compte de dépenses, cliquez sur + dans la section **Frais de déplacement**. La fenêtre suivante s'affiche vous permettant de sélectionner le type de compte de dépenses.

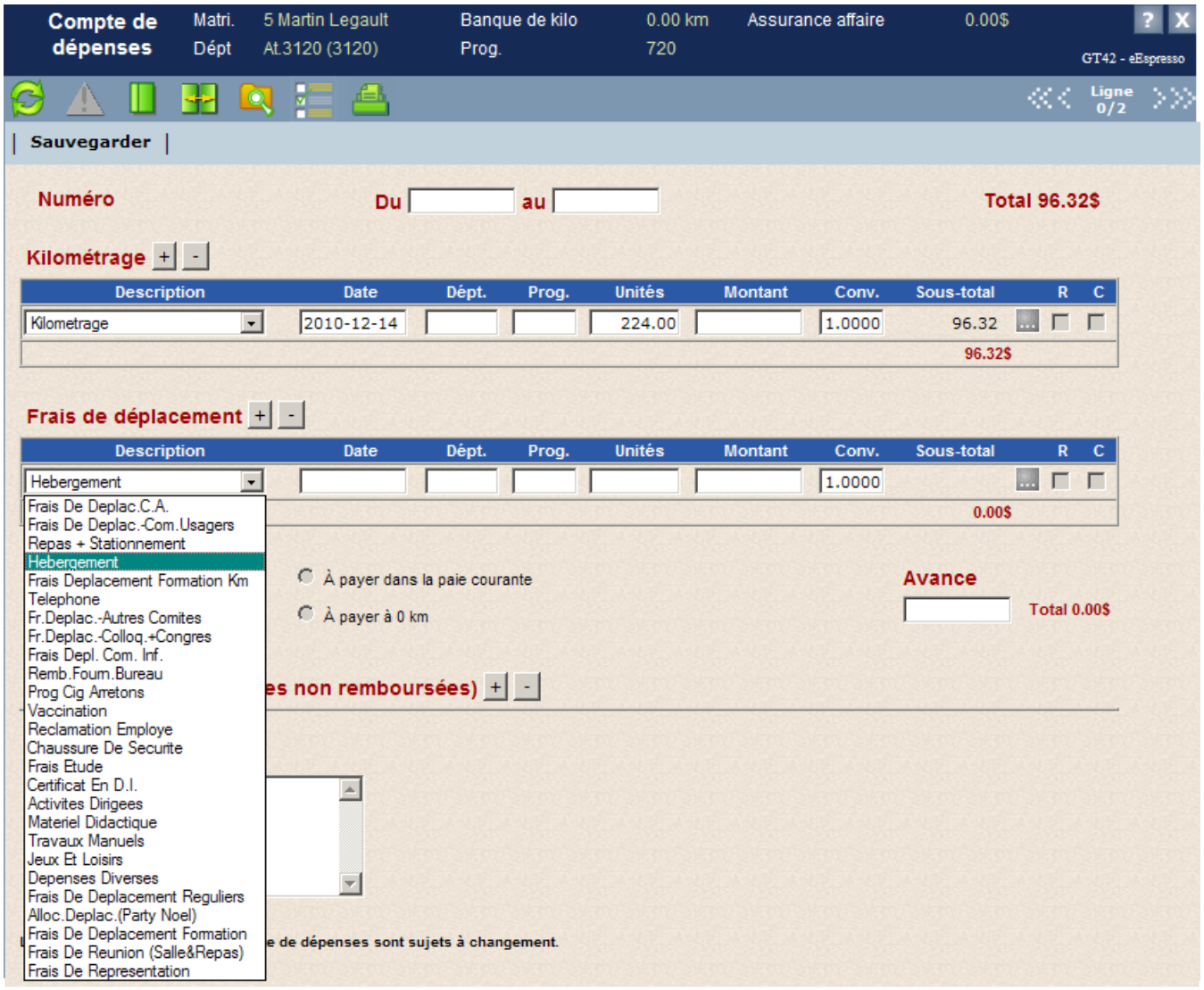


La fenêtre se ferme automatiquement dès la sélection d'un type de dépenses.

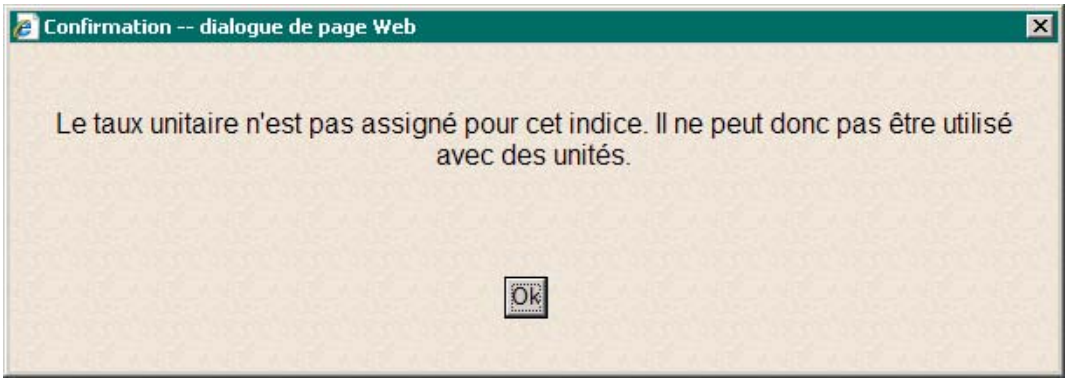



Il est également possible de modifier le type de compte de dépenses à l'aide de la liste déroulante.

Une ligne s'ajoute dans la section **Frais de déplacement** vous permettant d'enregistrer des frais de déplacement.




| Champ | Description |
|---|---|
| **Description** | Type de frais de déplacement. L'utilisation de la liste déroulante permet de modifier le type de frais de déplacement à saisir au compte de dépense. |
| **Date** | Date à laquelle la dépense a été engagée |
| **Dépt.** | Département pour lequel la dépense doit être imputée. Entrez le département uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépense. |
| **Prog.** | Programme pour lequel la dépense doit être imputée, s'il y a lieu. Entrez le programme uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépense. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Unités** | Nombre d'unités de frais de déplacement : Le total est calculé automatiquement en fonction du type de frais de déplacement sélectionné. Lorsque l'unité n'existe pas dans la table, le message suivant s'affiche pour vous en informer et vous inviter à entrer un montant.<br>  <br>Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Montant** | Montant réclamé pour le type de frais de déplacement. Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Détail** | Champ de 100 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire pertinente reliée à la dépense. |
| **Sous-total** | Ce champ est calculé automatiquement selon le nombre d'unités déclaré et est multiplié par le taux rattaché pour le type de frais de déplacement ou par le montant saisi dans le champ **Montant**. |
| **R** | Case à cocher par le responsable pour approuver entre autres, les distributions multiples |
| **C** | Case à cocher par la comptabilité attestant la vérification de la dépense |

### 4.1.5 Entrer une réclamation pour assurance affaire

| Champ | Description |
|---|---|
| **Montant** | Montant réclamé pour la surprime relative à l'assurance affaire |
| **À payer dans la paie courante** | Bouton d'option à sélectionner par le responsable selon que le montant est remboursable dans la paie courante. |
| **À payer à X km** | Bouton d'option à sélectionner par le responsable selon que le montant est remboursable lorsque l'employé aura parcouru ce nombre de kilomètres. |

### 4.1.6 Entrer une avance

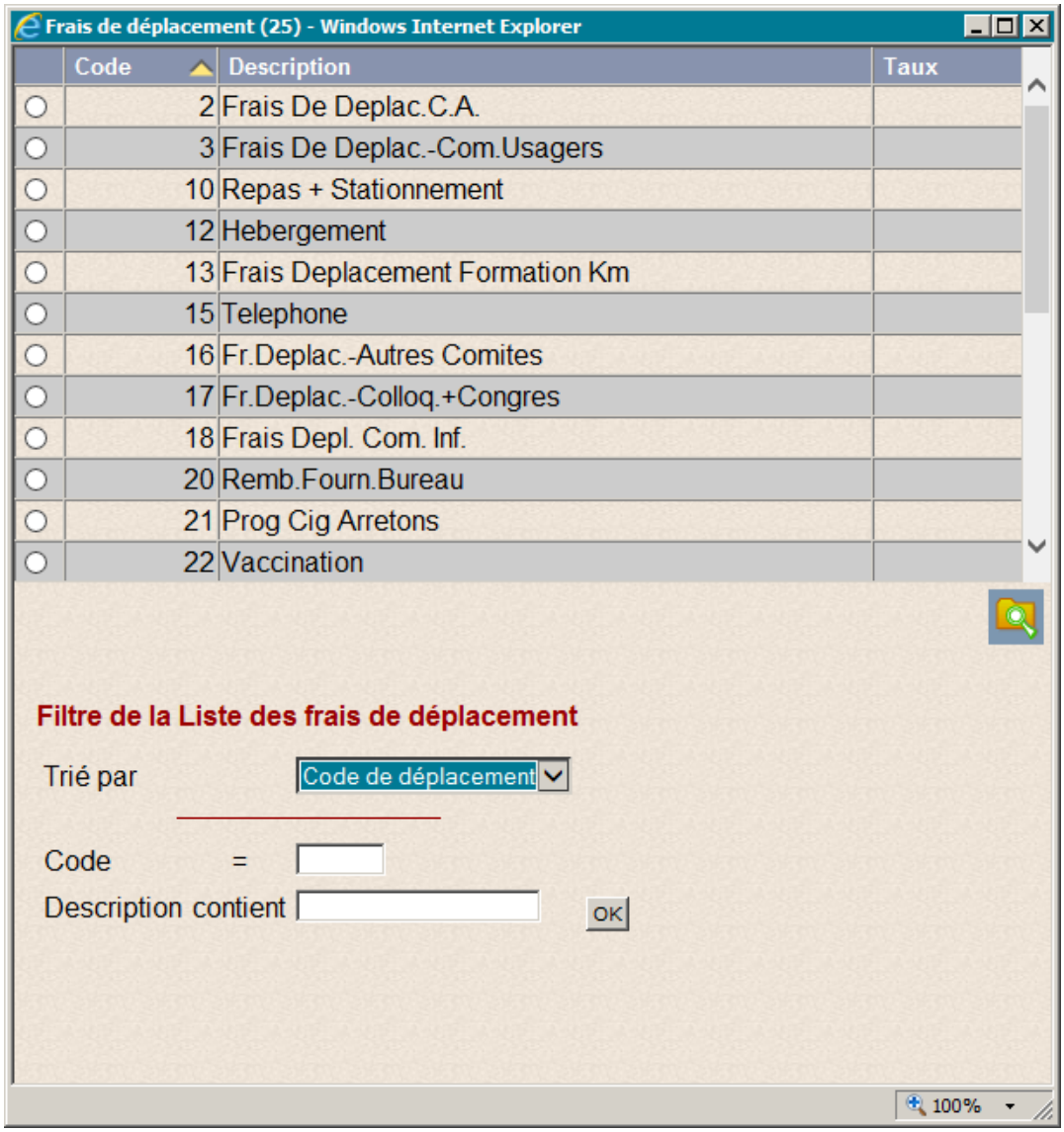
| Champ | Description |
|---|---|
| **Montant** | Montant reçu d'avance |

### 4.1.7 Carte de crédit (Dépenses non remboursées)

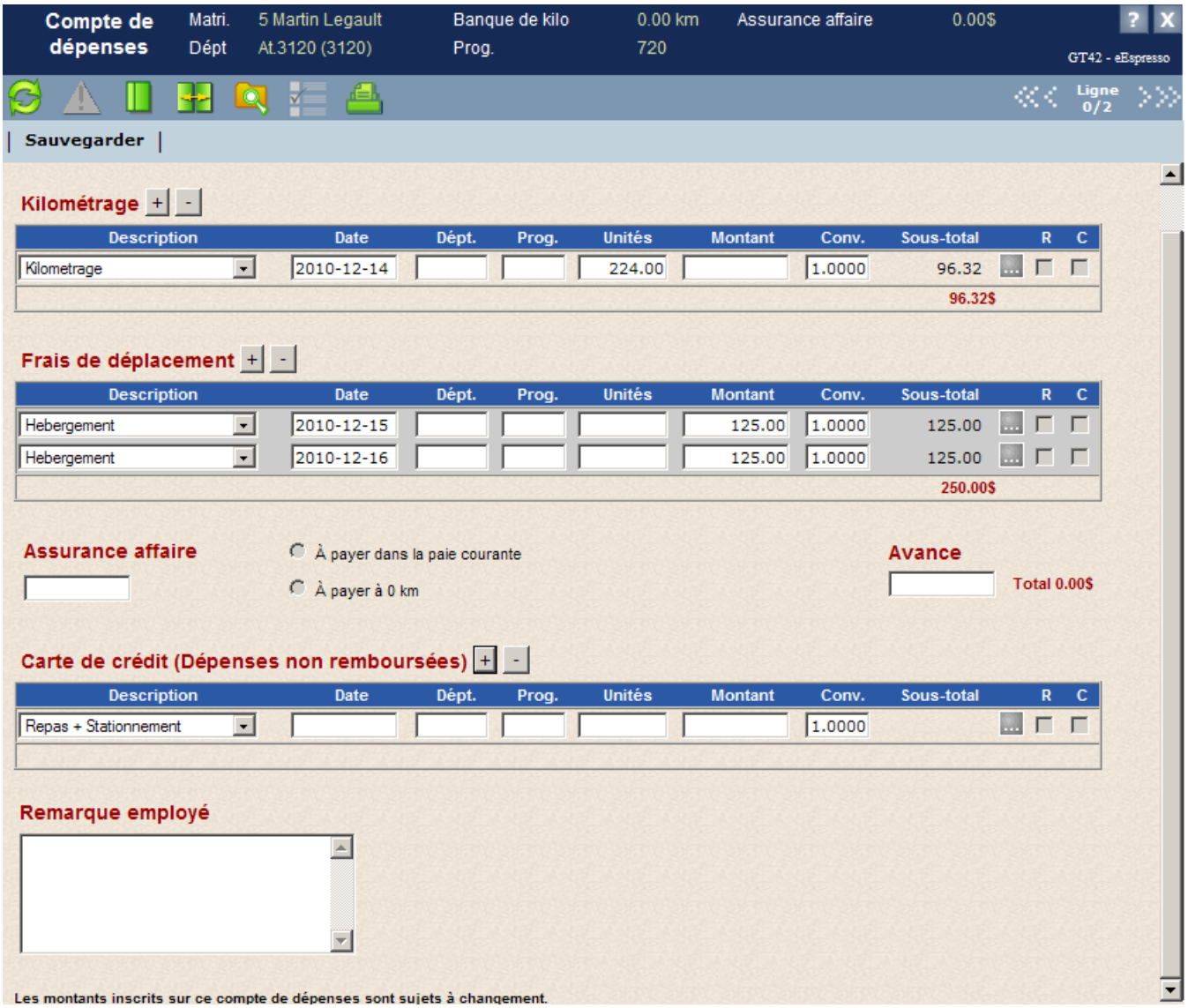
Cette section est disponible uniquement lorsque l'option **Section carte de crédit** est activée.

Pour entrer des dépenses chargées sur une carte de crédit d'établissement tel le remboursement de repas au compte de dépenses, cliquez sur + dans la section **Carte de crédit (Dépenses non remboursées)**.

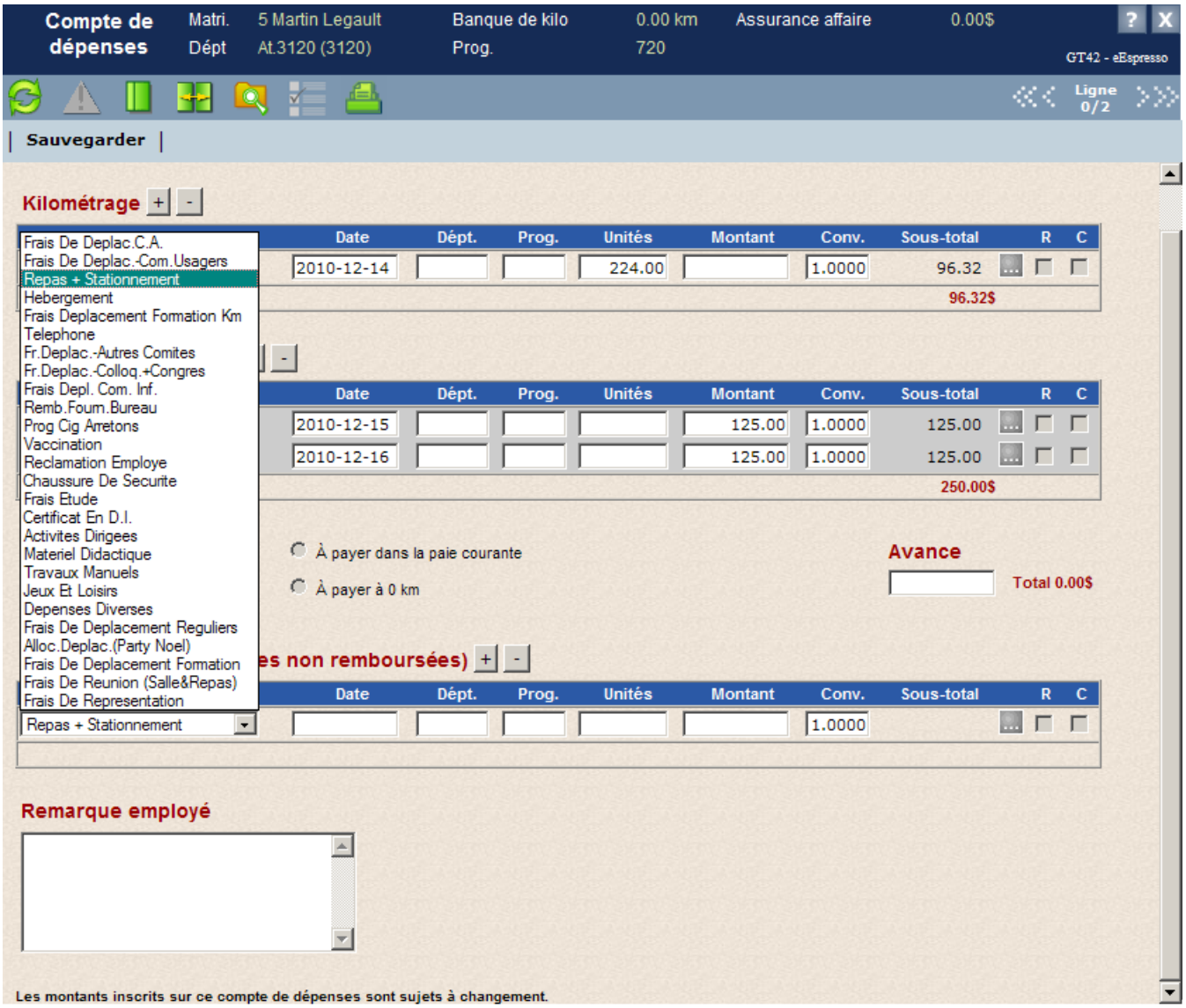
La fenêtre suivante s'affiche vous permettant d'entrer les dépenses non remboursables.



La fenêtre se ferme automatiquement après la sélection d'une dépense non remboursable.

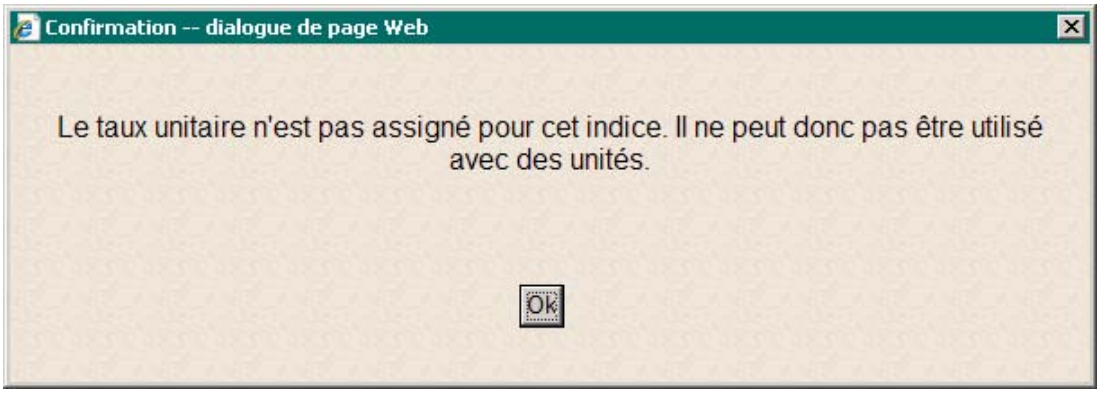


Il est également possible de modifier la dépense non remboursable à l'aide de la liste déroulante.




Une ligne s'ajoute vous permettant d'entrer la dépense non remboursable.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Description** | Type de dépense non remboursable. L'utilisation de la liste déroulante permet de modifier le type de dépense à entrer au compte de dépense. |
| **Date** | Date à laquelle la dépense a été engagée |
| **Dépt.** | Département pour lequel la dépense doit être imputée. Entrez le département uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépense. |
| **Prog.** | Programme pour lequel la dépense doit être imputée, s'il y a lieu. Entrez le programme uniquement s'il est différent du département indiqué à l'en-tête du compte de dépense. |

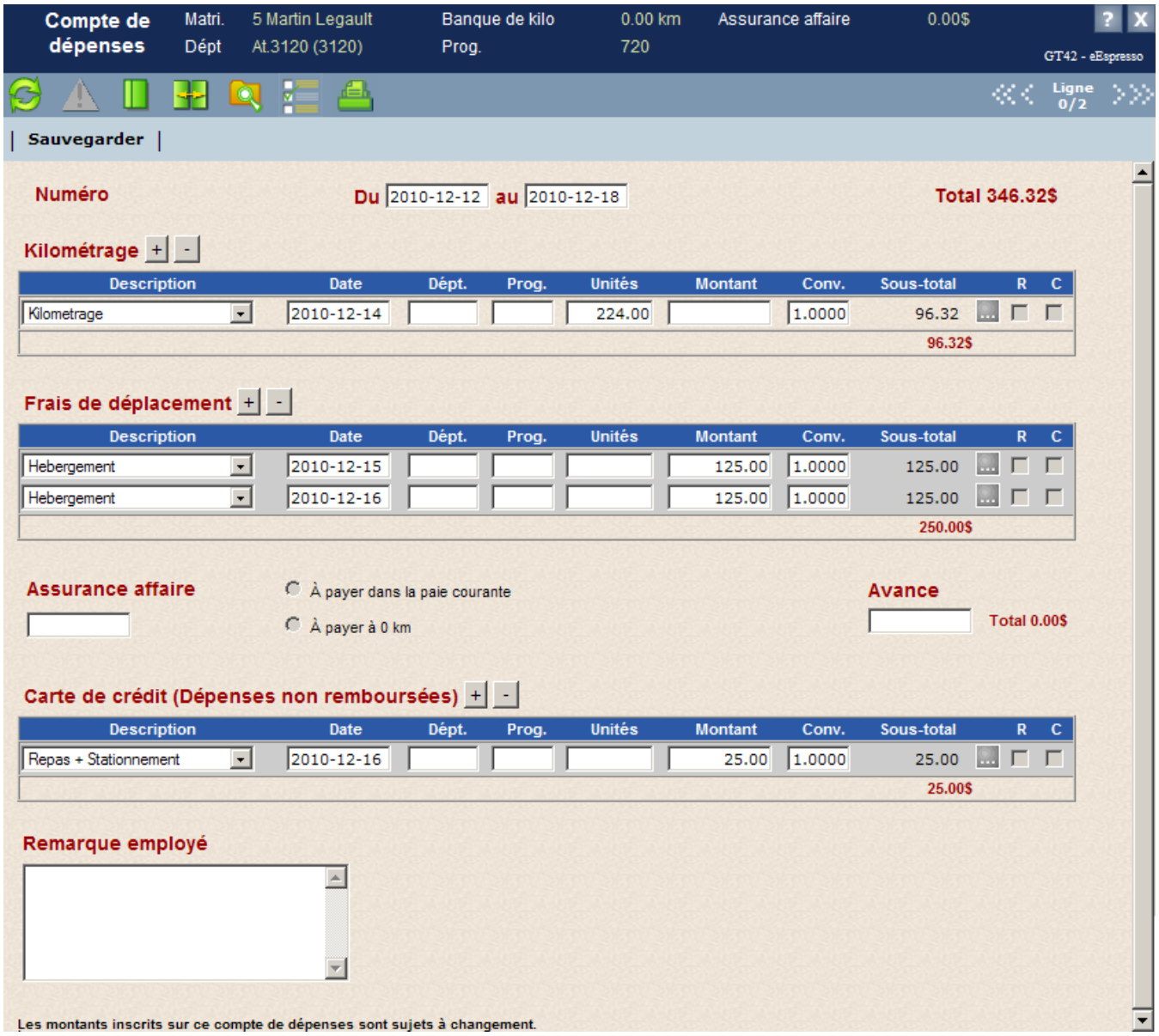
| Champ | Description |
|---|---|
| **Unités** | Nombre d'unités de frais de déplacement : Le total se calcule automatiquement en fonction du type de compte de dépenses sélectionné. Lorsque l'unité n'existe pas dans la table, le message suivant s'affiche et un montant doit être entré.<br>  <br>Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Montant** | Montant réclamé pour le type de compte de dépenses. Il est impossible de saisir à la fois un nombre d'unités et un montant. |
| **Détail** | Champ de 100 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire pertinente reliée à la dépense. |
| **Sous-total** | Ce champ est calculé automatiquement selon le nombre d'unités déclaré et est multiplié par le taux rattaché pour le type de frais de déplacement ou par le montant saisi dans le champ **Montant**. |
| **R** | Case à cocher par le responsable pour approuver entre autres, les distributions multiples |
| **C** | Case à cocher par le département de comptabilité attestant la vérification de la dépense |

### 4.1.8 Entrer une remarque employé

| Champ | Description |
|---|---|
| **Remarque employé** | Champ de 500 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire relative au compte de dépenses. |

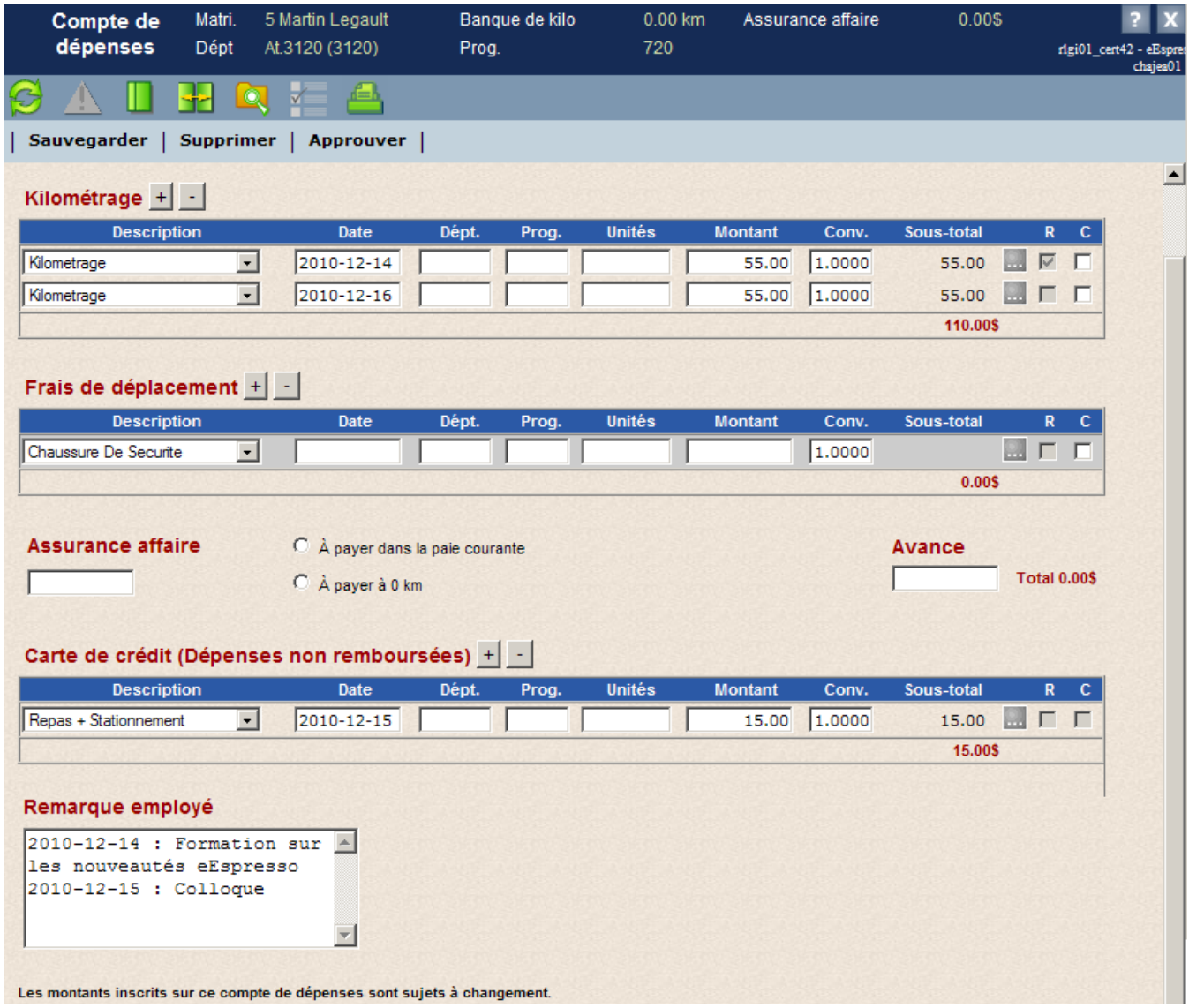
### 4.1.9 Effacer une ligne

Dans la fenêtre **Compte de dépenses**, le bouton [-] des sections **Kilométrage** et **Frais de déplacement** permet d'effacer une ligne de frais de déplacement ou de compte de dépenses. Vous pouvez sélectionner une ligne en cliquant n'importe où dans la ligne.



## 4.1.10 Total du compte de dépenses

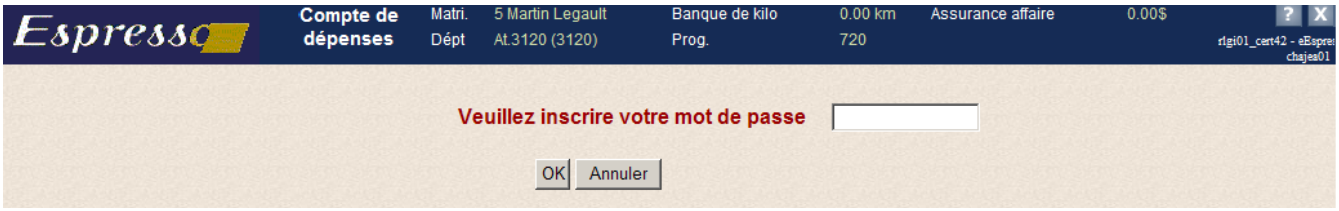
Un total s'affiche dans chaque section du compte de dépenses. Un total est fourni pour le kilométrage et un autre pour les comptes de dépenses. Un total combiné de ces deux dépenses s'affiche dans le haut du compte de dépenses. Ce total tient compte de l'avance que vous avez reçue, s'il y a lieu. Il représente donc le montant qui vous sera remboursé.



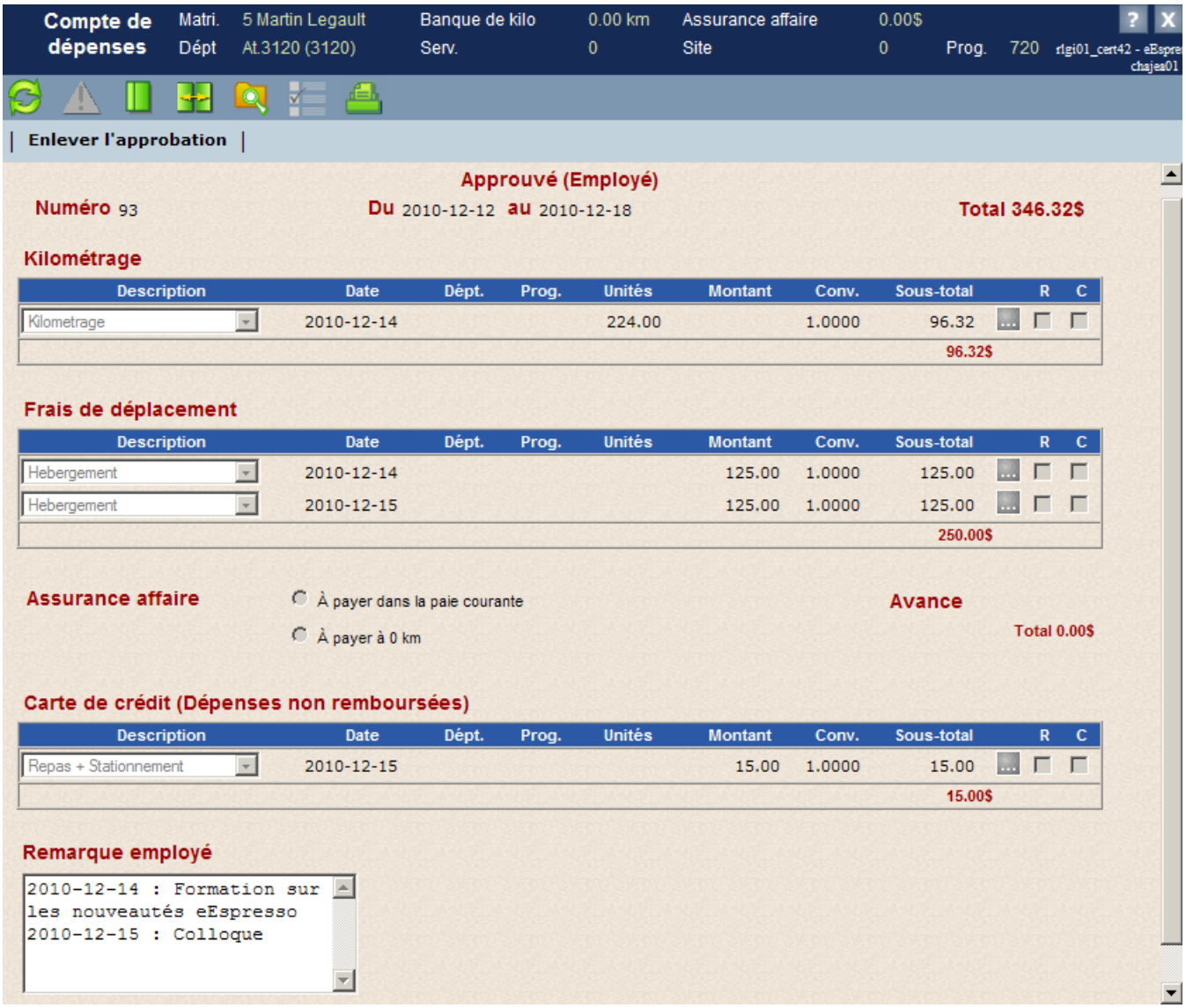
### 4.1.11 Approuver le compte de dépenses

1 Cliquez sur **Approuver** dans la barre d'actions de la fenêtre **Compte de dépenses**.

2 Confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe.



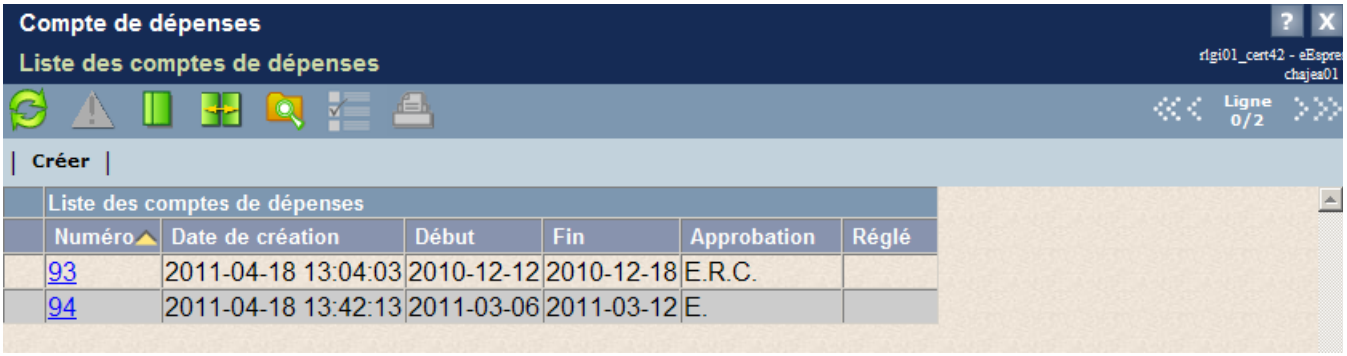

Lorsque l'approbation est enregistrée, la mention **Approuvé (Employé)** s'affiche à la droite de la période de référence. Lorsque vous placez le curseur sur la mention **Approuvé (Employé)**, une bulle d'information indique votre code de l'utilisateur, vos non et prénom ainsi que la date et l'heure à laquelle vous avez approuvé le compte de dépenses.



Tant que le responsable n'a pas approuvé le compte de dépenses, vous pouvez cliquer sur **Enlever l'approbation** si vous devez enlever l'approbation afin d'apporter d'autres modifications à l'aide de l'action.

### 4.1.12 Consultation des comptes de dépenses

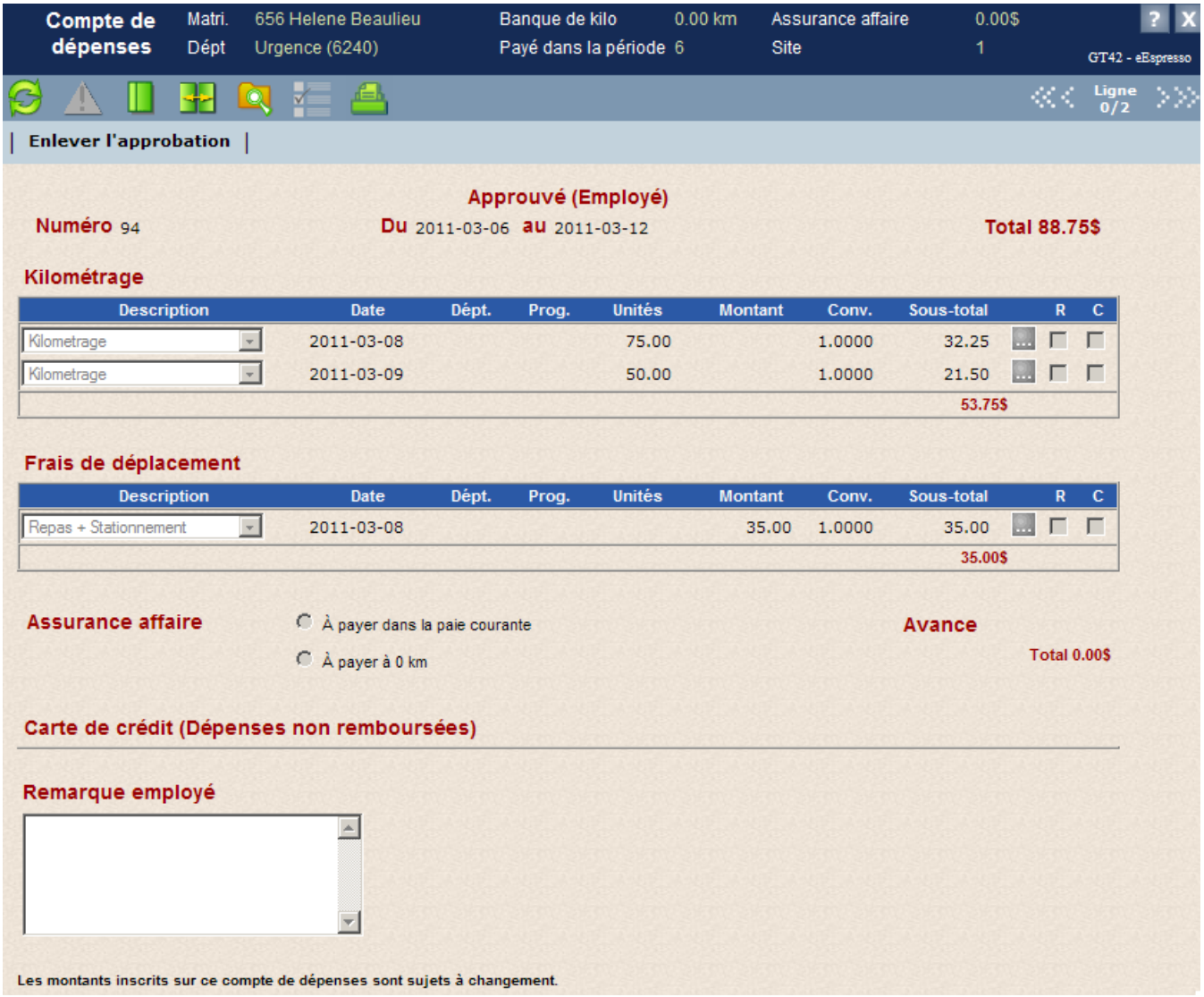
La **Liste des comptes de dépenses**, qui s'affiche lorsque vous cliquez sur , présente la liste de tous les comptes de dépenses que vous avez soumis.



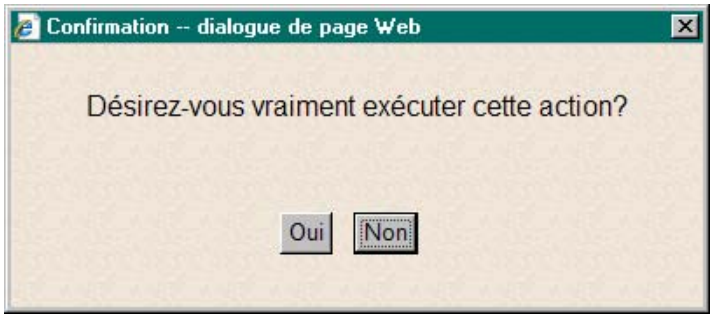

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date de création** | Date et heure de création du compte de dépenses |
| **Début** | Début de la période de référence du compte de dépenses |
| **Fin** | Fin de la période de référence du compte de dépenses |
| **Approbation** | Les lettres E, R et C indiquent que le compte de dépenses a été approuvé par les différents intervenants, l'**E**mployé, le **R**esponsable et la **C**omptabilité |
| **Réglé** | Un **X** dans cette colonne montre que le compte de dépenses a été remboursé. |

### 4.1.13 Règlement d'un compte de dépenses

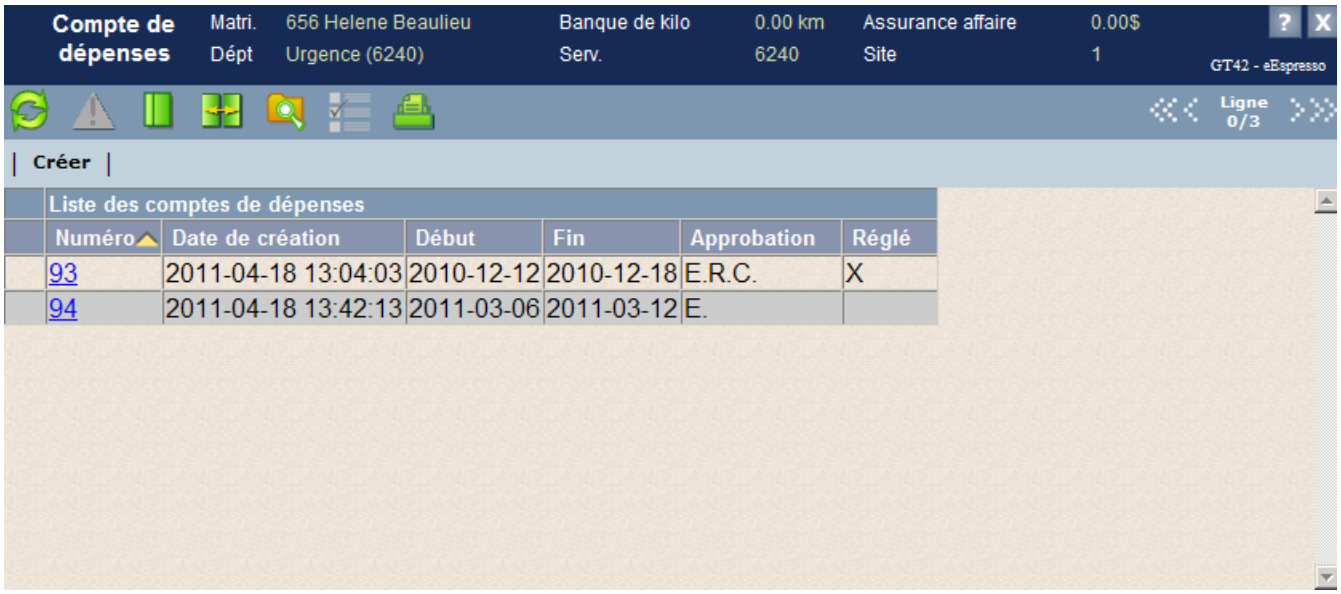
Lorsqu'un compte de dépenses est traité et remboursé à l'employé, la mention **Payé dans la période 2010 – 1** s'affiche à l'en-tête du compte de dépenses. La valeur 2010 – 1 indique la période de paie dans laquelle le compte de dépenses a été remboursé à l'employé.




Vous pouvez indiquer que le compte de dépenses a été payé en cliquant sur **Régler**. Le message suivant s'affiche.



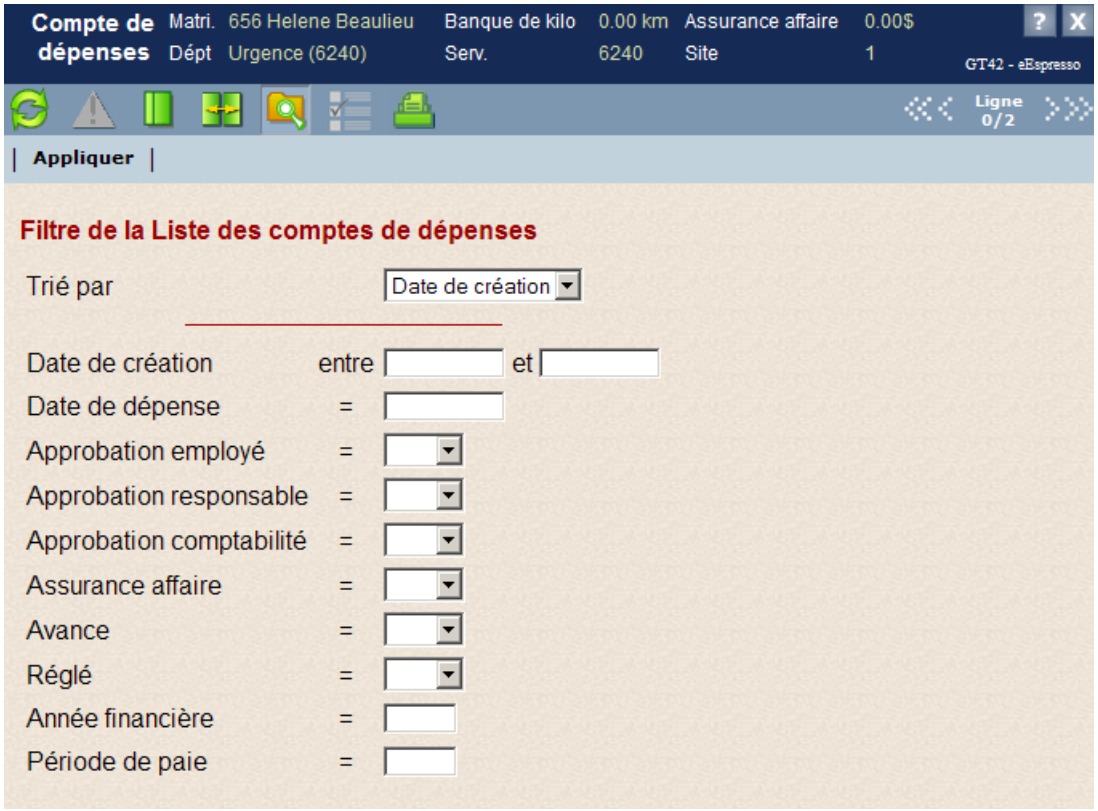
Lorsque vous cliquez **Oui**, un X s'affiche à la colonne **Réglé** dans la liste de vos comptes de dépenses.




### 4.1.14 Filtre de la liste des comptes de dépenses

Un filtre de la liste des comptes de dépenses vous permet de consulter les comptes de dépenses que vous avez soumis selon un ou plusieurs critères.

Le bouton permet d'afficher le filtre de la liste des comptes de dépenses.



| Champ | Description |
|---|---|
| **Trié par** | Le tri par défaut est la date de création. |
| **Date de création** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction d'un intervalle de date de création. À défaut de mettre une date de fin de création, la date du début est considérée. |
| **Date de dépense** | Permet de filtrer les comptes de dépenses selon la date à laquelle la dépense a été encourue. |
| **Approbation employé** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de votre approbation. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : pour les comptes approuvés et non approuvés<br>▪ Oui : compte de dépenses approuvé par l'employé<br>▪ Non : compte de dépenses non approuvé par l'employé |
| **Approbation responsable** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation du responsable. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : pour les comptes approuvés et non approuvés<br>▪ Oui : compte de dépenses approuvé par le responsable<br>▪ Non : compte de dépenses non approuvé par le responsable |
| **Approbation comptabilité** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation de la comptabilité. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : pour les comptes approuvés et non approuvés<br>▪ Oui : compte de dépenses approuvé par la comptabilité<br>▪ Non : compte de dépenses non approuvé par la comptabilité |
| **Assurance-affaire** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une assurance affaire. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : toutes les réclamations<br>▪ Oui : un montant d'assurance affaire est entré au compte de dépenses<br>▪ Non : aucun montant d'assurance affaires n'est entré au compte de dépenses |
| **Avance** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une avance. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : toutes les avances<br>▪ Oui : un montant d'avance est entré au compte de dépenses<br>▪ Non : aucun montant d'avance n'est entré au compte de dépenses |
| **Réglé** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction du fait qu'ils sont réglés ou non. Les valeurs suivantes sont disponibles :<br>▪ Vide : les comptes réglés et non réglés<br>▪ Oui : le compte de dépenses est réglé<br>▪ Non : le compte de dépenses n'est pas réglé |
| **Année financière** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'année financière. |
| **Période de paie** | Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la période de paie. |

# 5 Affichage de poste

Le module **eEspresso – Affichage** complète l'application **Affichage de postes** en version client-serveur en informatisant le processus de postulation des employés.

Il permet de consulter la liste des affichages en cours ainsi que les avis d'affichage de chacun et de postuler sur ceux-ci.

Il permet également de :

- Suivre le processus des affichages en cours et terminés sur lesquels vous avez enregistré votre candidature, en consulter la liste des candidats et consulter l'avis de nomination, s'il y a lieu.
- Consulter la liste de tous les affichages terminés de l'établissement, en consulter la liste des candidats et consulter l'avis de nomination, s'il y a lieu.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

**Exemple**

## 5.1 Affichages disponibles

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter la liste complète des affichages en cours**
- **Diviser la zone de travail**
- **Consulter la liste des affichages par regroupement syndical**
- **Consulter l'avis d'affichage**
- **Retourner à la liste des affichages**
- **Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages**
- **Postuler sur un ou plusieurs affichages à partir de la Liste des affichages disponibles**
- **Postuler à partir de l'Avis d'affichage**

L'option **Affichages disponibles** est la section où vous pourrez consulter la liste complète des affichages disponibles de l'établissement.

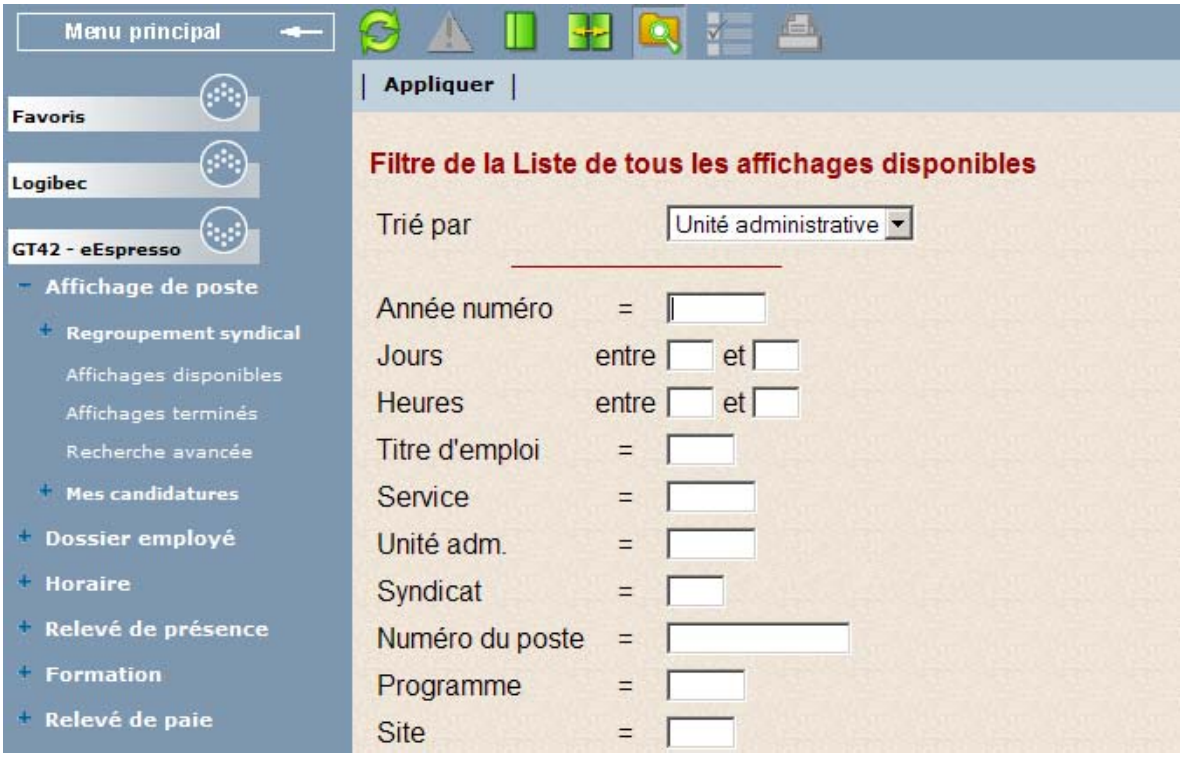
Un affichage est considéré comme disponible lorsque la période et l'état d'affichage sont en cours.

Pour consulter la liste de tous les affichages disponibles, il existe deux méthodes : l'une consiste à consulter la liste complète des affichages en cours et l'autre, à consulter les affichages en cours par regroupement syndical.

### 5.1.1 Consulter la liste complète des affichages en cours

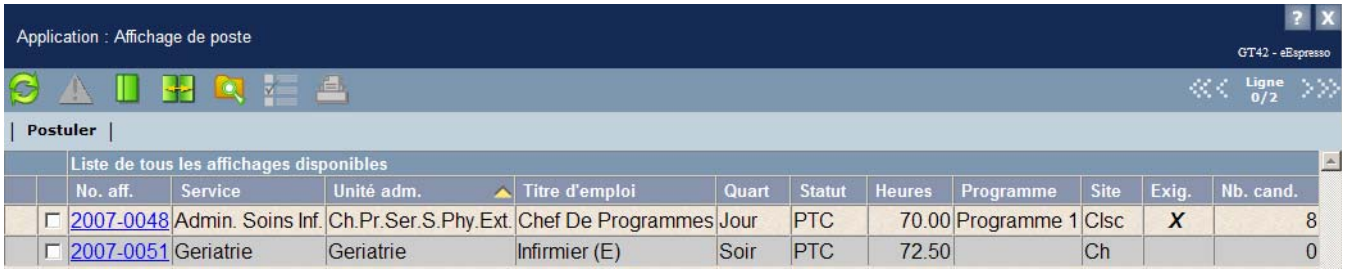
Pour consulter la liste complète des affichages en cours, sélectionnez **Affichage de poste > Affichages disponibles** dans le menu principal.

Le filtre des affichages disponibles s'affiche afin de permettre une recherche plus précise des affichages disponibles qui vous touchent.




**Note** Le champ **Année numéro** ne tient pas compte des zéros devant le numéro d'affichage. Par exemple, l'affichage 2004-0001 donne 20041 dans le champ **Année numéro** du filtre de la liste de tous les affichages disponibles afin de rendre la saisie plus rapide.

Entrez les critères désirés et cliquez sur **Appliquer**, la liste d'affichages disponibles s'affiche selon les critères entrés. Cependant, il n'est pas obligatoire d'entrer un filtre; vous pouvez cliquer sur **Appliquer** directement pour consulter tous les affichages disponibles de votre établissement.

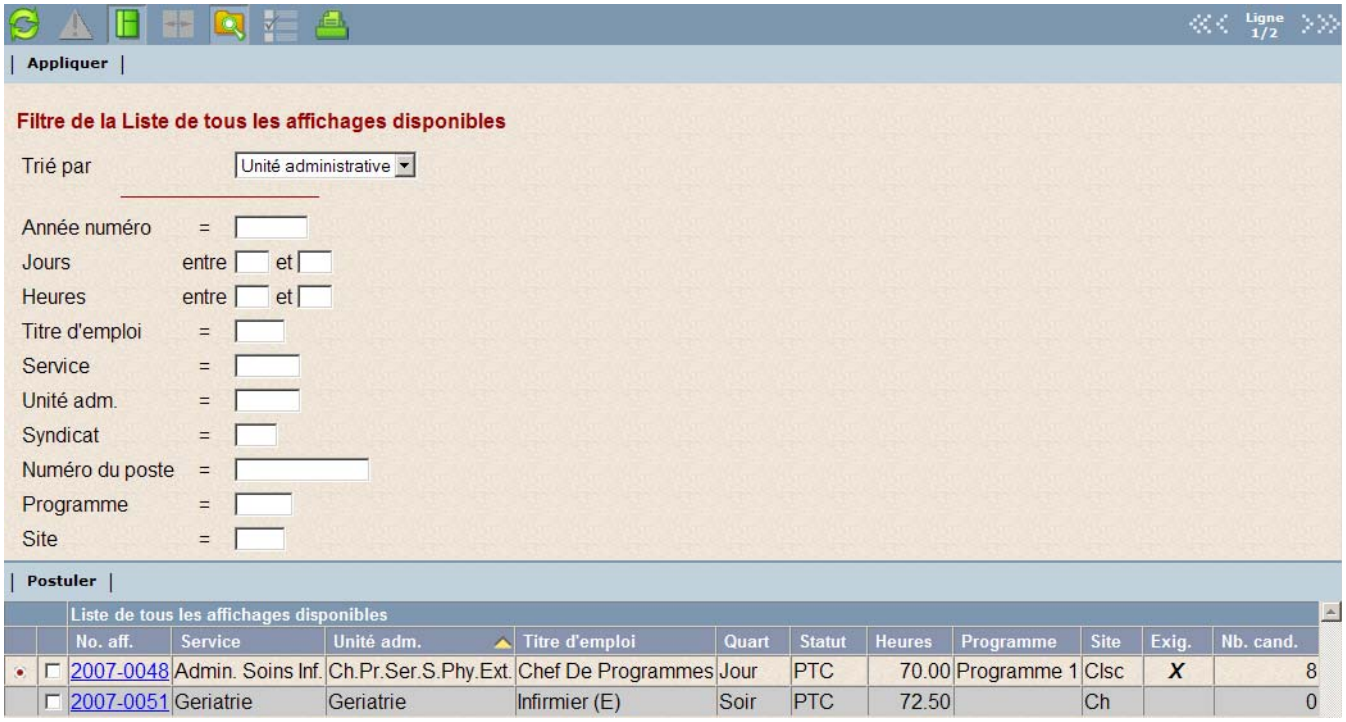



| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2007-0048 | Admin. Soins Inf. | Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Chef De Programmes | Jour | PTC | 70.00 | Programme 1 | Clsc | X | 8 |
| 2007-0051 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Soir | PTC | 72.50 | | Ch | | 0 |

**Note** Un **X** s'affiche dans la colonne **Exig.** lorsque des exigences spécifiques liées à l'affichage de cette ligne existent.

### 5.1.2 Diviser la zone de travail

Vous pouvez diviser la zone de travail afin d'afficher le filtre et les affichages disponibles sur la même page en cliquant sur dans la zone liste à la zone document.



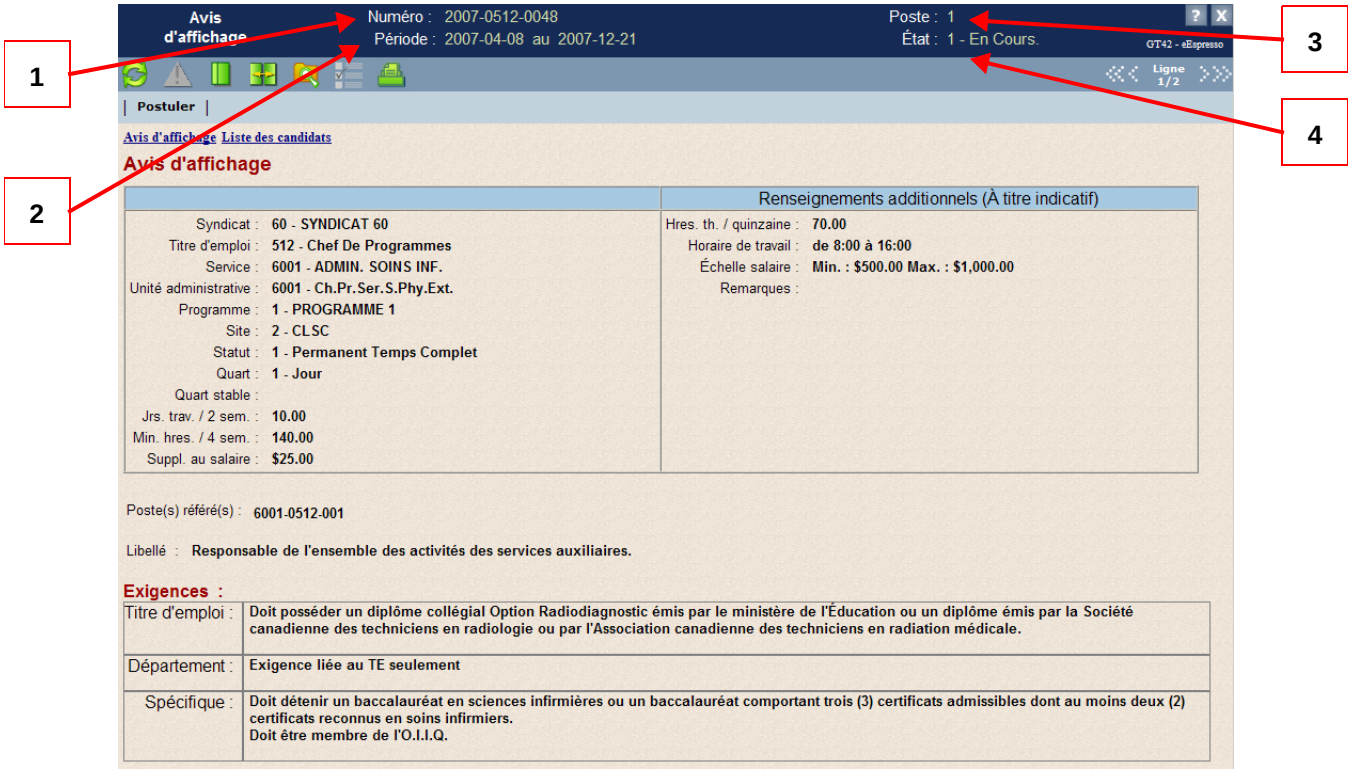

### 5.1.3 Consulter la liste des affichages par regroupement syndical

Pour consulter les affichages par regroupement syndical, sélectionnez **Affichage de poste > Regroupement syndical** dans le menu principal et sélectionner le regroupement désiré.

La liste des affichages appartenant à ce regroupement s'affiche.

## 5.1.4 Consulter l'avis d'affichage

Pour consulter l'avis d'affichage, cliquez sur le numéro d'affichage en bleu dans la section **Liste de tous les affichages disponibles**. Dans cette fenêtre, vous pouvez consulter les détails concernant l'affichage ainsi que les exigences du poste.




La section **Affichage de poste** contient l'information suivante :

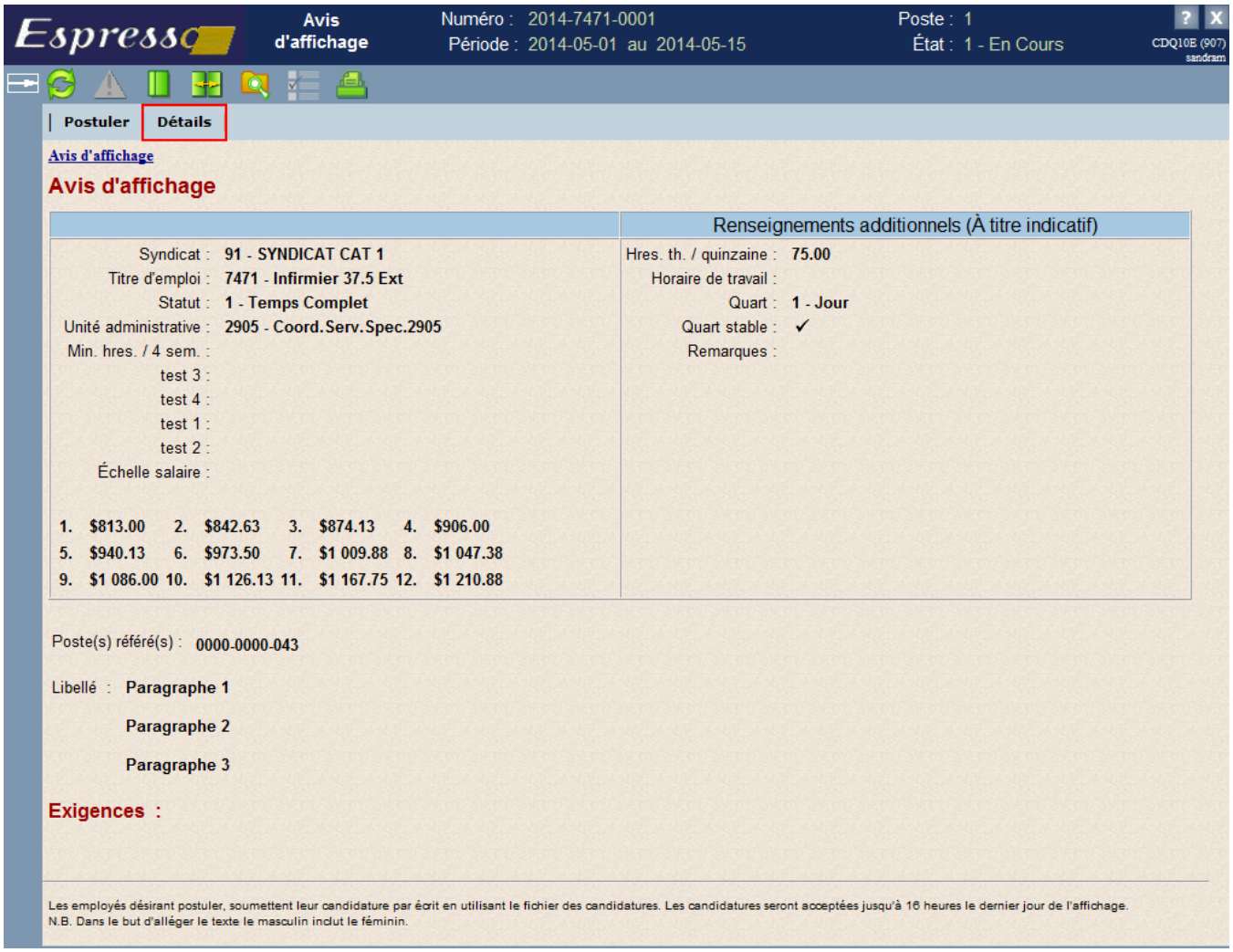
1 le numéro de l'affichage;

2 la période d'affichage;

3 le nombre de postes à combler;

4 l'état de l'affichage.

Lorsqu'un document en format PDF a été joint à un affichage, le bouton **Détails** s'affiche dans la barre d'actions de l'affichage.



Pour consulter le fichier joint, cliquez sur **Détails**.

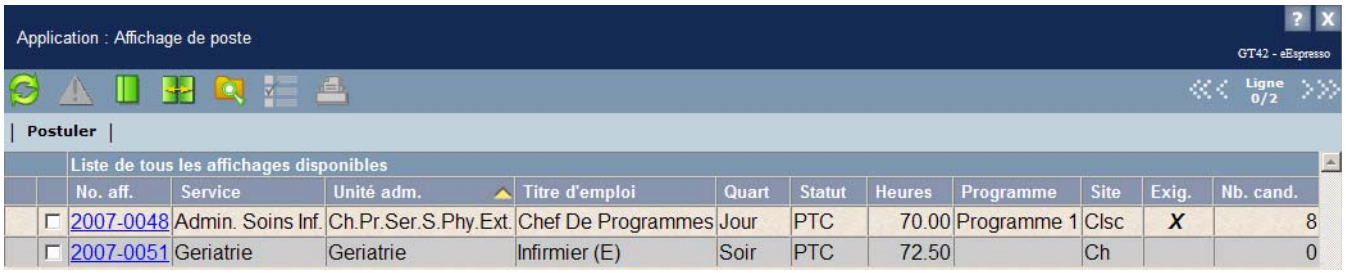
Pour fermer le document, cliquez sur **Fermer**.

### 5.1.5 Retourner à la liste des affichages

Si vous désirez retourner à la liste des affichages disponibles pendant que vous consultez un affichage de poste, cliquez sur . Vous pouvez alterner entre la liste et le document. La liste d'affichages disponibles s'affiche avec un point rouge vous indiquant l'affichage que vous venez de consulter.

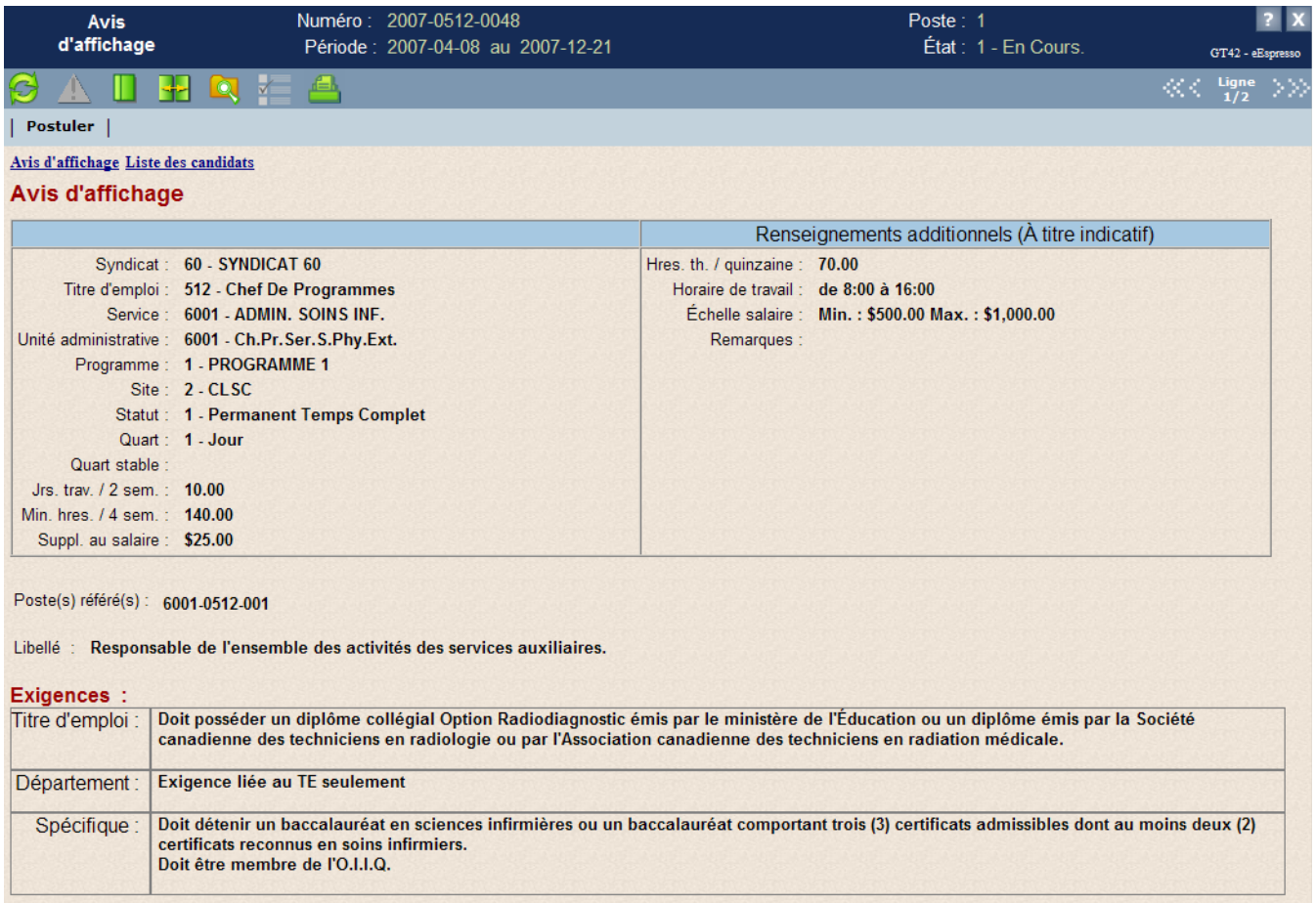
## 5.1.6 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages

Vous pouvez consulter la liste des employés qui ont enregistré leur candidature sur les affichages en cours en sélectionnant le numéro de l'affichage dans la **Liste de tous les affichages disponibles**.



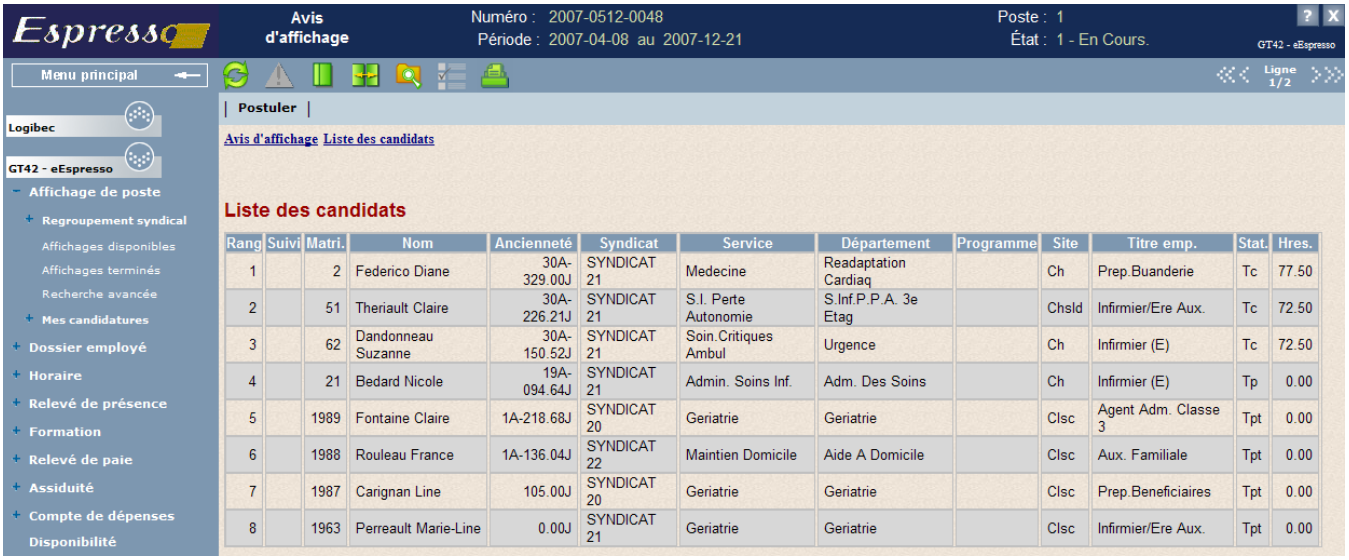

| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2007-0048 | Admin. Soins Inf. | Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Chef De Programmes | Jour | PTC | 70.00 | Programme 1 | Clsc | X | 8 |
| 2007-0051 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Soir | PTC | 72.50 | | Ch | | 0 |

Sélectionnez **Liste des candidats**.




Lorsque l'affichage contient plusieurs postes, l'ordre des candidats s'affiche par numéro de poste. La section **Liste des candidats** contient la liste des candidats qui ont postulé sur l'affichage. La colonne **Suivi** affiche la date et l'heure du dernier suivi saisi par

l'administration au candidat. Comme employé, cette information permet de connaître l'état actuel du traitement des candidats par l'administration.



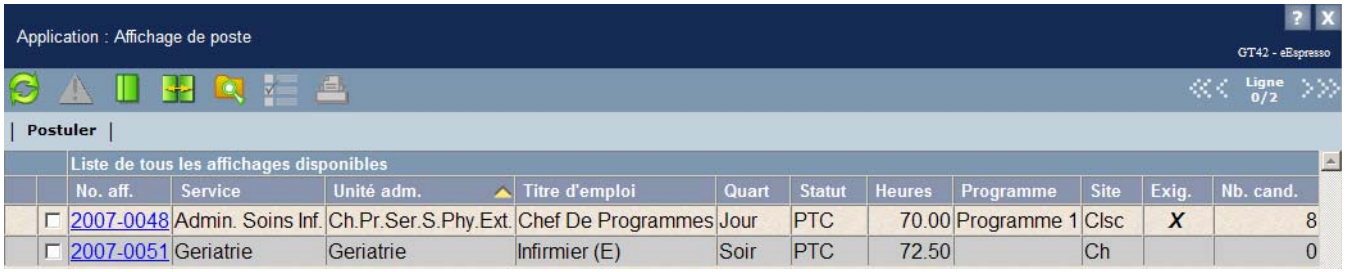

| Rang | Suivi | Matri. | Nom | Ancienneté | Syndicat | Service | Département | Programme | Site | Titre emp. | Stat. | Hres. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2 | Federico Diane | 30A-329.00J | SYNDICAT 21 | Medecine | Readaptation Cardiaq | | Ch | Prep.Buanderie | Tc | 77.50 |
| 2 | | 51 | Theriault Claire | 30A-226.21J | SYNDICAT 21 | S.I. Perte Autonomie | S.Inf.P.P.A. 3e Etag | | Chsld | Infirmier/Ere Aux. | Tc | 72.50 |
| 3 | | 62 | Dandonneau Suzanne | 30A-150.52J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 4 | | 21 | Bedard Nicole | 19A-094.64J | SYNDICAT 21 | Admin. Soins Inf. | Adm. Des Soins | | Ch | Infirmier (E) | Tp | 0.00 |
| 5 | | 1989 | Fontaine Claire | 1A-218.68J | SYNDICAT 20 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Agent Adm. Classe 3 | Tpt | 0.00 |
| 6 | | 1988 | Rouleau France | 1A-136.04J | SYNDICAT 22 | Maintien Domicile | Aide A Domicile | | Clsc | Aux. Familiale | Tpt | 0.00 |
| 7 | | 1987 | Carignan Line | 105.00J | SYNDICAT 20 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Prep.Beneficiaires | Tpt | 0.00 |
| 8 | | 1963 | Perreault Marie-Line | 0.00J | SYNDICAT 21 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Infirmier/Ere Aux. | Tpt | 0.00 |

**Note** La colonne **Syndicat** affiche le syndicat principal au dossier de chaque employé. Il n'existe donc aucun lien entre cette colonne et l'ancienneté affichée dans la liste.

## 5.1.7 Postuler sur un ou plusieurs affichages à partir de la Liste des affichages disponibles

1 Dans la **Liste de tous les affichages disponibles**, cochez les cases des affichages sur lesquels vous désirez postuler.

2 Cliquez sur **Postuler**.




| | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 2007-0048 | Admin. Soins Inf. | Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Chef De Programmes | Jour | PTC | 70.00 | Programme 1 | Clsc | X | 8 |
| ☐ | 2007-0051 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Soir | PTC | 72.50 | | Ch | | 0 |

La liste des postes que vous avez sélectionnés s'affiche.

Les étapes suivantes varient selon que la priorisation des candidatures est obligatoire ou non lors de la postulation à un affichage.

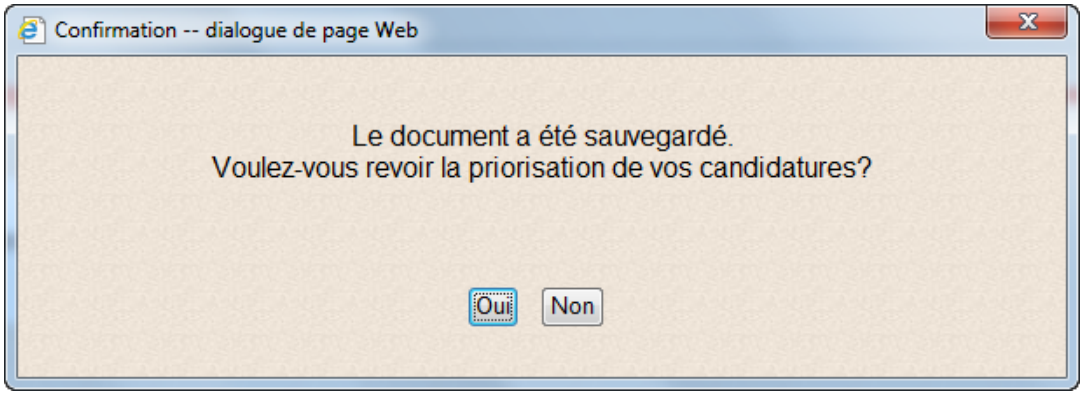
**Si la priorisation des candidatures n'est pas obligatoire :**

- Cliquez sur **Confirmer** pour confirmer ces postulations.

La fenêtre suivante s'affiche.

- Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.
- Un message indique que le document a été enregistré.

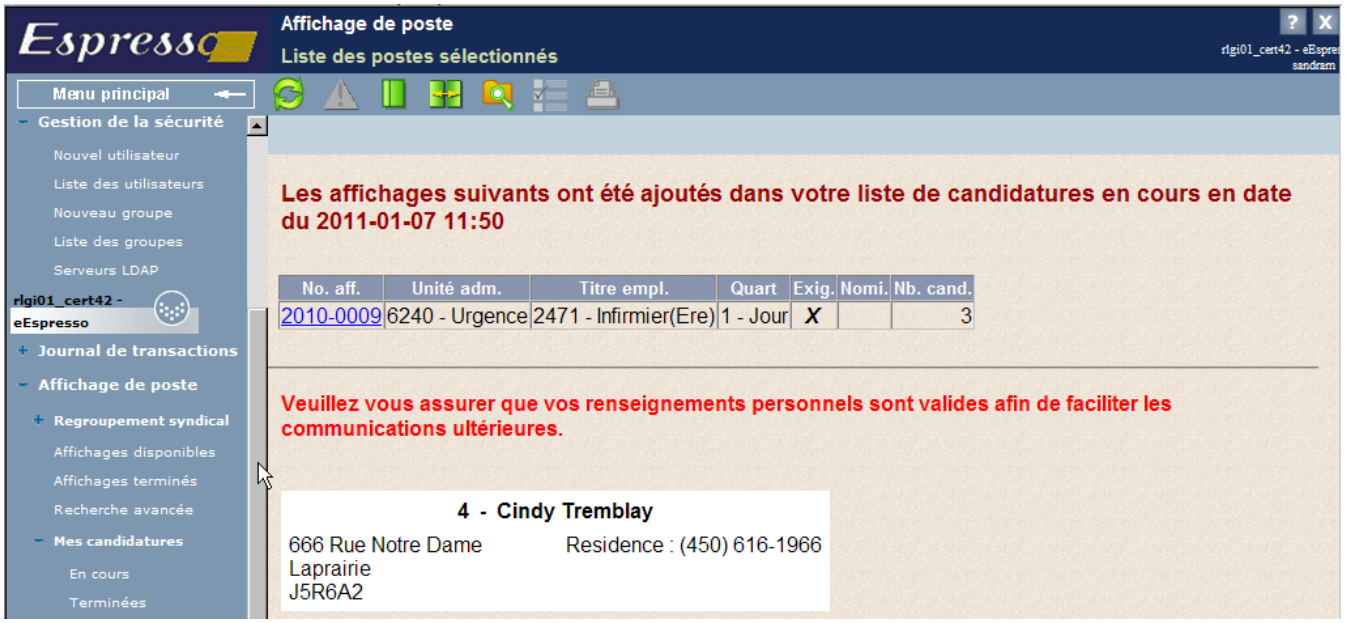
  Si la fonctionnalité de priorisation des candidatures est disponible, la question suivante vous est posée :




Si vous répondez **Oui**, vous serez redirigé vers la fenêtre **Mes candidatures en cours**. Cliquez sur **Priorisation** pour modifier vos priorités.

Un message vous informe que les affichages sur lesquels vous avez postulé sont maintenant ajoutés dans la liste des candidatures en cours. Cette section permet de consulter tous les affichages en cours sur lesquels vous avez enregistré votre candidature.

Pour consulter les candidatures en cours, consultez **Mes candidatures en cours** à la page 72.




Le progiciel vous demande de valider les renseignements personnels à votre dossier d'employé. Si des correctifs doivent être apportés, vous devrez les faire à l'option **Dossier d'employé > Renseignements personnels** disponible dans le menu principal. Si l'option de modification des renseignements personnels n'est pas activée dans votre établissement, vous êtes invité à communiquer avec votre service des ressources humaines afin de leur communiquer les corrections à apporter à votre dossier.

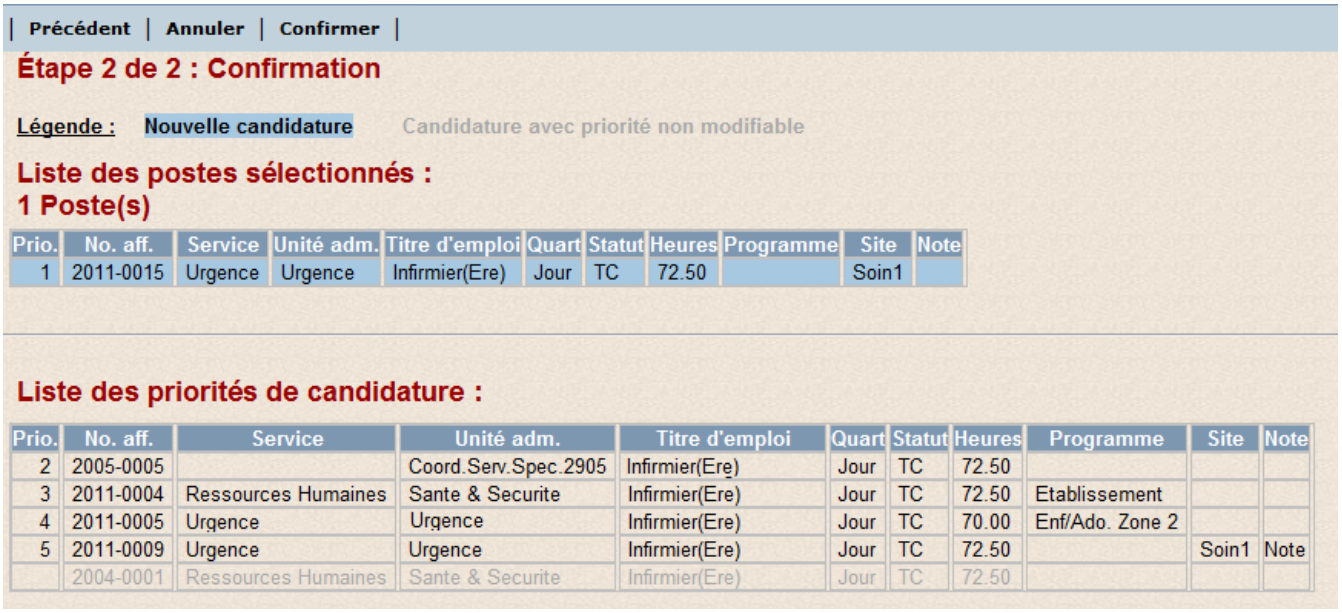
**Si la priorisation des candidatures est obligatoire :**

La fenêtre **Étape 1 de 2 : Priorité des candidatures** s'affiche.

- Entrez un numéro de priorité à vos candidatures et, au besoin, ajoutez une note. Un même numéro de priorité ne peut pas être utilisé plus d'une fois parmi toutes vos candidatures en cours.

  Les priorités de certains affichages, incluant ceux dont vous vous êtes désisté, ne sont plus modifiables.

- Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Étape 2 de 2 : Confirmation** s'affiche.




| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2011-0015 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | |

| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2005-0005 | | Coord.Serv.Spec.2905 | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |
| 3 | 2011-0004 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | Etablissement | | |
| 4 | 2011-0005 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 70.00 | Enf/Ado. Zone 2 | | |
| 5 | 2011-0009 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | Note |
| | 2004-0001 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |

- Cliquez sur **Confirmer** pour confirmer vos candidatures.

  La fenêtre suivante s'affiche.

- Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Résumé de postulation** vous informe des affichages sur lesquels vous avez postulé et qui sont maintenant ajoutés dans la liste des candidatures en cours.

| Fermer |

**Résumé de postulation**

Légende : Nouvelle candidature  Candidature avec priorité non modifiable

**Les affichages suivants ont été ajoutés dans votre liste de candidatures en cours en date du 2011-12-20 11:58**

| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2011-0015 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | |

**Les candidatures existantes ont été sauvegardées avec les priorités et notes suivantes :**

| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2005-0005 | | Coord.Serv.Spec.2905 | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |
| 3 | 2011-0004 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | Etablissement | | |
| 4 | 2011-0005 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 70.00 | Enf/Ado. Zone 2 | | |
| 5 | 2011-0009 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | Note |
| | 2004-0001 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |

**Veuillez vous assurer que vos renseignements personnels sont valides afin de faciliter les communications ultérieures.**

**27282 - Kathy**

700 Wellington
Montreal
H3C3S4

Residence : (514) 991-8112

### 5.1.8 Postuler à partir de l'Avis d'affichage

1 Dans la Liste de tous les affichages disponibles, cochez les cases des affichages sur lesquels vous désirez postuler.

2 Cliquez sur **Postuler**.

La liste des postes que vous avez sélectionnés s'affiche.

Les étapes suivantes varient selon que la priorisation des candidatures est obligatoire ou non lors de la postulation à un affichage.

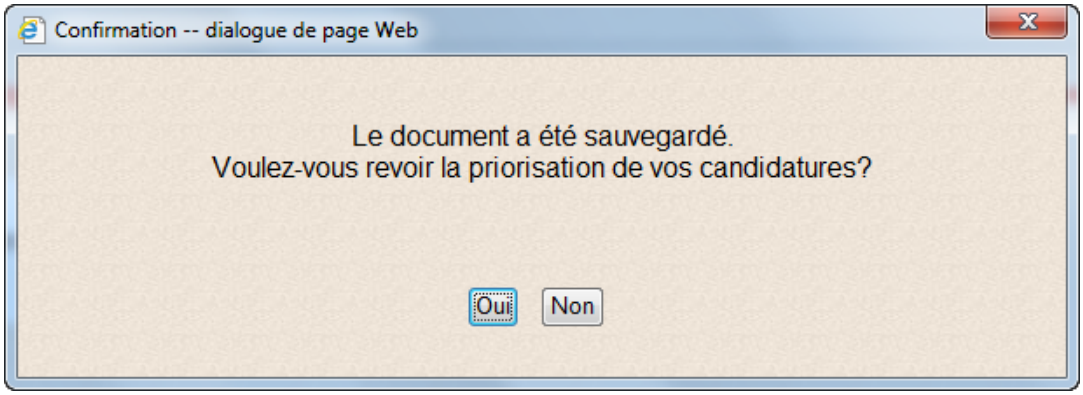
**Si la priorisation des candidatures n'est pas obligatoire :**

- Cliquez sur **Confirmer** votre candidature.

La fenêtre suivante s'affiche.

- Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.
- Un message vous indique que le document a été enregistré.

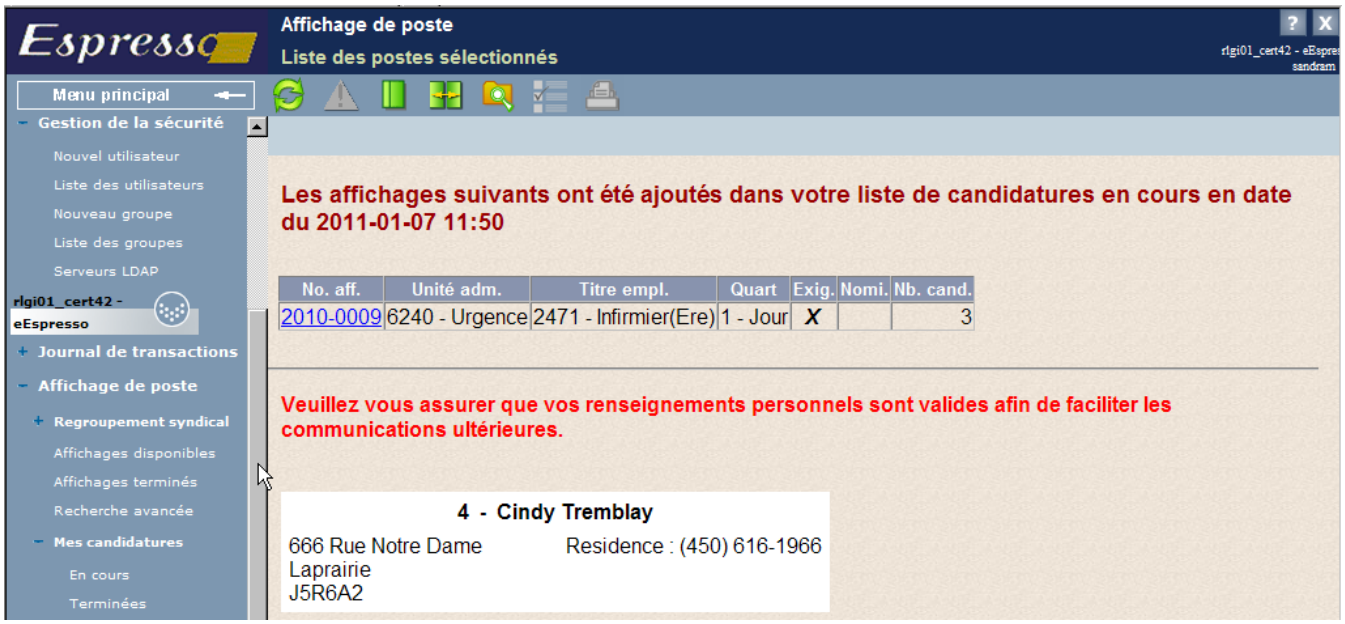
  Si la fonctionnalité de priorisation des candidatures est disponible, la question suivante vous est posée :




Si vous répondez **Oui**, vous serez redirigé vers la fenêtre **Mes candidatures en cours**. Cliquez sur **Priorisation** pour modifier vos priorités.

Un message vous informe que l'affichage sur lequel vous avez postulé est maintenant ajouté dans la liste des **candidatures en cours**. Cette section permet de consulter tous les affichages en cours sur lesquels vous avez enregistré votre candidature.

Pour consulter les candidatures en cours, consultez **Mes candidatures en cours** à la page 72.




À cette étape, on vous demande de valider les renseignements personnels à votre dossier employé. Si des correctifs doivent être apportés, vous devrez les faire à l'option **Dossier d'employé > Renseignements personnels** disponible dans le menu principal. Si l'option de modification des renseignements personnels n'est pas activée dans votre établissement, vous êtes invité à communiquer avec votre service des Ressources humaines afin de transmettre les corrections à apporter à votre dossier.

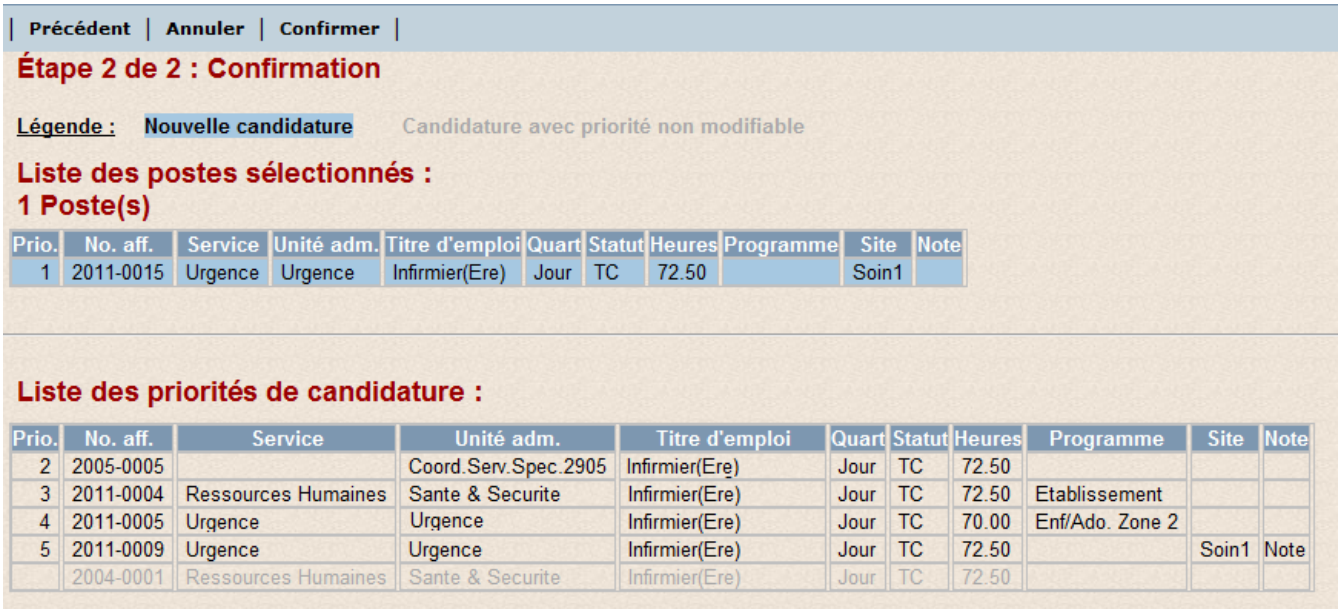
**Si la priorisation des candidatures est obligatoire :**

La fenêtre **Étape 1 de 2 : Priorité des candidatures** s'affiche.

- Entrez un numéro de priorité à vos candidatures et, au besoin, ajoutez une note. Un même numéro de priorité ne peut pas être utilisé plus d'une fois parmi toutes vos candidatures en cours.

  Les priorités de certains affichages, incluant ceux dont vous vous êtes désisté, ne sont plus modifiables.

- Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Étape 2 de 2 : Confirmation** s'affiche.




- Cliquez sur **Confirmer** pour confirmer vos candidatures.

  La fenêtre suivante s'affiche.

- Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Résumé de postulation** vous informe des affichages sur lesquels vous avez postulé et qui sont maintenant ajoutés dans la liste des candidatures en cours.

| Fermer |

**Résumé de postulation**

Légende : Nouvelle candidature  Candidature avec priorité non modifiable

**Les affichages suivants ont été ajoutés dans votre liste de candidatures en cours en date du 2011-12-20 11:58**

| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2011-0015 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | |

**Les candidatures existantes ont été sauvegardées avec les priorités et notes suivantes :**

| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2005-0005 | | Coord.Serv.Spec.2905 | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |
| 3 | 2011-0004 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | Etablissement | | |
| 4 | 2011-0005 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 70.00 | Enf/Ado. Zone 2 | | |
| 5 | 2011-0009 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | Note |
| | 2004-0001 | Ressources Humaines | Sante & Securite | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |

**Veuillez vous assurer que vos renseignements personnels sont valides afin de faciliter les communications ultérieures.**

27282 - Kathy
700 Wellington
Montreal
H3C3S4
Residence : (514) 991-8112

## 5.2 Affichages terminés

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter la liste complète des affichages terminés**
- **Diviser la zone de travail**
- **Consulter l'avis d'affichage**
- **Retourner à la liste des affichages**
- **Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés**
- **Consulter l'avis de nomination**

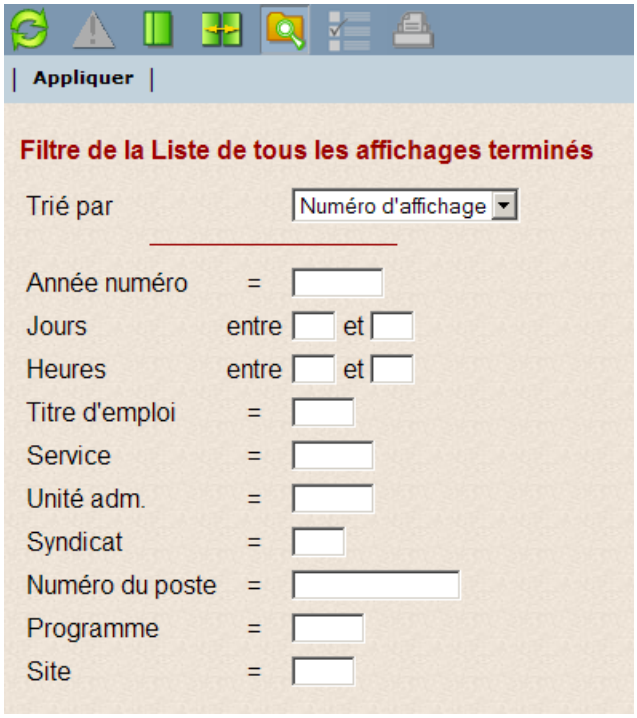
La section **Affichages terminés** permet de consulter la liste complète des affichages terminés de l'établissement.

Un affichage est considéré comme terminé lorsque la période d'affichage est terminée ou que l'état de l'affichage a été modifié à un autre état que **En cours** par un administrateur de l'application **Affichage de poste** en version client-serveur (annulation de l'affichage, par exemple).

## 5.2.1 Consulter la liste complète des affichages terminés

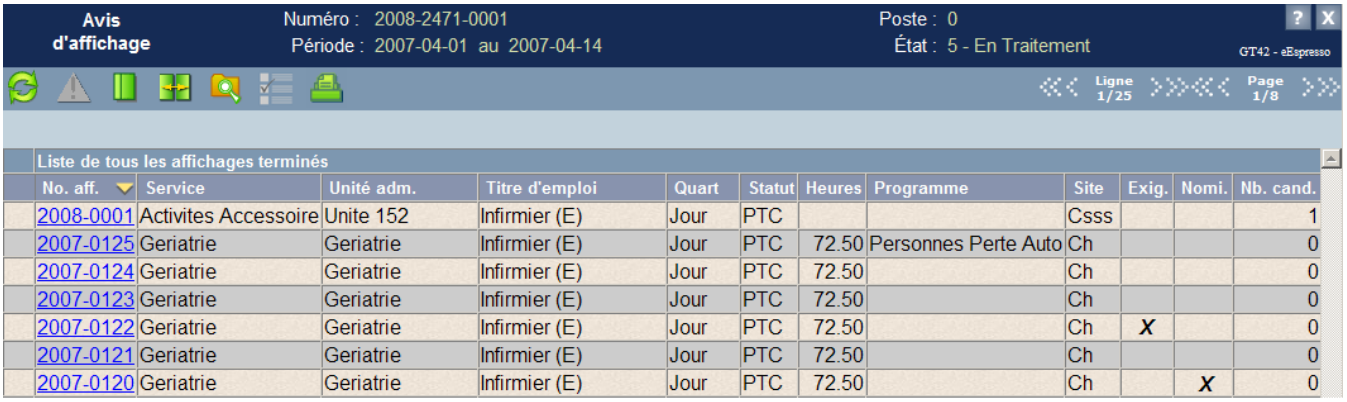
1 Pour consulter la liste complète des affichages terminés, vous devez sélectionner **Affichage de poste > Affichages terminés** dans la section menu principal.

Le filtre des affichages terminés s'affiche afin de vous permettre de circonscrire votre recherche. Cependant, il n'est pas obligatoire d'entrer un filtre; vous pouvez cliquer sur **Appliquer** directement pour consulter tous les affichages terminés de l'établissement.




**Note** Le champ **Année numéro** du filtre de la liste ne tient pas compte des zéros devant le numéro d'affichage. Exemple : Pour accélérer la saisie du numéro d'affichage, pour 2008-0001, entrez 20081.

2 Entrez les critères de recherche désirés et cliquez sur **Appliquer**. La liste des affichages terminés s'affiche selon les critères indiqués.



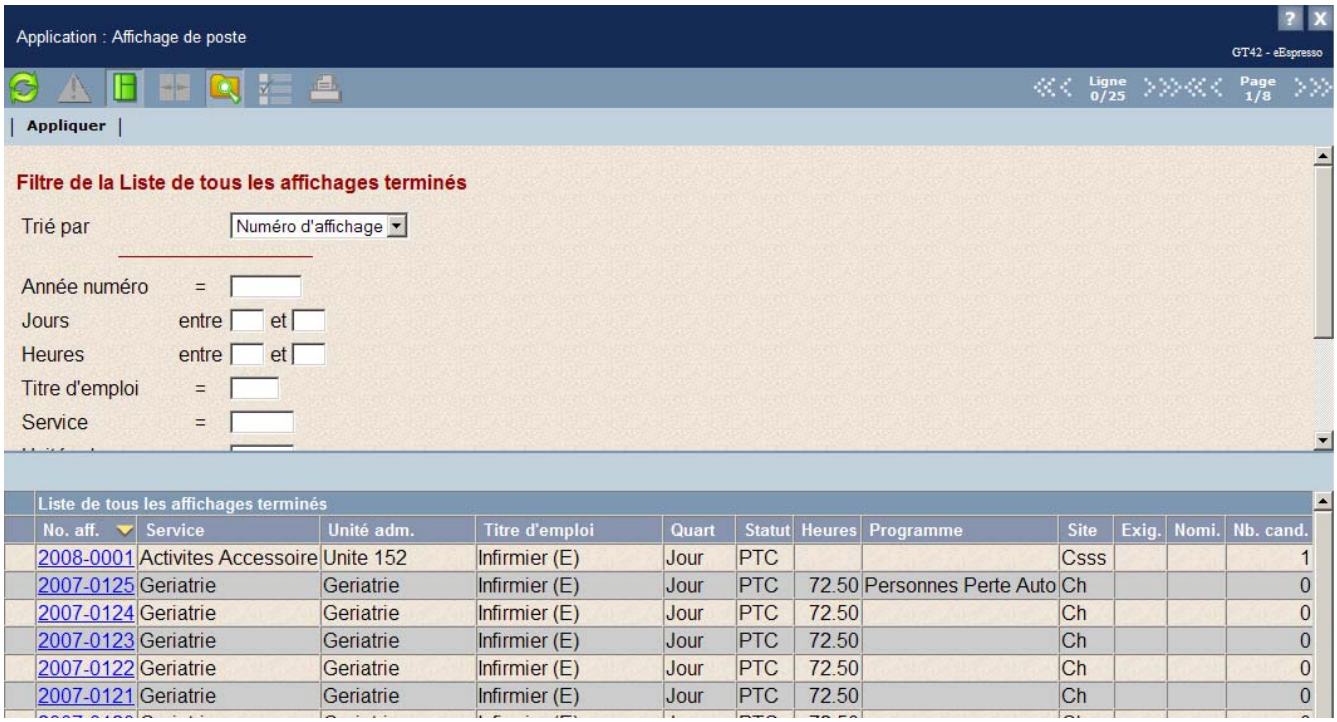

| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nomi. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2008-0001 | Activites Accessoire | Unite 152 | Infirmier (E) | Jour | PTC | | | Csss | | | 1 |
| 2007-0125 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | Personnes Perte Auto | Ch | | | 0 |
| 2007-0124 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0123 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0122 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | X | | 0 |
| 2007-0121 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0120 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | X | 0 |

**Notes** Un **X** s'affiche dans la colonne **Exig.** lorsque des exigences spécifiques sont liées à l'affichage de cette ligne.

Un **X** s'affiche dans la colonne **Nomi.** lorsqu'un candidat a été nommé sur l'affichage.

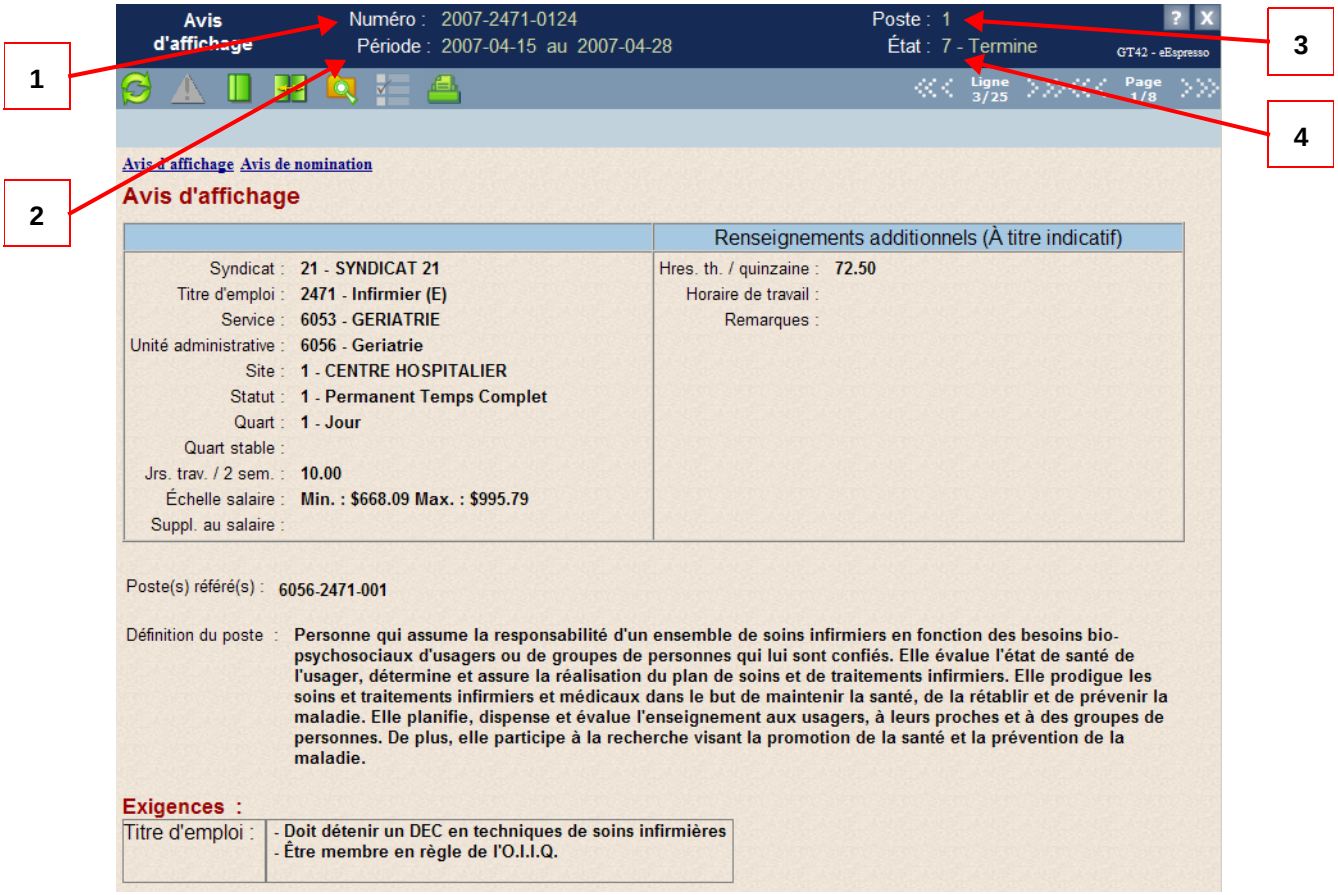
## 5.2.2 Diviser la zone de travail

Vous pouvez diviser la zone de travail afin d'afficher simultanément le filtre et les affichages disponibles en cliquant sur dans la barre d'actions.



## 5.2.3 Consulter l'avis d'affichage

Pour consulter l'avis d'affichage, cliquez sur le numéro d'affichage en bleu dans la section **Liste de tous les affichages disponibles**. Dans cette fenêtre, vous pouvez consulter les détails concernant l'affichage ainsi que les exigences du poste.




La section **Affichage de poste** contient l'information suivante :

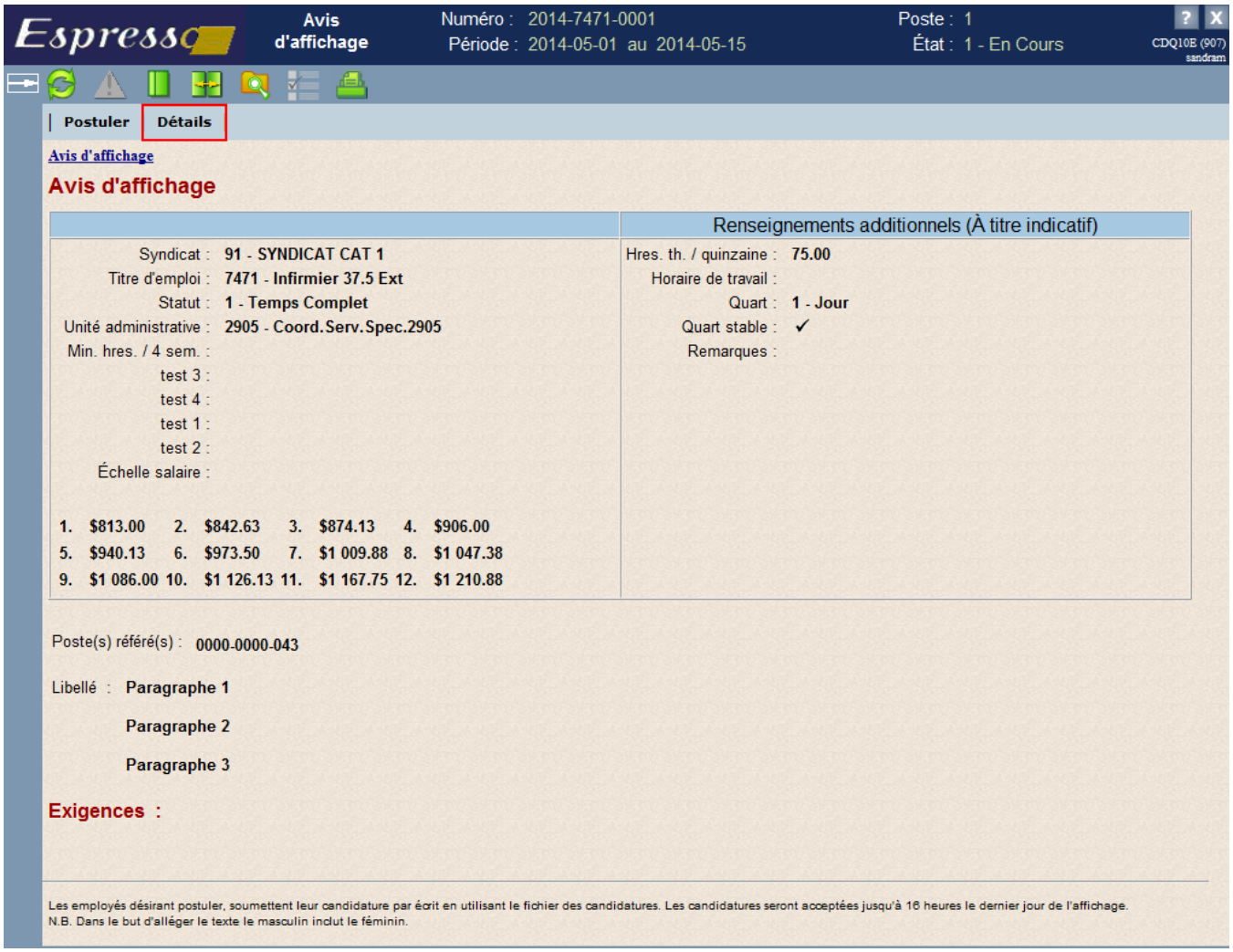
1 le numéro de l'affichage;

2 la période d'affichage;

3 le nombre de postes offerts;

4 l'état de l'affichage.

Lorsqu'un document en format PDF a été joint à un affichage, le bouton **Détails** s'affiche dans la barre d'actions de l'affichage.

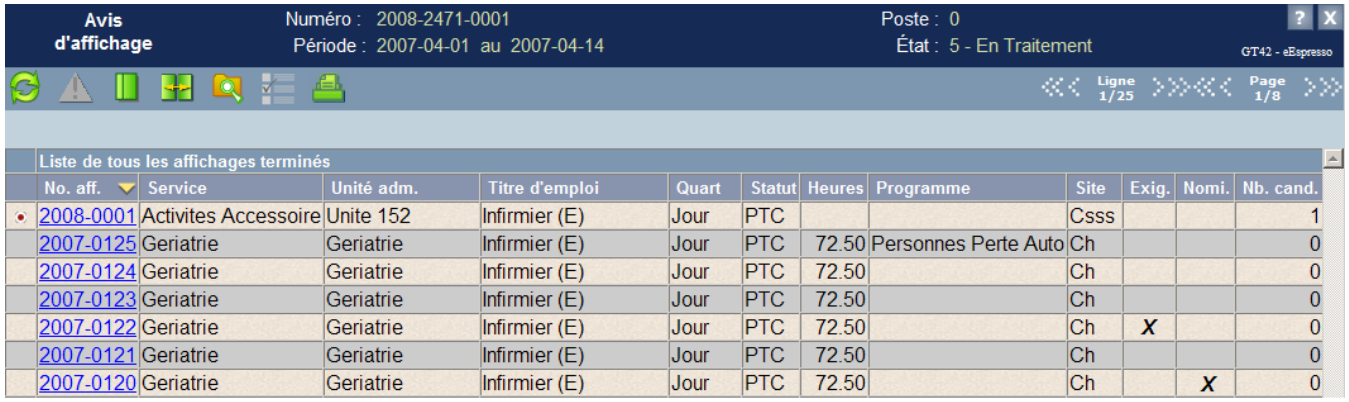


Pour consulter le fichier joint, cliquez sur **Détails**.

Pour fermer le document, cliquez sur **Fermer**.

## 5.2.4 Retourner à la liste des affichages

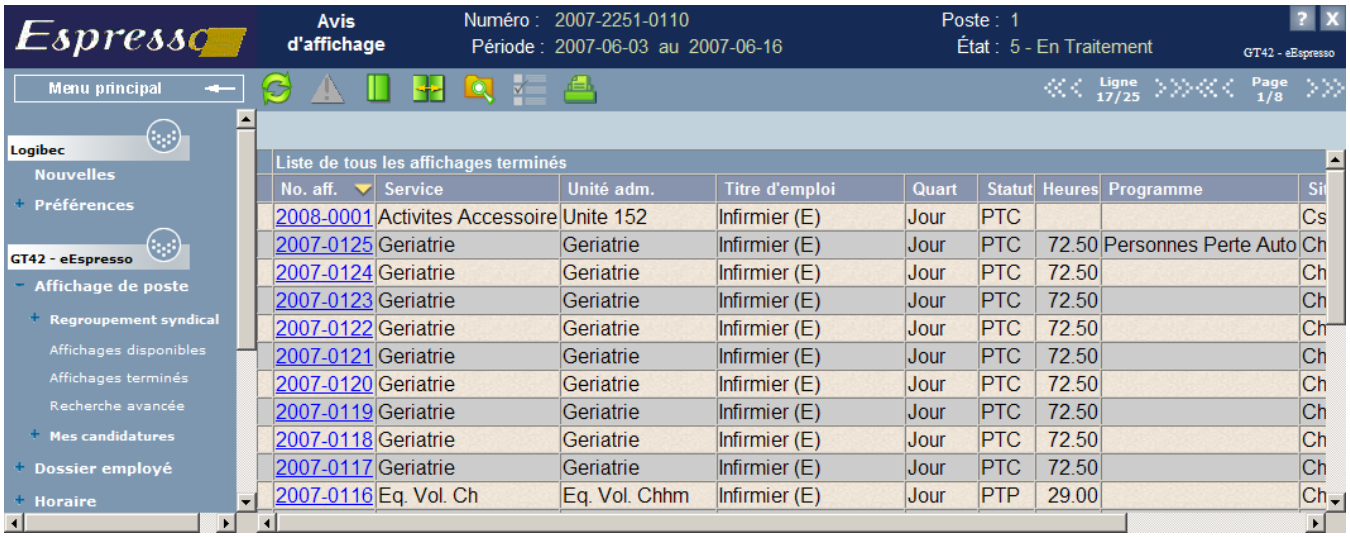
Si vous désirez retourner à la liste des affichages terminés, cliquez sur . Vous pouvez alterner entre la liste et le document. La liste d'affichages terminés s'affiche avec un point rouge vous indiquant l'affichage que vous venez de consulter.



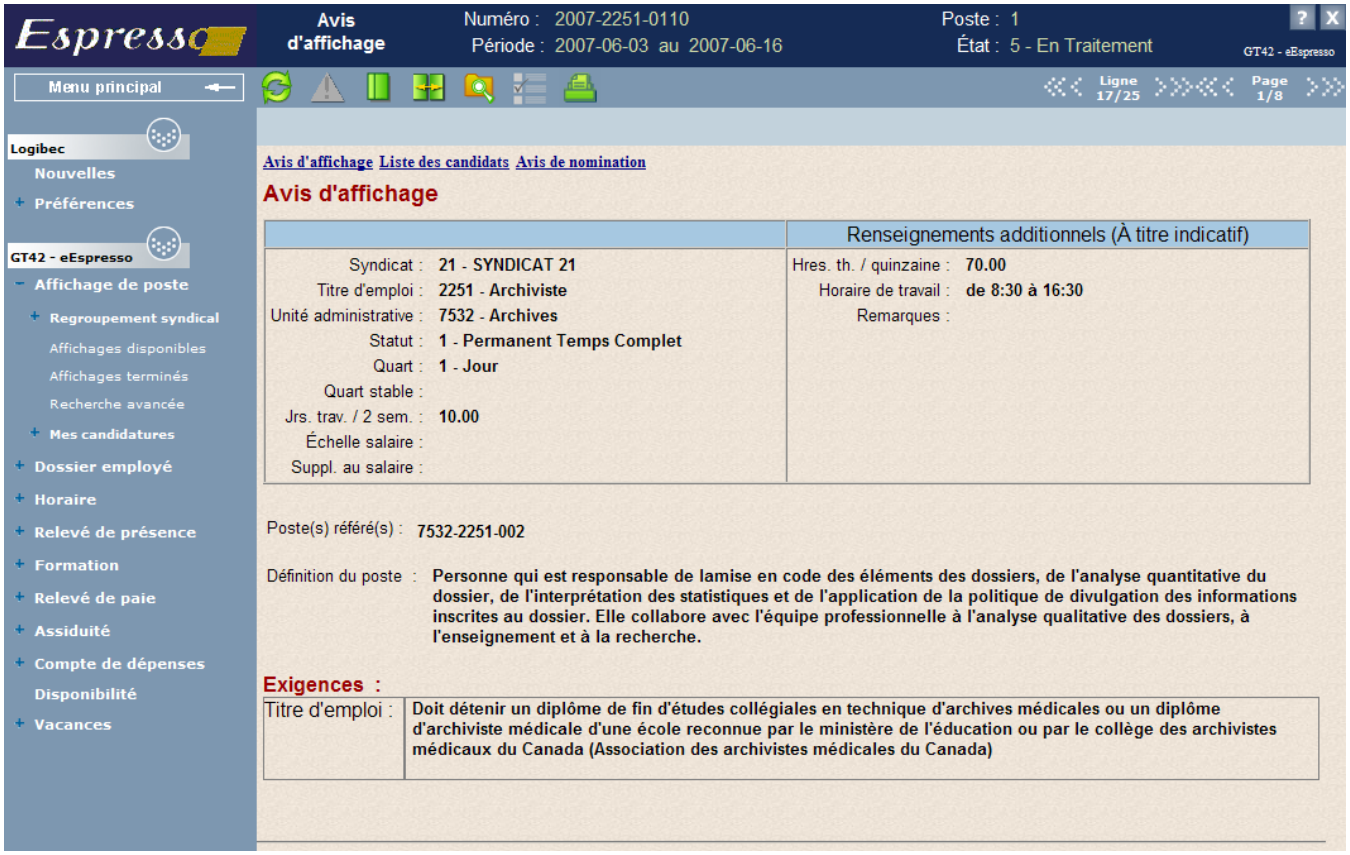

| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nomi. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2008-0001 | Activites Accessoire | Unite 152 | Infirmier (E) | Jour | PTC | | | Csss | | | 1 |
| 2007-0125 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | Personnes Perte Auto | Ch | | | 0 |
| 2007-0124 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0123 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0122 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | X | | 0 |
| 2007-0121 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | | 0 |
| 2007-0120 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Jour | PTC | 72.50 | | Ch | | X | 0 |

## 5.2.5 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés

Vous pouvez consulter la liste des employés qui ont posé leur candidature sur les affichages terminés en sélectionnant le numéro de l'affichage dans la Liste des tous les affichages terminés.




Cliquez sur **Liste des candidats**.



Lorsque l'affichage contient plusieurs postes, l'ordre des candidats s'affiche par numéro de poste. La section **Liste des candidats** contient la liste des candidats qui ont postulé sur l'affichage. Le candidat qui a été nommé au poste s'affiche en rouge. La colonne **Suivi** affiche la date et l'heure du dernier suivi saisi par l'administration au candidat. Comme employé, cette information permet de connaître l'état du traitement des candidats par l'administration.

## 5.2.6 Consulter l'avis de nomination

1 Pour consulter l'avis de nomination d'un affichage, cliquez sur le numéro de l'affichage désiré dans la Liste de tous les affichages terminés. L'avis d'affichage s'affiche.

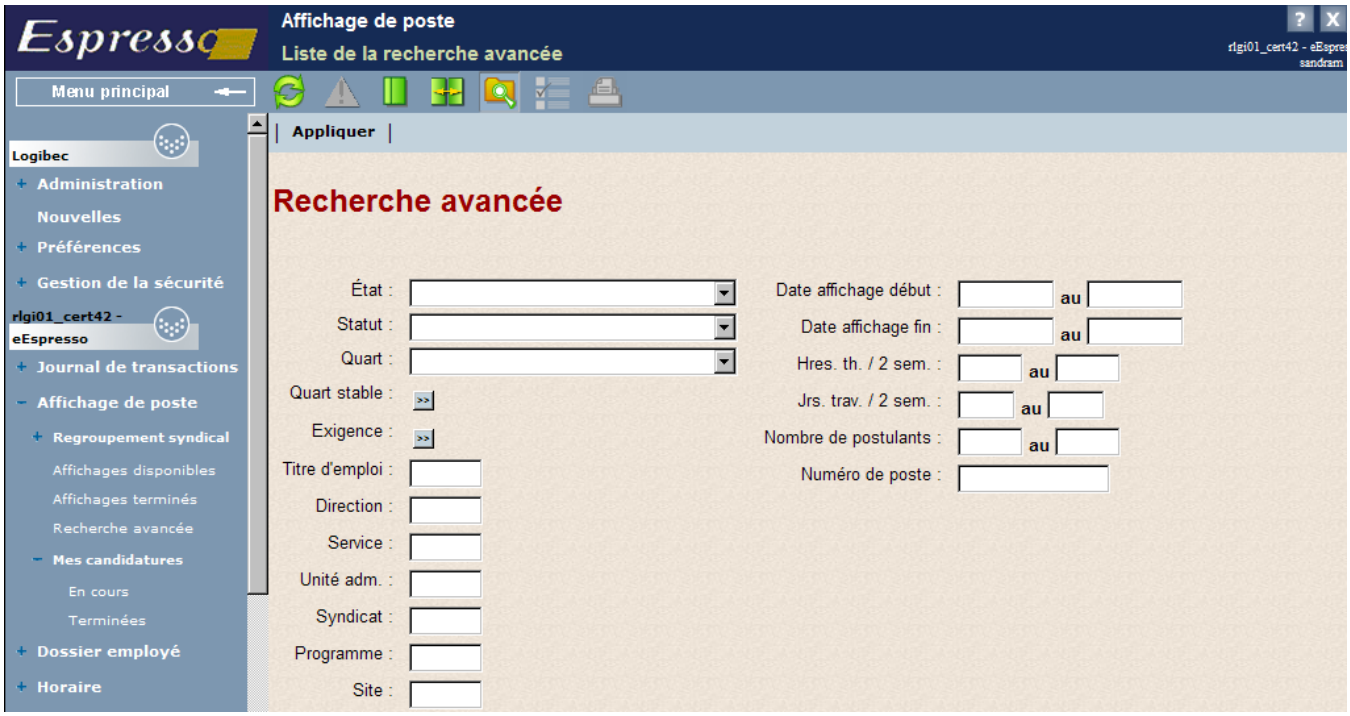
2 Sélectionnez le raccourci **Avis de nomination**. L'avis de nomination s'affiche.

## 5.3 Recherche avancée

**Que désirez-vous faire?**

➢ **Effectuer une recherche d'affichage par la fonction Recherche avancée**

La recherche avancée permet de rechercher un ou des affichages à l'aide de critères plus précis que dans les filtres réguliers d'affichages disponibles ou terminés.




### 5.3.1 Description des champs de la fenêtre Recherche avancée

| Champ | Description | Format |
|---|---|---|
| **État** | État de l'affichage : En cours, En traitement ,Terminé, Annulé Autres états personnalisés de votre établissement | Liste déroulante |
| **Statut** | Statuts personnalisés de votre établissement | Liste déroulante |
| **Quart** | Quarts de travail personnalisés de votre établissement | Liste déroulante |
| **Quart stable** | Quart stable. Critère à utiliser si cette option est utilisée pour votre établissement | Cliquez sur >> pour sélectionner ou sur << pour désélectionner. |
| **Exigence** | Exigences particulières | Cliquez sur >> pour sélectionner ou sur << pour désélectionner. |
| **Titre d'emploi** | Titre d'emploi de l'affichage | 4 positions – liste de choix disponible |
| **Direction** | Direction de l'affichage | 2 positions – liste de choix disponible |
| **Service** | Service de l'affichage | |
| **Unité adm.** | Unité administrative de l'affichage | 4 à 6 positions – liste de choix disponible |

| Champ | Description | Format |
|---|---|---|
| **Syndicat** | Syndicat de l'affichage | 3 positions – liste de choix disponible |
| **Programme** | Programme de l'affichage | 5 positions – liste de choix disponible |
| **Site** | Site de l'affichage | 4 positions – liste de choix disponible |
| **Date affichage début** | Date de début d'affichage | AAAA-MM-JJ |
| **Date affichage fin** | Date de fin d'affichage | AAAA-MM-JJ |
| **Hres th./2 sem.** | Heures théoriques par deux semaines du poste ou des postes de l'affichage | Champ numérique avec décimales<br>Exemple : 72.50 |
| **Jrs. Trav./2 sem.** | Jours travaillés par deux semaines du ou des postes de l'affichage | Champ numérique |
| **Nombre de postulants** | Nombre de candidats de l'affichage | Champ numérique |
| **Numéro de poste** | Numéro du poste de l'affichage | Champ numérique |

### 5.3.2 Effectuer une recherche d'affichage par la fonction Recherche avancée

1 Au menu principal, sélectionnez **Affichage de poste > Recherche avancée**.

2 Entrez les critères de recherche désirés.

3 Appuyez sur **Appliquer**. La liste des affichages demandés s'affiche.

## 5.4 Mes candidatures en cours

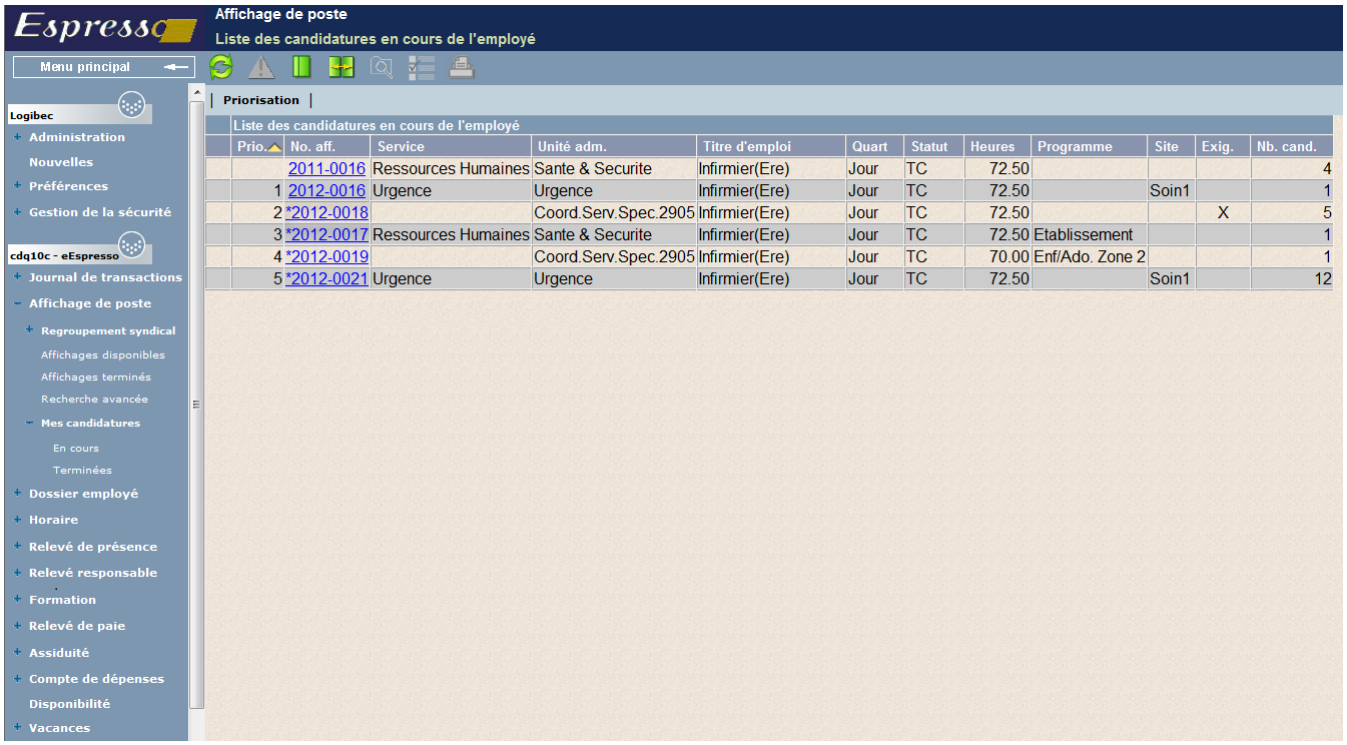
**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter l'avis d'affichage**
- **Retirer sa candidature**
- **Se désister après une postulation**
- **Modifier les priorités ou les notes de vos candidatures**
- **Retourner à la liste de vos candidatures**
- **Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages en cours**

L'option **Mes candidatures en cours** permet de consulter les affichages sur lesquels vous avez postulé, d'en effectuer les suivis, de vous désister à la suite d'une postulation ou de retirer votre candidature à un affichage de poste.

Un affichage est considéré en cours lorsque la période et l'état d'affichage sont en cours.

Pour consulter vos candidatures en cours, sélectionnez **Mes candidatures** > **En cours** dans le menu principal. La liste de vos candidatures s'affiche.




Lorsqu'une candidature provient d'une candidature anticipée au registre des postes, un astérisque s'affiche à gauche du numéro de l'affichage.

## 5.4.1 Consulter l'avis d'affichage

Pour consulter l'avis d'affichage, cliquez sur le numéro d'affichage en bleu dans la section **Liste de tous les affichages disponibles**. Dans cette fenêtre, vous pouvez consulter les détails concernant l'affichage, les exigences du poste et vous désister ou retirer votre candidature à la suite d'une postulation.

La section **Affichage de poste** contient l'information suivante :

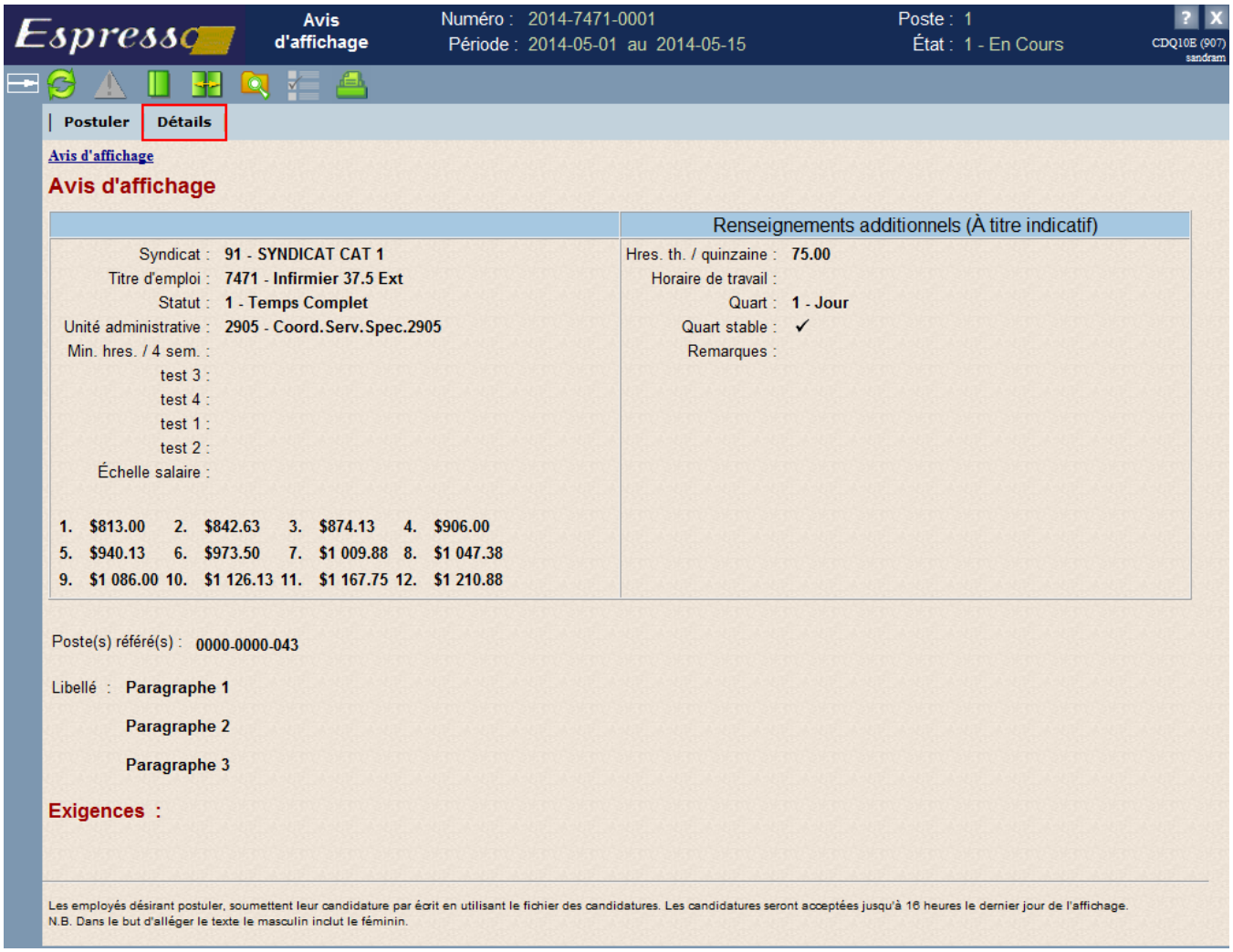
1 le numéro de l'affichage;

2 la période d'affichage;

3 le nombre de postes à combler;

4 l'état de l'affichage.

Lorsqu'un document en format PDF a été joint à un affichage, le bouton **Détails** s'affiche dans la barre d'actions de l'affichage.

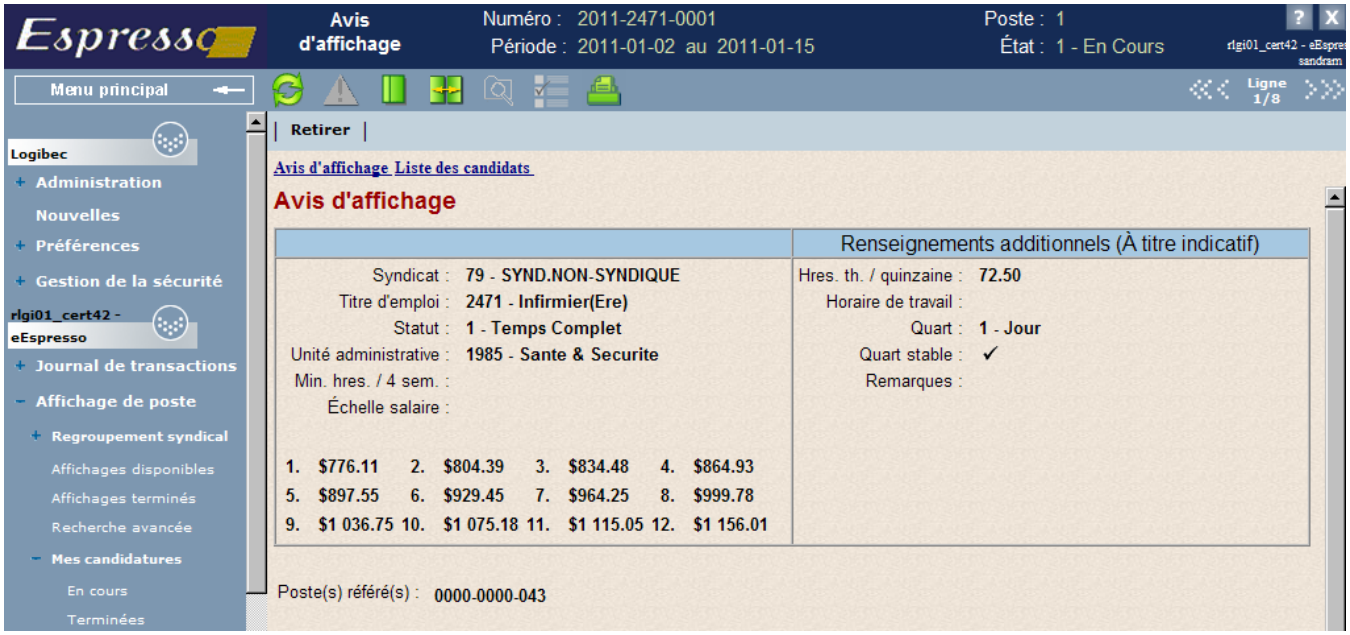


Pour consulter le fichier joint, cliquez sur **Détails**.

Pour fermer le document, cliquez sur **Fermer**.

## 5.4.2 Retirer sa candidature

Il est possible de retirer sa candidature à un affichage lorsque l'état de l'affichage est « En cours », que la période d'affichage est en cours et qu'aucune nomination n'a été faite relativement à cet affichage.




**Pour retirer votre candidature à un affichage :**

1 Cliquez sur **Retirer**.

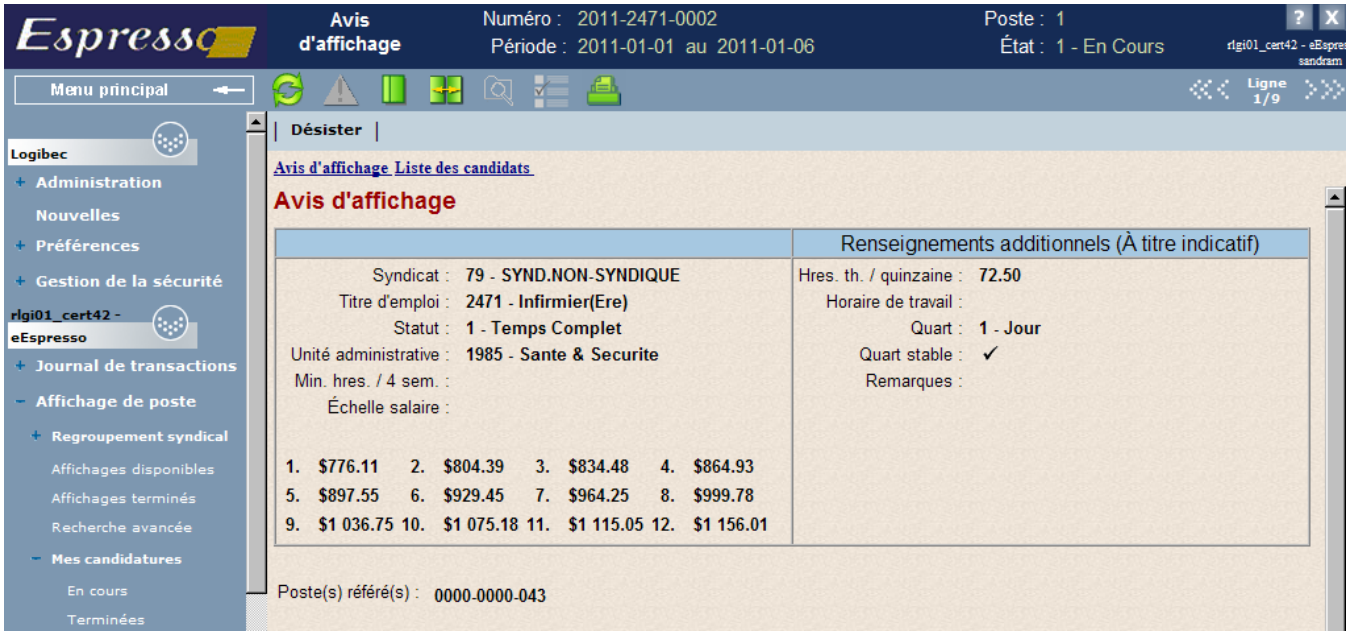
2 La fenêtre suivante s'affiche.

3 Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.

4 Votre candidature est alors retirée et l'affichage ne s'affiche plus à la liste de vos candidatures en cours.

## 5.4.3 Se désister après une postulation

Il est possible de se désister après avoir postulé pour un poste lorsqu'aucune nomination n'a été faite relativement à cet affichage.




**Pour vous désister après une postulation :**

1 Cliquez sur **Désister.**

2 La fenêtre suivante s'affiche.

3 Entrez votre mot et passe et cliquez sur **OK**.

4 La fenêtre suivante s'affiche.

5 Saisissez la raison pour laquelle vous vous désistez du poste affiché et cliquez sur **Confirmer**.

6 La liste des candidats s'affiche.

7 Le suivi « Se désiste » s'affiche et votre candidature est barrée dans la liste des candidats.

### 5.4.4 Modifier les priorités ou les notes de vos candidatures

1 Cliquez sur **Priorisation**. La fenêtre **Priorités des candidatures** s'affiche.

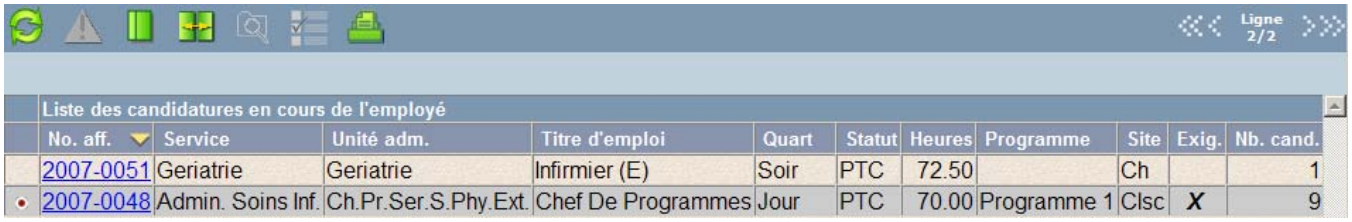
| Prio. | No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2011-0011 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 21.75 | | Soin1 | |
| 3 | 2011-0009 | Urgence | Urgence | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | Soin1 | |
| 4 | 2010-0005 | | Foyer | Interv.Mil.Resid. | Jour | TC | 72.50 | Serv.Read.Ress. | Soin1 | |
| 1 | 2005-0005 | Coord.Serv.Spec. | Coord.Serv.Spec. | Infirmier(Ere) | Jour | TC | 72.50 | | | |

2 Modifiez vos priorités ou les notes.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

### 5.4.5 Retourner à la liste de vos candidatures

Si vous désirez retourner à la liste de vos candidatures pendant que vous consultez une candidature, cliquez sur . Vous pouvez alterner entre la liste et le document. La liste de vos candidatures s'affiche avec un point rouge vous indiquant la candidature que vous venez de consulter.

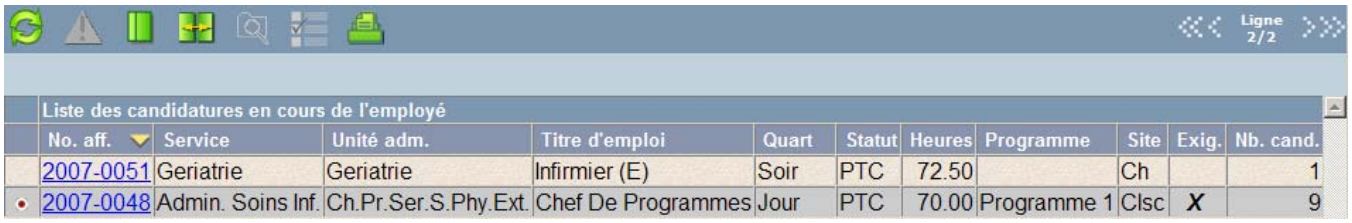



Liste des candidatures en cours de l'employé

| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2007-0051 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Soir | PTC | 72.50 | | Ch | | 1 |
| 2007-0048 | Admin. Soins Inf. | Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Chef De Programmes | Jour | PTC | 70.00 | Programme 1 | Clsc | X | 9 |

## 5.4.6 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages en cours

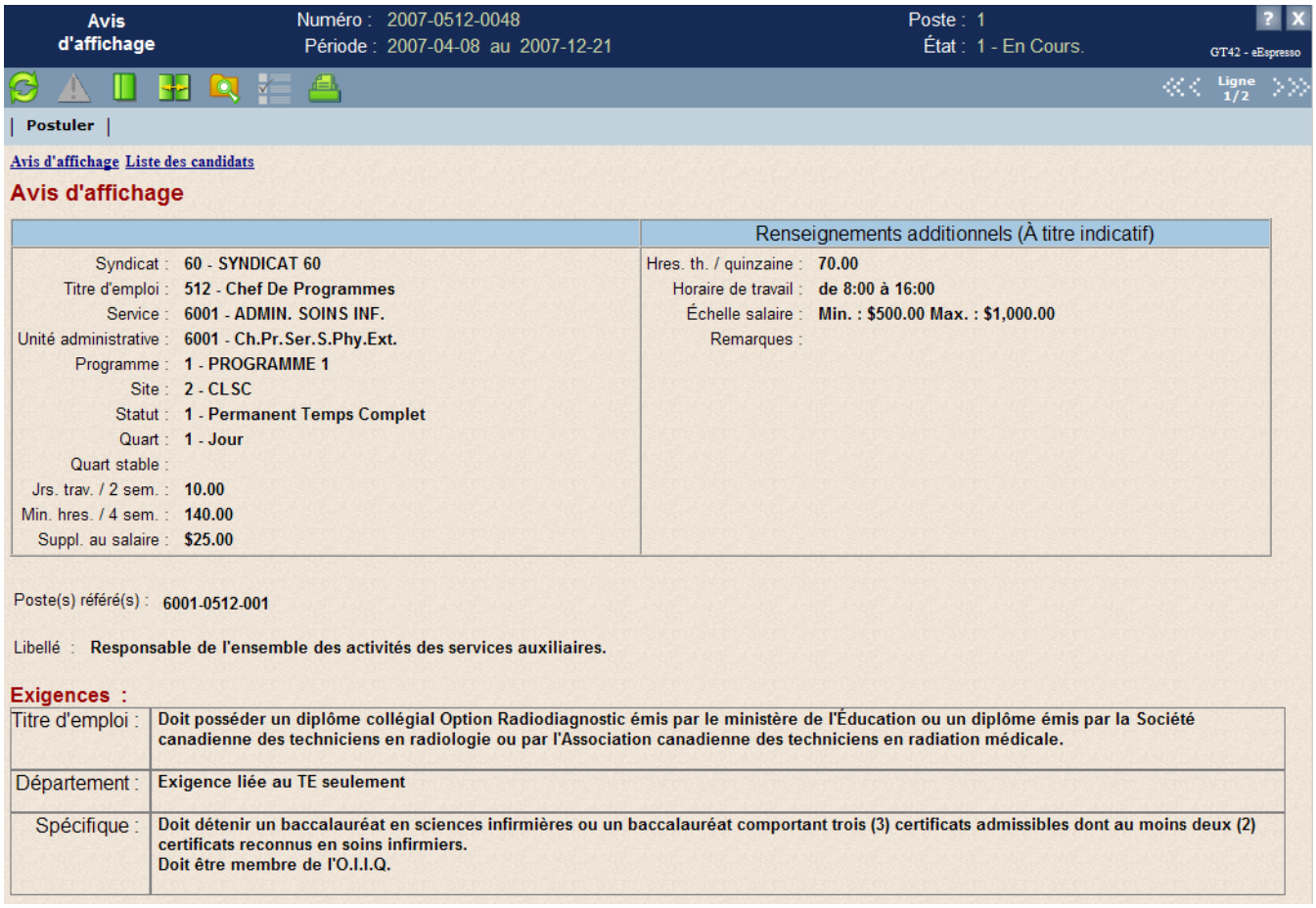
1 Vous pouvez consulter la liste des employés qui ont posé leur candidature sur les mêmes affichages que vous en sélectionnant le numéro de l'affichage désiré.



Liste des candidatures en cours de l'employé

| No. aff. | Service | Unité adm. | Titre d'emploi | Quart | Statut | Heures | Programme | Site | Exig. | Nb. cand. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2007-0051 | Geriatrie | Geriatrie | Infirmier (E) | Soir | PTC | 72.50 | | Ch | | 1 |
| 2007-0048 | Admin. Soins Inf. | Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Chef De Programmes | Jour | PTC | 70.00 | Programme 1 | Clsc | X | 9 |

2 Cliquez sur **Liste des candidats**.



Avis d'affichage — Numéro : 2007-0512-0048 — Période : 2007-04-08 au 2007-12-21 — Poste : 1 — État : 1 - En Cours. — GT42 - eEspresso

Postuler

Avis d'affichage | Liste des candidats

**Avis d'affichage**

| | | Renseignements additionnels (À titre indicatif) | |
|---|---|---|---|
| Syndicat : | 60 - SYNDICAT 60 | Hres. th. / quinzaine : | 70.00 |
| Titre d'emploi : | 512 - Chef De Programmes | Horaire de travail : | de 8:00 à 16:00 |
| Service : | 6001 - ADMIN. SOINS INF. | Échelle salaire : | Min. : $500.00 Max. : $1,000.00 |
| Unité administrative : | 6001 - Ch.Pr.Ser.S.Phy.Ext. | Remarques : | |
| Programme : | 1 - PROGRAMME 1 | | |
| Site : | 2 - CLSC | | |
| Statut : | 1 - Permanent Temps Complet | | |
| Quart : | 1 - Jour | | |
| Quart stable : | | | |
| Jrs. trav. / 2 sem. : | 10.00 | | |
| Min. hres. / 4 sem. : | 140.00 | | |
| Suppl. au salaire : | $25.00 | | |

Poste(s) référé(s) : 6001-0512-001

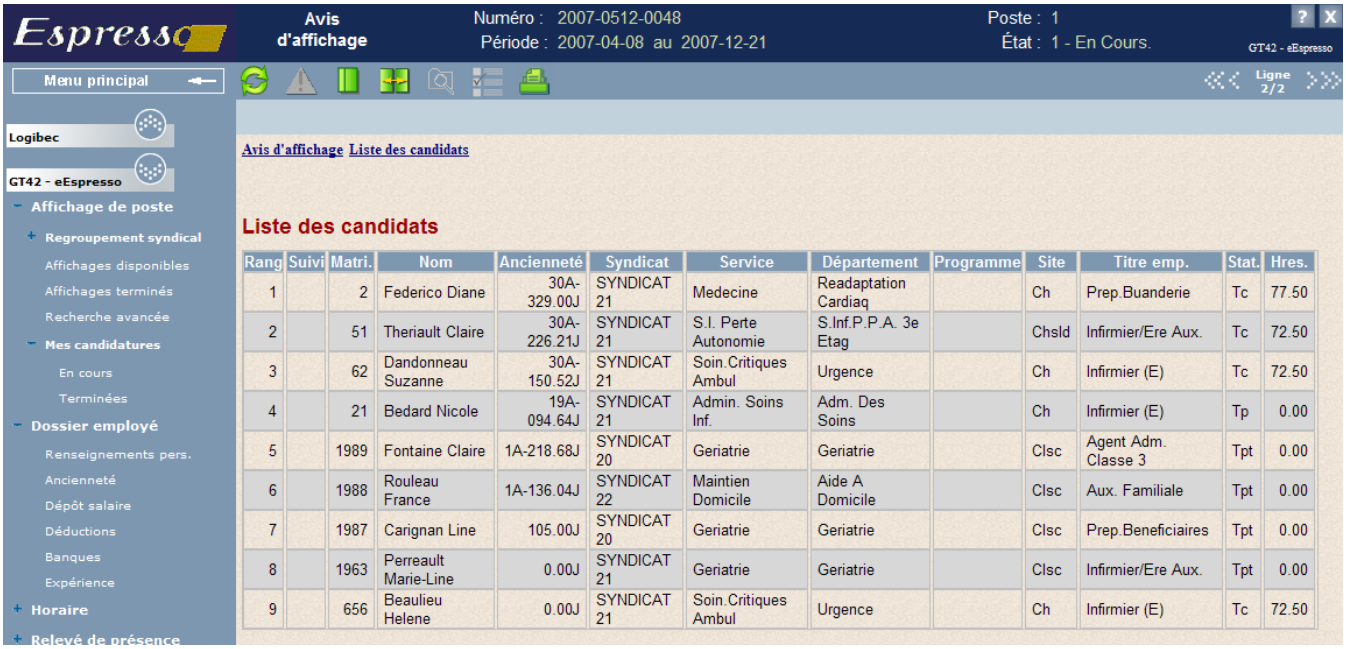
Libellé : Responsable de l'ensemble des activités des services auxiliaires.

**Exigences :**

| | |
|---|---|
| Titre d'emploi : | Doit posséder un diplôme collégial Option Radiodiagnostic émis par le ministère de l'Éducation ou un diplôme émis par la Société canadienne des techniciens en radiologie ou par l'Association canadienne des techniciens en radiation médicale. |
| Département : | Exigence liée au TE seulement |
| Spécifique : | Doit détenir un baccalauréat en sciences infirmières ou un baccalauréat comportant trois (3) certificats admissibles dont au moins deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers.<br>Doit être membre de l'O.I.I.Q. |

Lorsque l'affichage contient plusieurs postes, l'ordre des candidats s'affiche par numéro de poste. La section **Liste des candidats** contient la liste des candidats qui ont postulé sur l'affichage. La colonne **Suivi** affiche la date et l'heure du dernier suivi saisi par

l'administration au candidat. Comme employé, cette information permet de connaître l'état du traitement des candidats par l'administration.




| Rang | Suivi | Matri. | Nom | Ancienneté | Syndicat | Service | Département | Programme | Site | Titre emp. | Stat. | Hres. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2 | Federico Diane | 30A-329.00J | SYNDICAT 21 | Medecine | Readaptation Cardiaq | | Ch | Prep.Buanderie | Tc | 77.50 |
| 2 | | 51 | Theriault Claire | 30A-226.21J | SYNDICAT 21 | S.I. Perte Autonomie | S.Inf.P.P.A. 3e Etag | | Chsld | Infirmier/Ere Aux. | Tc | 72.50 |
| 3 | | 62 | Dandonneau Suzanne | 30A-150.52J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 4 | | 21 | Bedard Nicole | 19A-094.64J | SYNDICAT 21 | Admin. Soins Inf. | Adm. Des Soins | | Ch | Infirmier (E) | Tp | 0.00 |
| 5 | | 1989 | Fontaine Claire | 1A-218.68J | SYNDICAT 20 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Agent Adm. Classe 3 | Tpt | 0.00 |
| 6 | | 1988 | Rouleau France | 1A-136.04J | SYNDICAT 22 | Maintien Domicile | Aide A Domicile | | Clsc | Aux. Familiale | Tpt | 0.00 |
| 7 | | 1987 | Carignan Line | 105.00J | SYNDICAT 20 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Prep.Beneficiaires | Tpt | 0.00 |
| 8 | | 1963 | Perreault Marie-Line | 0.00J | SYNDICAT 21 | Geriatrie | Geriatrie | | Clsc | Infirmier/Ere Aux. | Tpt | 0.00 |
| 9 | | 656 | Beaulieu Helene | 0.00J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |

## 5.5 Mes candidatures terminées

**Que désirez-vous faire?**

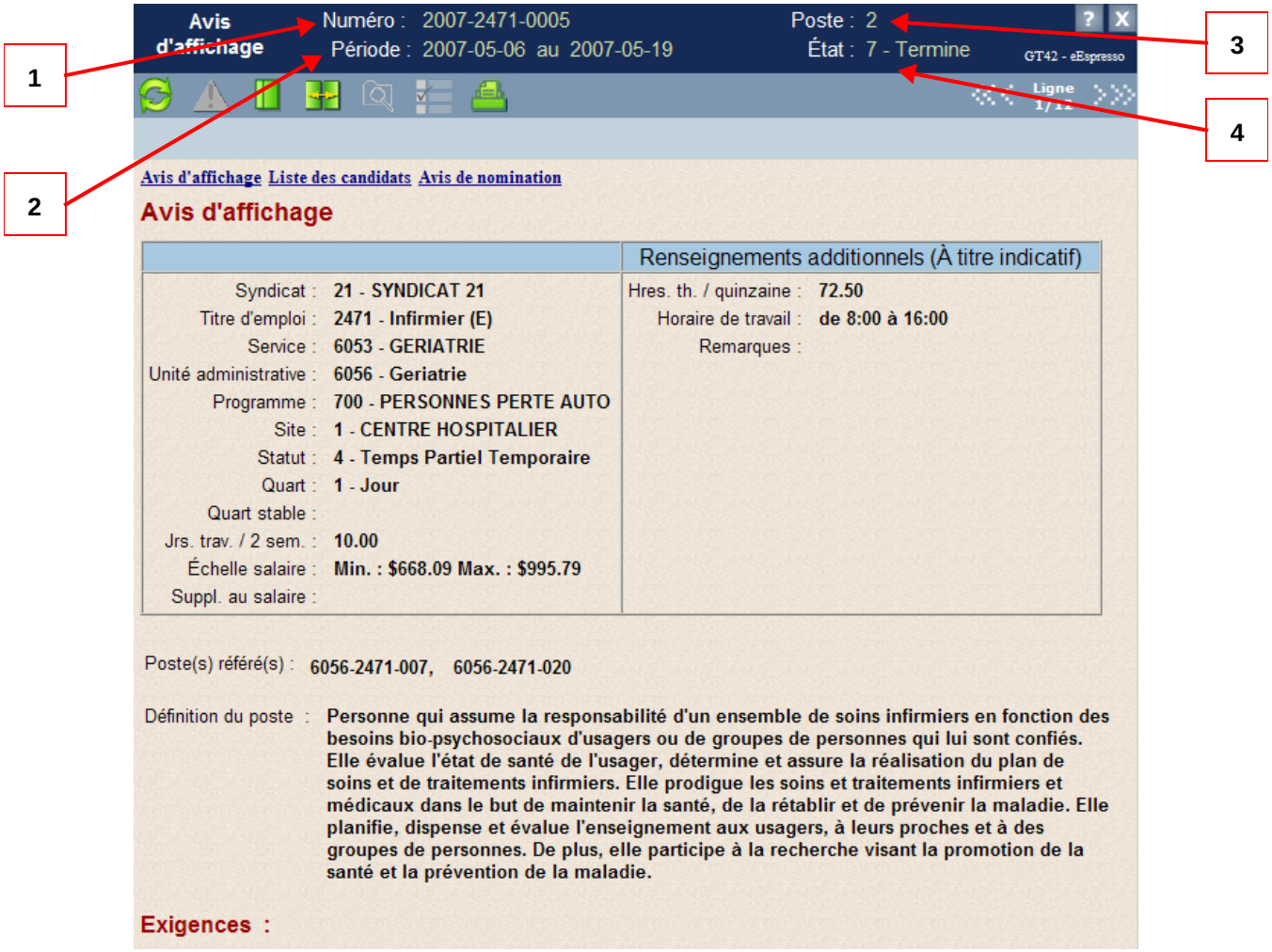
- **Consulter l'avis d'affichage**
- **Retourner à la liste des affichages**
- **Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés**
- **Consulter l'avis de nomination**

L'option **Mes candidatures – Terminées** permet de consulter les affichages sur lesquels vous avez postulé et qui sont maintenant terminés.

Un affichage est terminé lorsque l'état de l'affichage est **Terminé** ou lorsque l'état de l'affichage a été modifié à un autre état que **En cours** par un administrateur de l'application **Affichage** en client-serveur (annulation de l'affichage, par exemple).

### 5.5.1 Consulter l'avis d'affichage

Pour consulter l'avis d'affichage, cliquez sur le numéro d'affichage en bleu dans la section **Liste de tous les affichages disponibles**. C'est à partir de cette fenêtre que vous pourrez consulter les détails concernant l'affichage ainsi que les exigences du poste.




La section **Affichage de poste** contient l'information suivante :

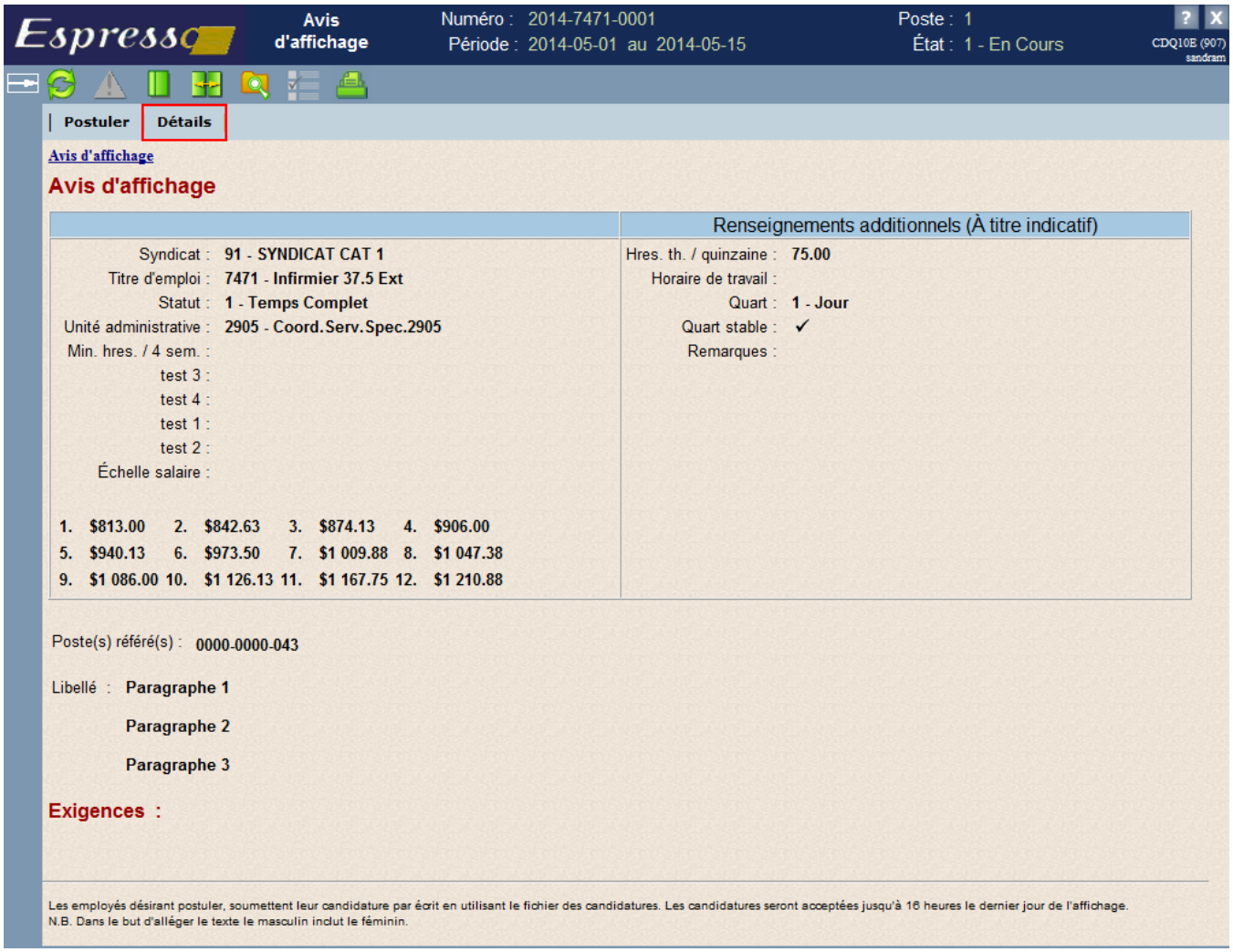
1 le numéro de l'affichage;

2 la période d'affichage;

3 le nombre de postes à combler;

4 l'état de l'affichage.

Lorsqu'un document en format PDF a été joint à un affichage, le bouton **Détails** s'affiche dans la barre d'actions de l'affichage.

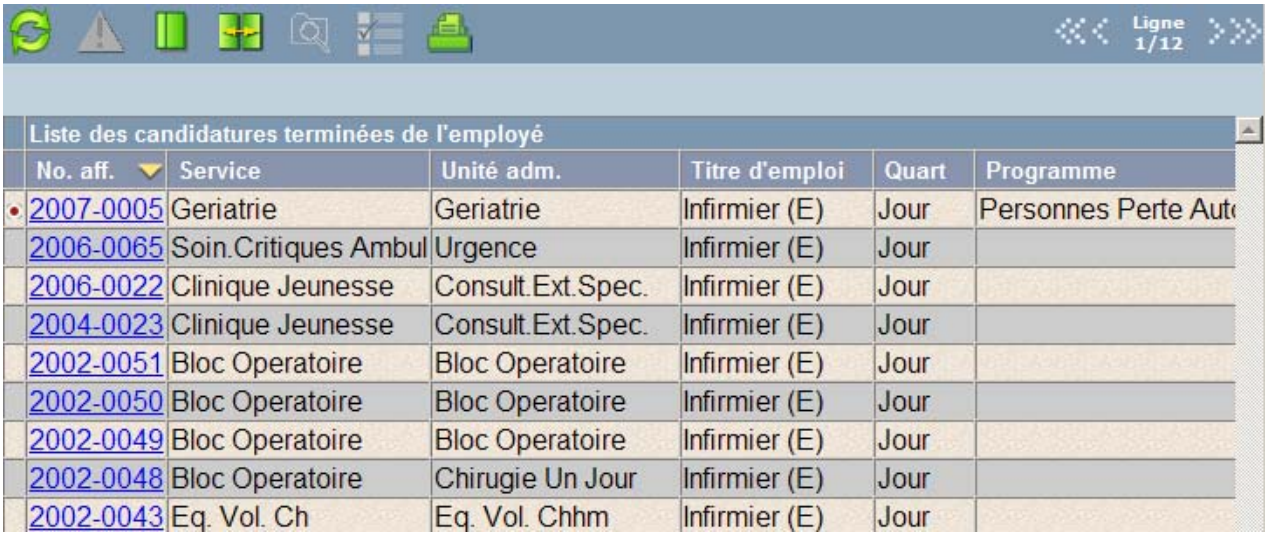


Pour consulter le fichier joint, cliquez sur **Détails**.

Pour fermer le document, cliquez sur **Fermer**.

## 5.5.2 Retourner à la liste des affichages

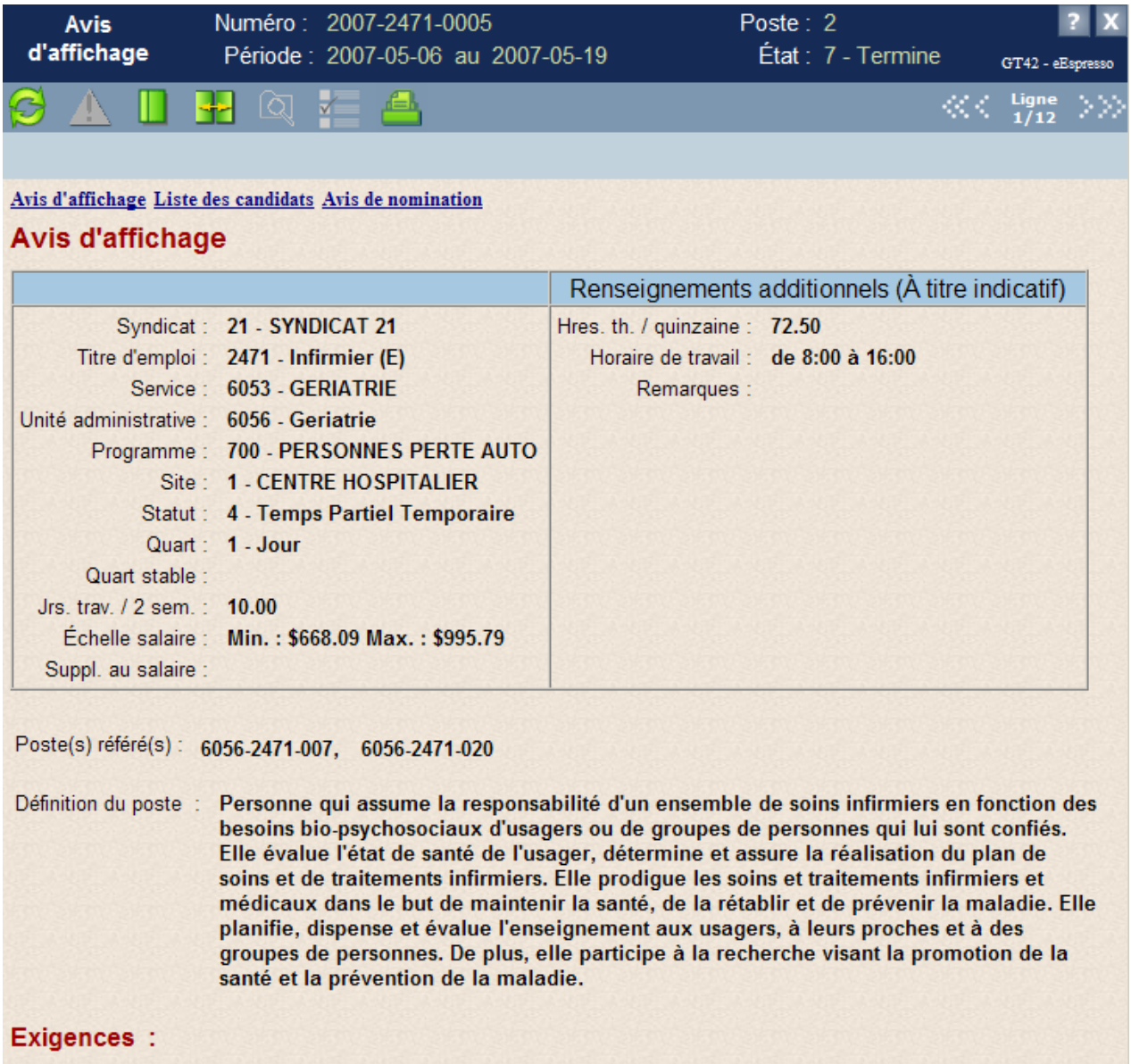
Si vous désirez retourner à votre liste des affichages terminés, cliquez sur . Vous pouvez alterner entre la liste et le document. La liste des affichages terminés s'affiche avec un point rouge vous indiquant l'affichage que vous venez de consulter.



### 5.5.3 Consulter la liste des candidats qui ont postulé sur les affichages terminés

1 Vous pouvez consulter la liste des employés qui ont posé leur candidature sur les mêmes affichages terminés que vous en sélectionnant le numéro de l'affichage en bleu dans votre liste des candidatures terminées.

2 Cliquez sur **Liste des candidats**.




Lorsque l'affichage contient plusieurs postes, l'ordre des candidats s'affiche par numéro de poste. La section **Liste des candidats** contient la liste des candidats qui ont postulé sur l'affichage. Le candidat qui a été nommé au poste s'affiche en rouge. La colonne **Suivi** affiche la date et l'heure du dernier suivi saisi par l'administration au candidat. Comme

employé, cette information permet de connaître l'état du traitement des candidats par l'administration.

| Rang | Suivi | Matri. | Nom | Ancienneté | Syndicat | Service | Département | Programme | Site | Titre emp. | Stat. | Hres. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CANDIDAT NOMME | 45 | Beaubien Marie-Claire | 23A-225.44J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 2 | | 62 | Dandonneau Suzanne | 21A-171.52J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 3 | | 656 | Beaulieu Helene | 19A-184.50J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 4 | | 876 | Fleury Chantal | 19A-073.47J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tp | 29.00 |
| 5 | | 21 | Bedard Nicole | 12A-120.00J | SYNDICAT 21 | Admin. Soins Inf. | Adm. Des Soins | | Ch | Infirmier (E) | Tp | 0.00 |
| 6 | | 522 | Morin Isabelle | 358.00J | SYNDICAT 21 | Geriatrie | Geriatrie | | Ch | Infirmier (E) | Tc | 72.50 |
| 7 | | 810 | Gendron Sylvie | 322.80J | SYNDICAT 21 | Soin.Critiques Ambul | Urgence | | Ch | Infirmier (E) | Tp | 0.00 |
| 8 | | 65 | Gagne Yolande | 147.28J | SYNDICAT 21 | Eq. Vol. Ch | Eq. Vol. Chhm | | Ch | Infirmier (E) | Tpt | 0.00 |
| 9 | | 12121 | Champagne Jean-Marc | 0.00J | SYNDICAT 22 | Activites Accessoire | Unite 152 | | Csss | Inf. Bachelier-Clsc | Tc | 70.00 |

## 5.5.4 Consulter l'avis de nomination

1 Pour consulter l'avis de nomination d'un affichage, cliquez sur le numéro de l'affichage désiré dans la liste des affichages terminés. L'avis d'affichage s'affiche.

2 Cliquez sur **Avis de nomination**. L'avis de nomination s'affiche.

| Rang | No. poste | Résultat | Matri. | Ancienneté |
|---|---|---|---|---|
| | 6056-2471-007 | Beaubien Marie-Claire | 45 | 23A-225.44J |
| Troisieme Poste | 6056-2471-020 | | | |

# 6 Disponibilité

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter votre disponibilité**
- **Consulter la disponibilité de différents types**
- **Consulter la disponibilité de différentes périodes**

## 6.1 Introduction

**Le module eEspresso – Disponibilité** vous permet de saisir et de consulter votre disponibilité sur la liste de rappel, à condition que votre établissement utilise l'application **Remplacement** en version client-serveur. Il vous permet aussi de vous inscrire à la liste de rappel et de modifier votre disponibilité.

**Notes** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

**Exemple**

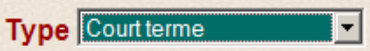
### Consulter votre disponibilité

Cliquez sur **Disponibilité > Ma disponibilité** dans le menu principal. La fenêtre suivante s'affiche.

Elle présente par défaut la semaine actuelle et la semaine suivante. La date du jour est identifiée dans l'en-tête et la journée du calendrier est entourée d'une ligne pointillée. Dans notre exemple, la journée du calendrier est le 2012-01-01.

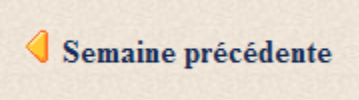
### Consulter la disponibilité de différents types

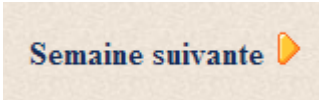
Il est possible de consulter votre disponibilité de différents types en les choisissant dans la liste (exemples : Court terme, Long terme, Temps supplémentaire, etc.).




### Consulter la disponibilité de différentes périodes

Il est possible de visualiser la disponibilité d'une autre période en utilisant les flèches **Semaine précédente** ou **Semaine suivante** ou en entrant une date particulière et en cliquant sur **Afficher**




## 6.2 Inscription à la liste de rappel et modification de la disponibilité

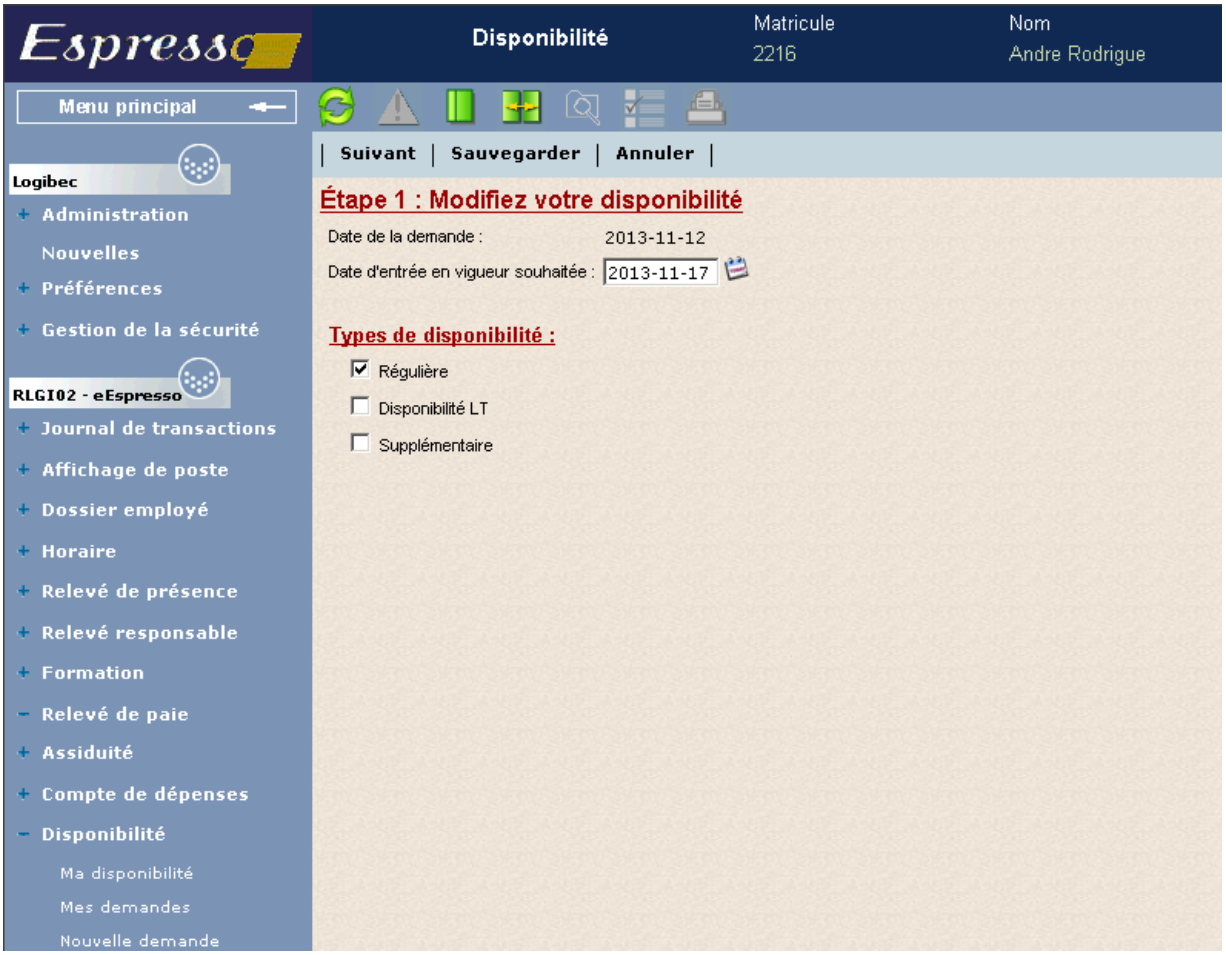
- **Saisir votre disponibilité**
- **Enregistrer la demande de disponibilité**
- **Modifier une demande de disponibilité**
- **Interrompre une disponibilité**

Au menu principal, sélectionnez **Disponibilité > Nouvelle demande**. Il est possible de créer une disponibilité à partir des options **Ma disponibilité** et **Mes demandes**.

L'option **Nouvelle demande** permet l'inscription à la liste de rappel et la modification de la disponibilité. Les étapes présentées ci-dessous peuvent varier selon les règles d'attribution des remplacements en vigueur dans votre établissement. Certaines étapes et informations peuvent ne pas être présentées dans la demande de disponibilité.

## Saisir votre disponibilité

### Étape 1




La date de la demande s'affiche automatiquement. Lors de la création, elle correspond à la date du jour.

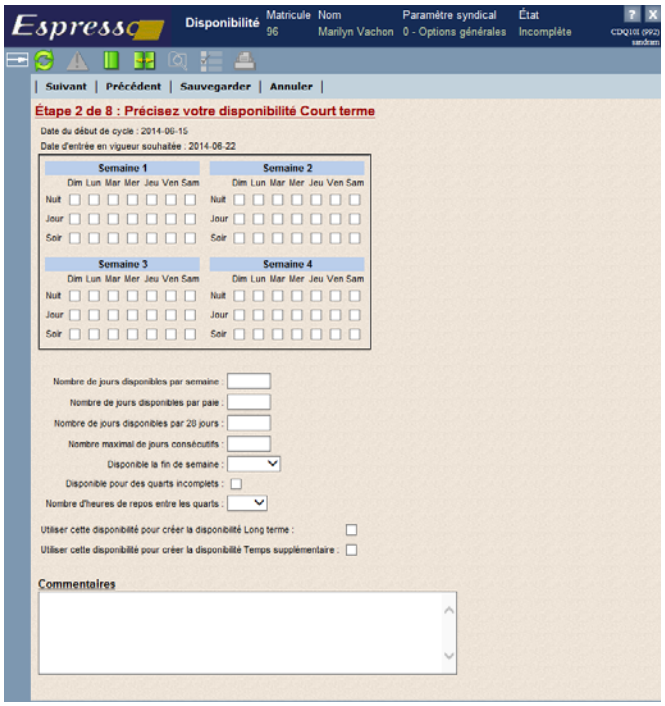
1 Entrez la date d'entrée en vigueur souhaitée de la nouvelle disponibilité. Cette date est obligatoire.

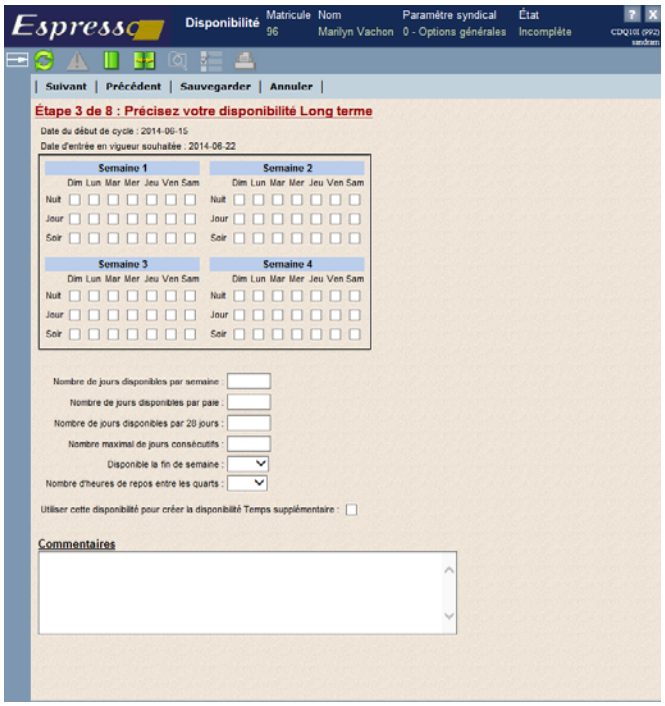
2 Cochez la case correspondant au type de disponibilité que vous voulez enregistrer ou modifier. Au moins une case doit être cochée.

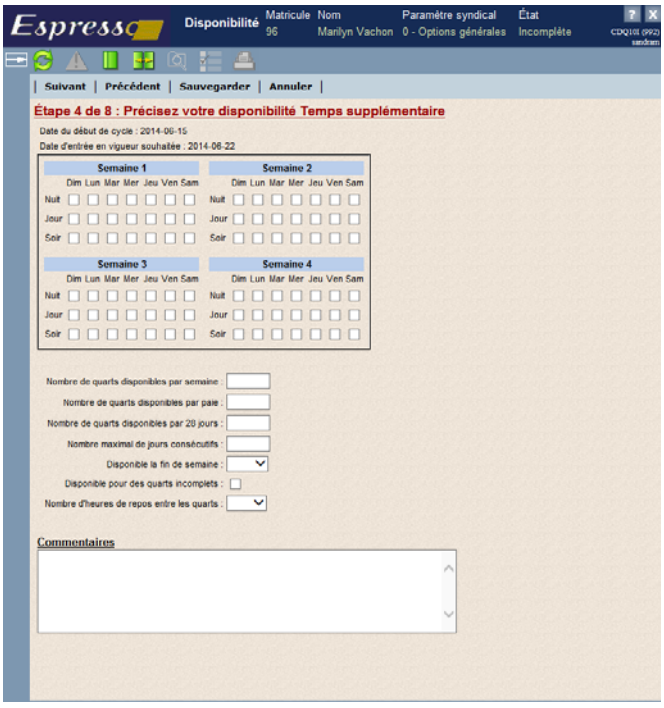
3 Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer la page sans la quitter ou sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

## Étapes 2, 3 et 4

Cette étape permet de préciser votre disponibilité pour du court terme, du long terme et pour des heures supplémentaires.




**Note** Les champs suivants peuvent être obligatoires, optionnels ou ne pas s'afficher selon la configuration de votre établissement.

1 Dans la section **Semaine 1** à **4**, cochez tous les quarts de travail auxquels vous êtes disponible à travailler.

2 Entrez le nombre de jours de disponibilité par semaine. Ce champ peut contenir un minimum et un maximum de jours.

3 Entrez le nombre de jours de disponibilité par période de paie. Ce champ peut contenir un minimum et un maximum de jours.

4 Entrez le nombre de jours de disponibilité par période de 28 jours. Ce champ peut contenir un minimum et un maximum.

5 Entrez le nombre maximal de journées consécutives de travail.

6 Sélectionnez le nombre de fins de semaine auxquelles vous êtes disponibles.

7 Si vous êtes disponible pour travailler durant des quarts incomplets, cochez la case à cet effet.

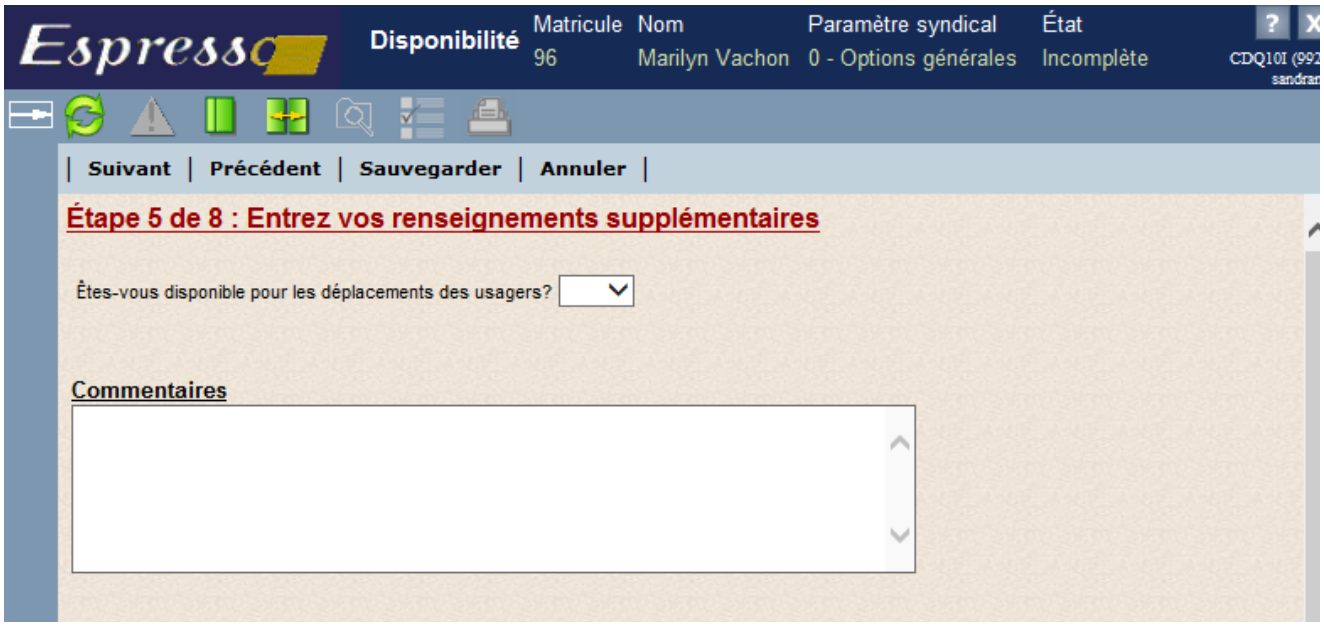
8 Si vous avez coché la case précédente, indiquez le minimum d'heures pour lesquelles vous êtes disponible pour des quarts incomplets.

9 Entrez la valeur servant à déterminer le nombre minimal d'heures qu'il doit y avoir entre deux quarts de travail. Une valeur déterminée par l'établissement s'affiche par défaut, mais vous pouvez la modifier.

10 Au besoin, entrez un commentaire à l'intention de l'employé qui traitera votre demande. Ce champ est disponible à toutes les étapes.

11 Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer la page sans la quitter ou sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

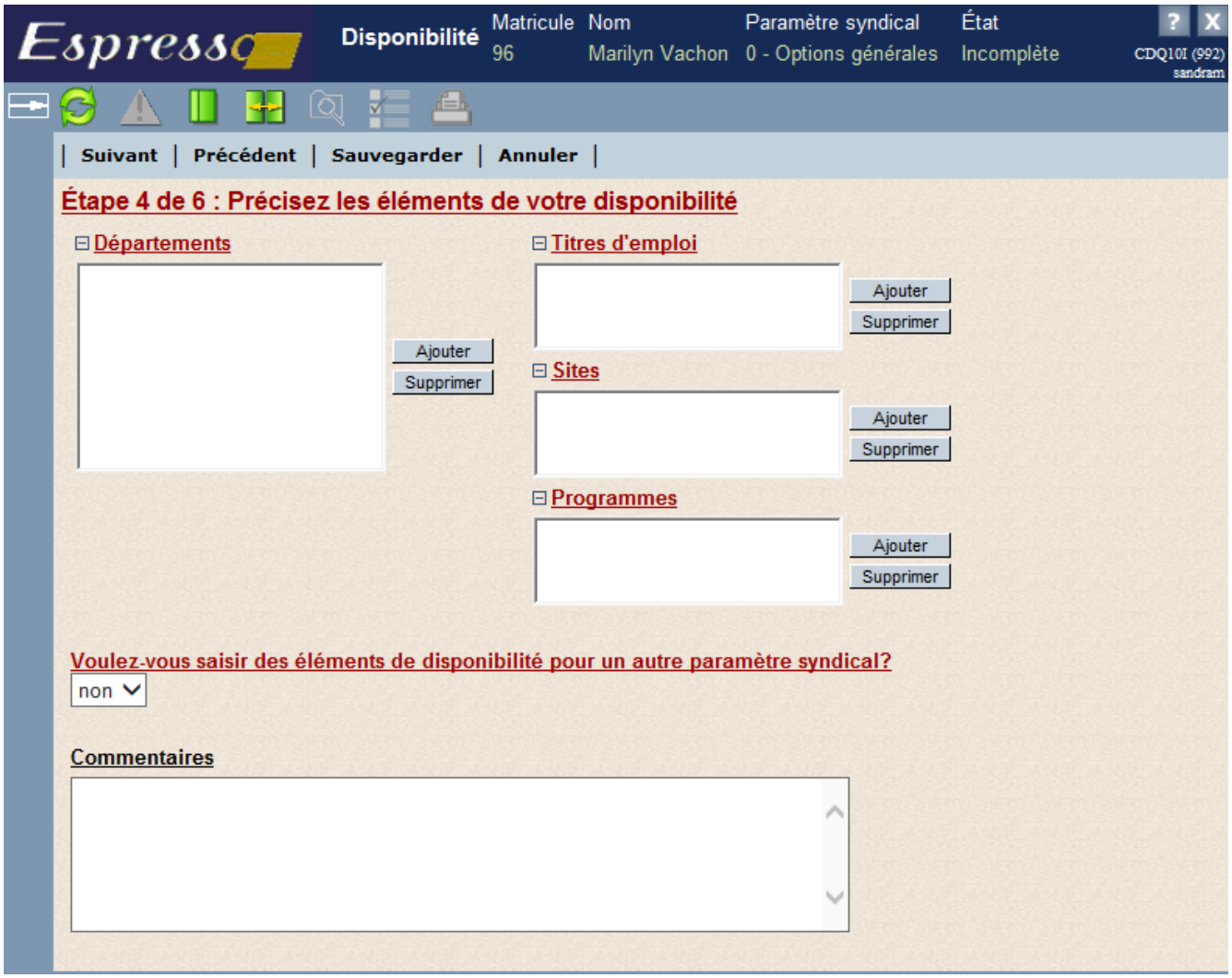
### Étape 5 ou moins




1 Entrez les renseignements supplémentaires qui vous sont demandés.

2 Au besoin, entrez un commentaire à l'intention de l'employé qui traitera votre demande. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer la page sans la quitter ou sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

### Étape 6 ou moins



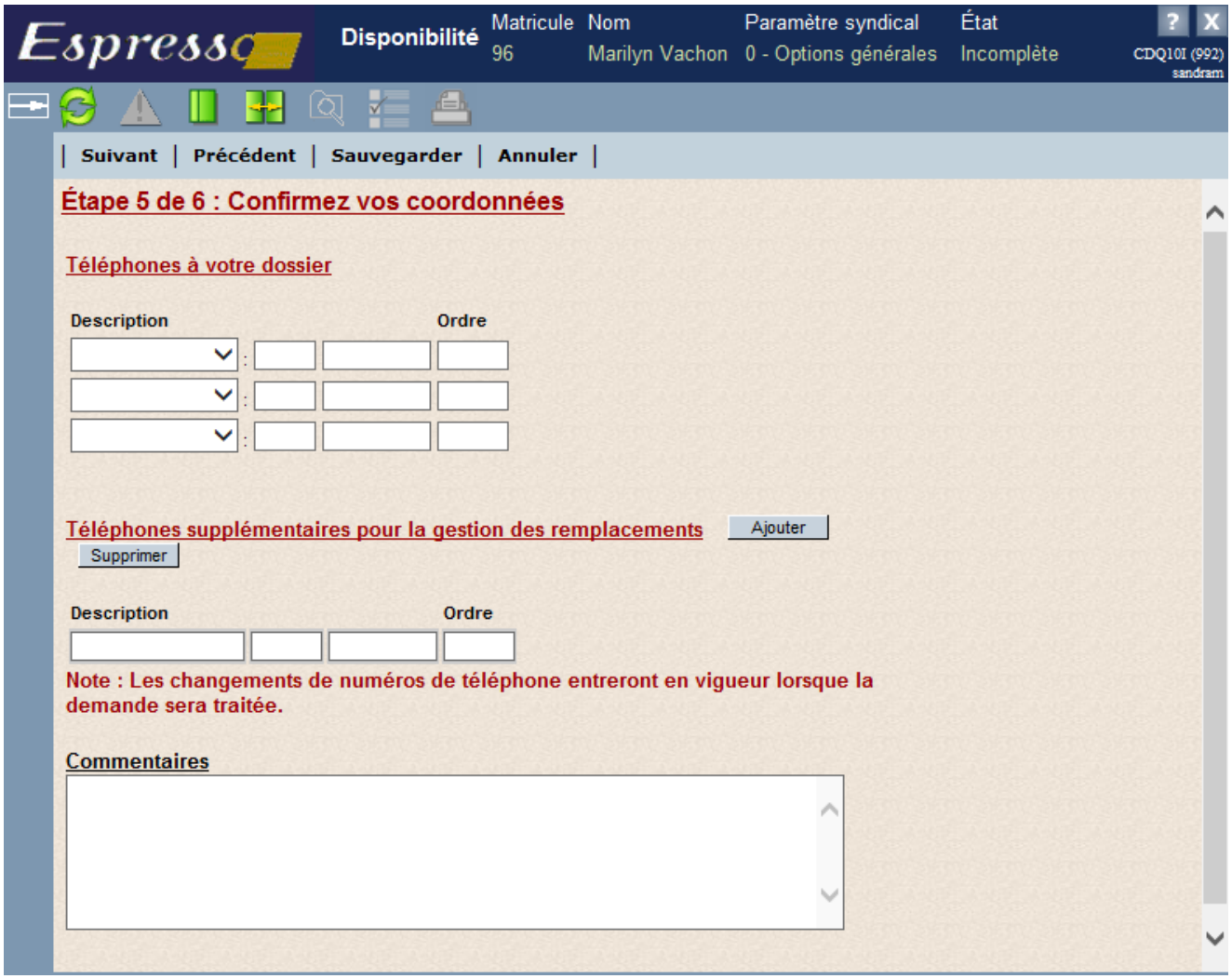

1 Sélectionnez les titres d'emploi, les départements, les sites et les programmes où vous souhaitez donner de la disponibilité pour des quarts de remplacement. Vous devez minimalement sélectionner un titre d'emploi pour compléter cette étape.

2 S'il y a lieu, précisez les éléments de disponibilité pour un autre syndicat que votre syndicat principal. Lorsque vous sélectionnez une valeur dans ce champ, vous devez compléter une autre fenêtre pour les éléments de disponibilité du syndicat choisi.

3 Au besoin, entrez un commentaire à l'intention de l'employé qui traitera votre demande.

**Note** Les sections **Départements/Services**, **Sites** et **Programmes** peuvent ne pas être affichées selon la configuration de votre établissement.

### Étape 7 ou moins



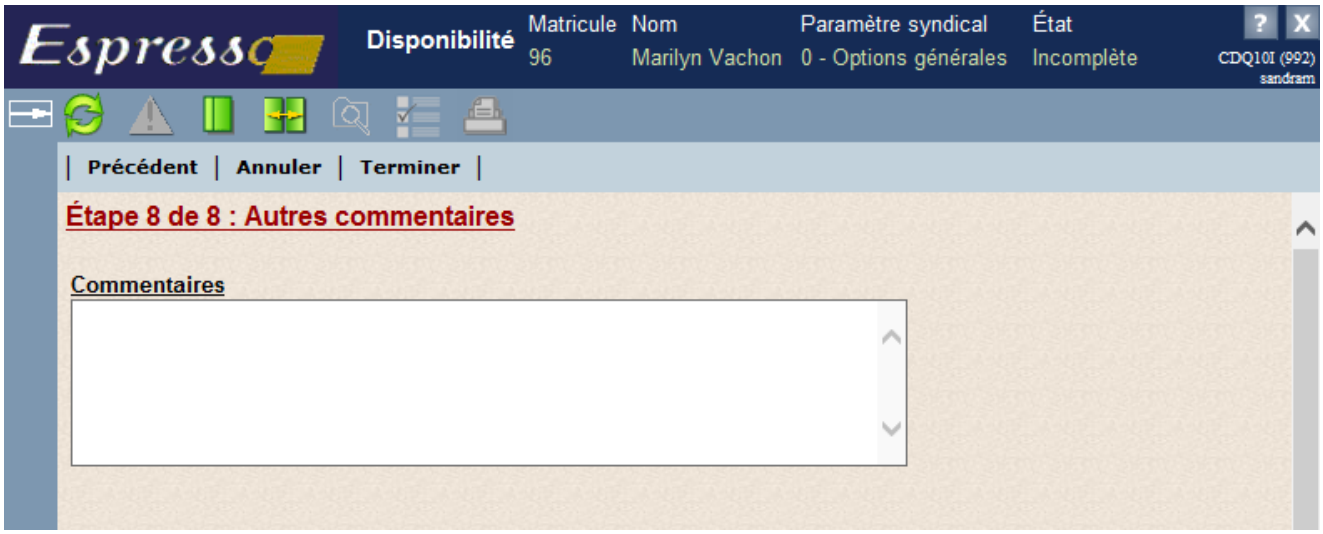

1 S'il y a lieu, ajoutez des numéros de téléphone supplémentaires pour la gestion des remplacements.

2 Confirmez ou modifiez les numéros de téléphone présents à votre dossier d'employé.

3 Au besoin, entrez un commentaire à l'intention de l'employé qui traitera votre demande.

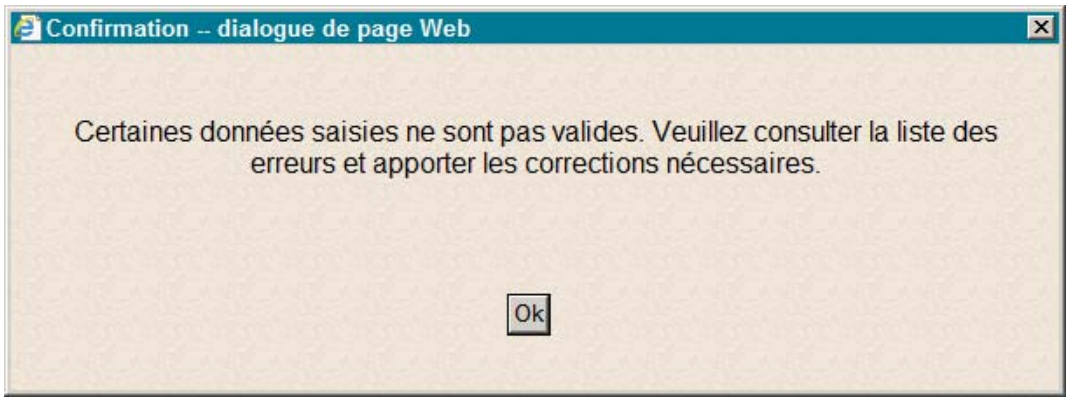
### Étape 8 ou moins – Autres commentaires

À cette étape, vous pouvez entrer tout commentaire que vous jugez pertinent lors du traitement de votre disponibilité.




## Avertissement lors de la saisie de la disponibilité

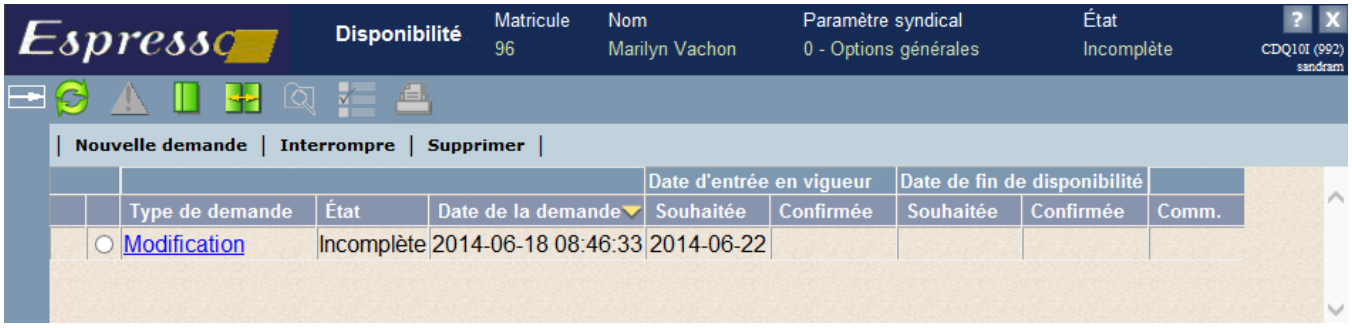
À chaque étape, le message d'avertissement suivant peut s'afficher lorsque cliquez sur **Suivant** ou sur **Sauvegarder** si un champ obligatoire n'est pas rempli ou si la valeur saisie n'est pas comprise dans les valeurs minimales et maximales déterminées dans les paramètres.



La liste des erreurs suivante précise quels sont les champs invalides.

## Enregistrer la demande de disponibilité

À chaque étape, il est possible d'enregistrer la demande afin de la compléter ultérieurement. La demande s'affiche sous **Mes demandes** avec l'état **Incomplète**.



## Modifier une demande de disponibilité

Il est possible de modifier une demande de disponibilité dont l'état est **À traiter**.

**Pour modifier une demande de disponibilité :**

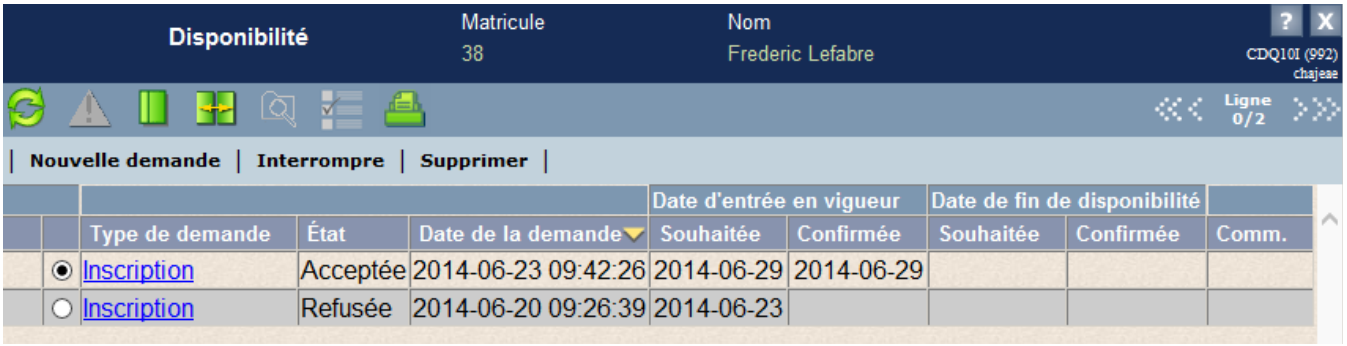
1 Cliquez sur **Disponibilité > Mes demandes**.

2 Dans la liste, cliquez sur le type de demande Modification. La demande de disponibilité s'affiche en mode modification.

3 Effectuez les modifications requises.

## Interrompre une disponibilité

1 Cliquez sur **Disponibilité > Mes demandes**. La liste des demandes s'affiche.




2 Sélectionnez la demande à interrompre.

3 Cliquez sur **Interrompre**. La fenêtre suivante s'affiche.

4 Entrez la date à laquelle la disponibilité doit prendre fin.

5 Sélectionnez le type de disponibilité à interrompre

6 Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message vous indique que l'interruption a été enregistrée.

Dans la liste de vos demandes, le type de demande devient **Interruption**.

| | | Type de demande | État | Date de la demande | Date d'entrée en vigueur Souhaitée | Date d'entrée en vigueur Confirmée | Date de fin de disponibilité Souhaitée | Date de fin de disponibilité Confirmée | Comm. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ○ | Interruption | À traiter | 2014-06-25 08:03:15 | | | 2014-11-14 | | |
| | ○ | Inscription | Acceptée | 2014-06-23 09:42:26 | 2014-06-29 | 2014-06-29 | | | |
| | ○ | Inscription | Refusée | 2014-06-20 09:26:39 | 2014-06-23 | | | | |

## 6.3 Détail de l'affichage de la disponibilité

Le calendrier affiche vos quarts de disponibilité ainsi que la mention « Non-dispo » en cas de non-disponibilité dans la journée.

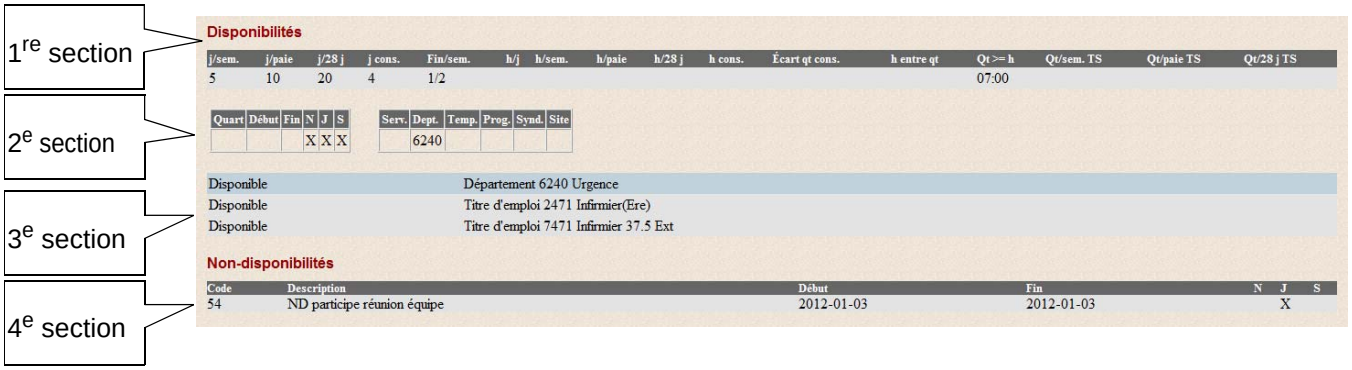
Pour consulter le détail de la disponibilité d'une journée, il suffit de cliquer sur la date désirée. Le détail s'affiche dans le bas de la fenêtre.

Une première section présente le détail de la disponibilité, soit le nombre de jours, d'heures et de quarts de disponibilité ainsi que la disponibilité de fin de semaine.

Une deuxième section présente les heures ou les quarts de disponibilité ainsi que la disponibilité spécifique (service, département, titre d'emploi, programme, syndicat et site).

Une troisième section présente les éléments de disponibilité (service, département, titre d'emploi, programme, syndicat et site).

Une quatrième section présente le détail des dates et des heures de non-disponibilité, s'il y en a une dans la journée sélectionnée.

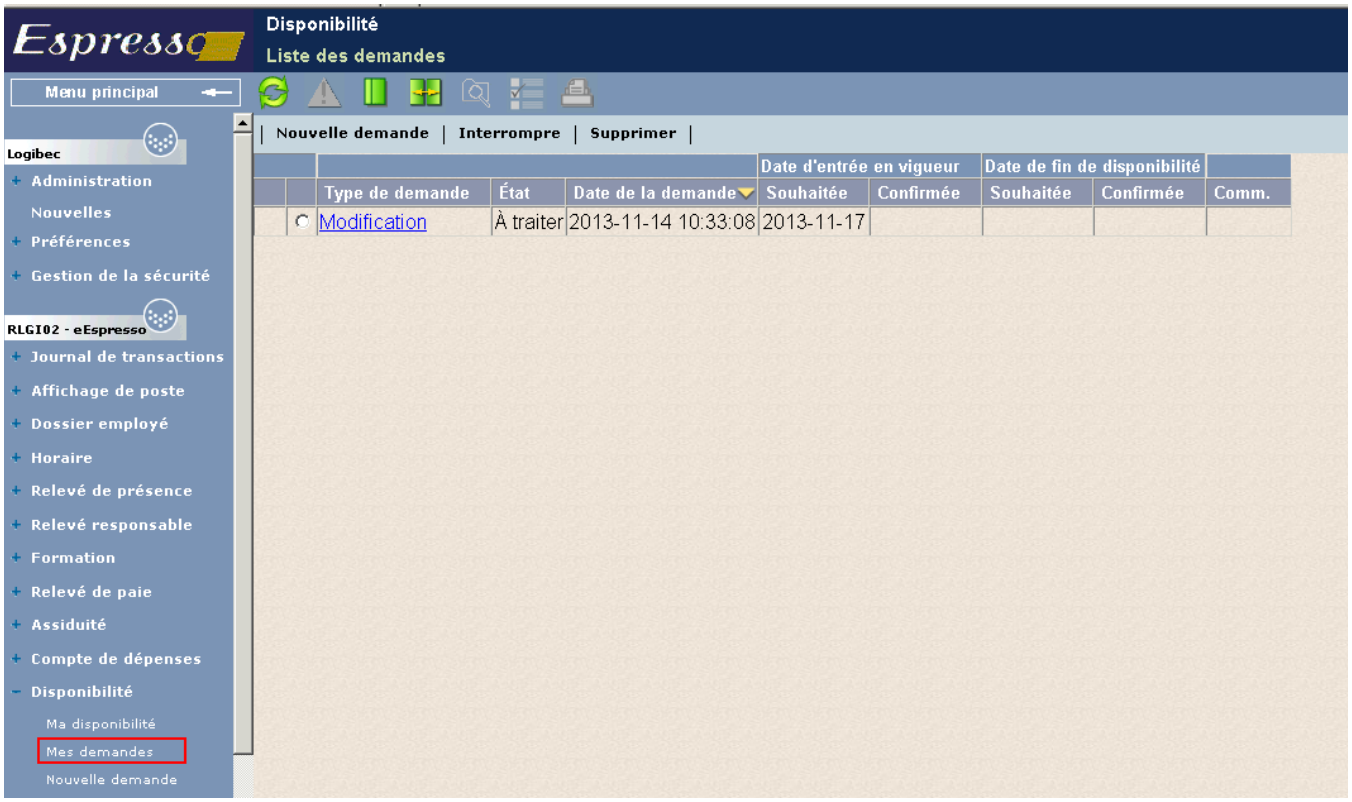



## 6.4 Suivi des demandes de disponibilité

Il est possible de consulter les demandes de disponibilité qui ont été complétées dans la section **Mes demandes**. Vous pouvez consulter les demandes ayant un des états suivants : **À traiter**, **Traitement en cours**, **Acceptée** et **Refusée**.

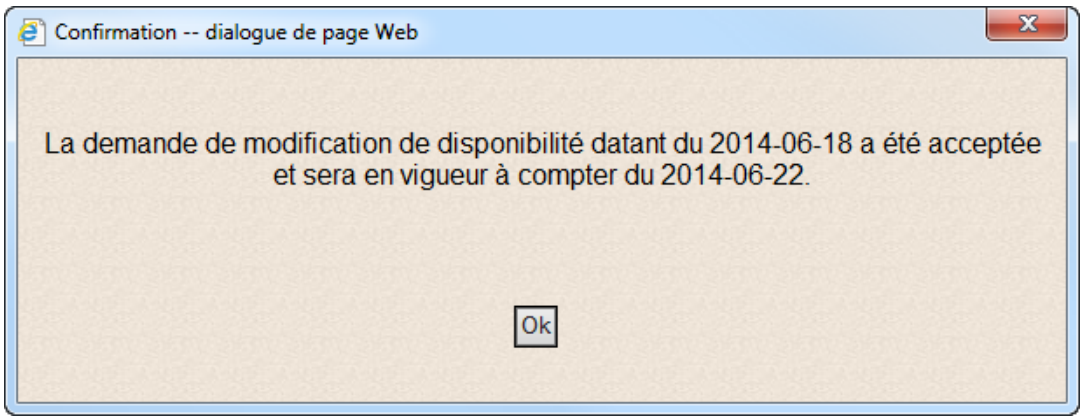
Il est impossible de supprimer ou de modifier une demande lorsque celle-ci a l'état **À traiter**. Dès que la demande est prise en charge par l'équipe de gestion des remplacements, vous ne pouvez plus y apporter des modifications ou de la supprimer.

Les différentes demandes de disponibilité restent en historique dans cette section. À tout moment, il est possible de consulter les différentes demandes et leur suivi. Lors d'une suppression d'une demande, celle-ci n'est pas conservée en historique.




Lorsqu'une demande est acceptée ou refusée par l'équipe de gestion des remplacements, il est possible, selon vos paramètres, qu'un message s'affiche dès que vous vous êtes authentifié au site **eEspresso**.

## Exemple de message pour une demande acceptée



# 7 Dossier employé

## 7.1 Introduction

Le module **eEspresso – Dossier employé** vous permet de consulter vos renseignements personnels (adresses et numéros de téléphone), votre ancienneté, votre dépôt salaire ainsi que vos banques.

Si l'option de modification des renseignements personnels est activée pour votre établissement, vous pouvez les modifier vous-même dans le dossier employé.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

**Exemple**

## 7.2 Renseignements personnels

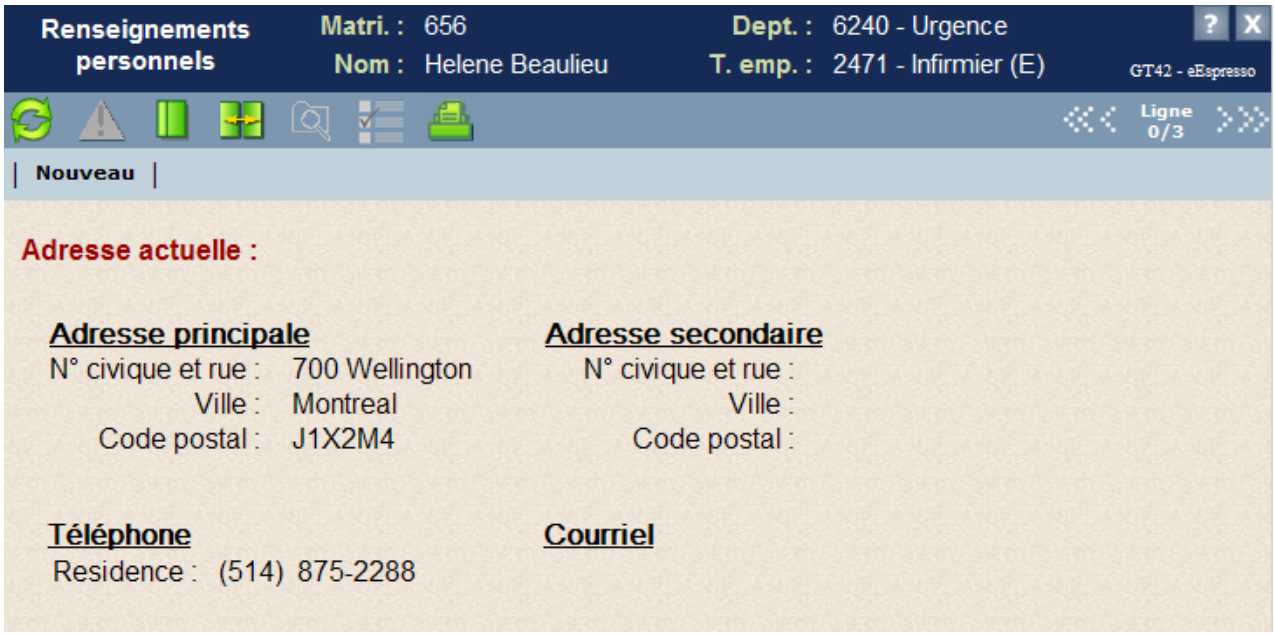
**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter ses renseignements personnels**
- **Modifier une adresse et un numéro de téléphone**
- **Annuler une demande de changement d'adresse**

### 7.2.1 Consulter ses renseignements personnels

Pour consulter vos renseignements personnels, sélectionnez **Dossier employé > Renseignements personnels** dans le menu principal.

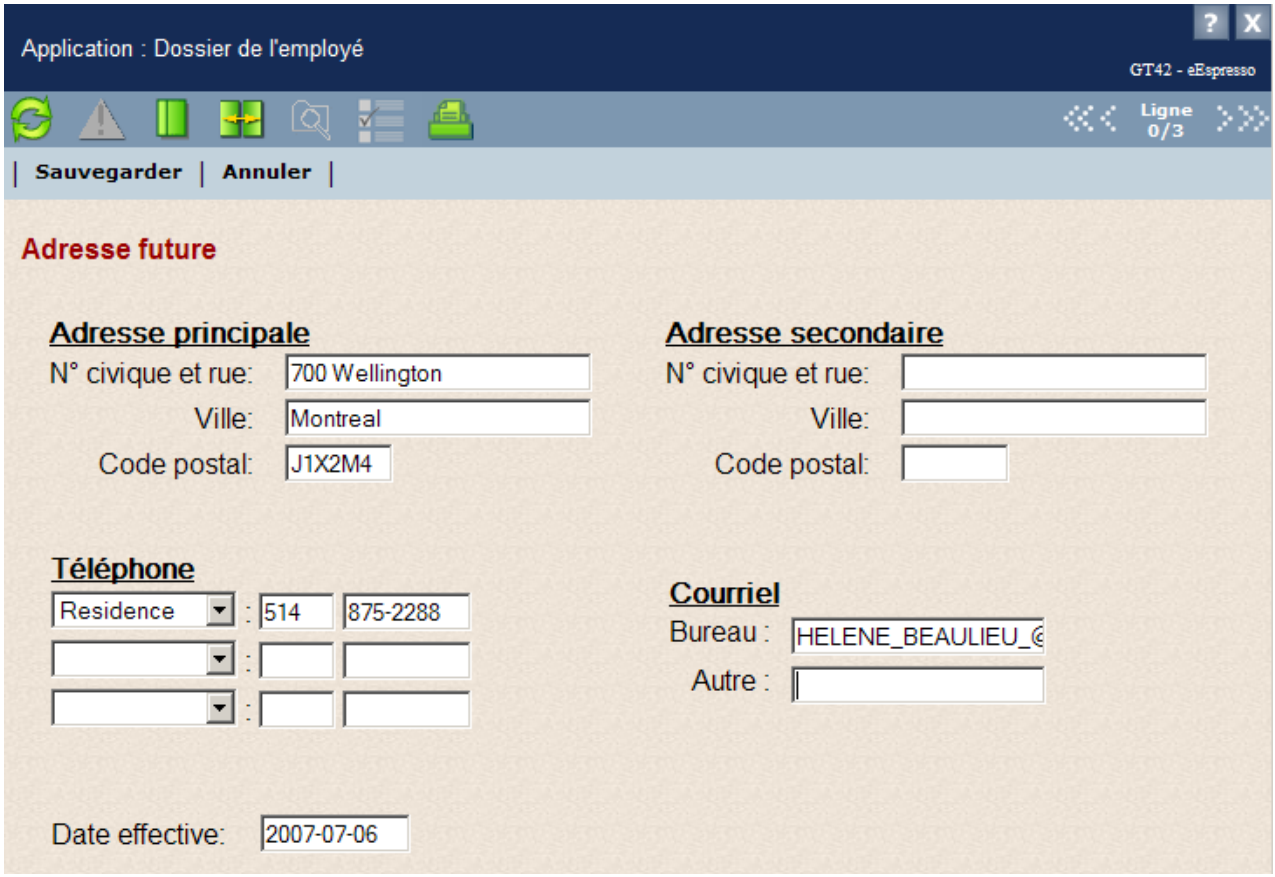
La fenêtre **Renseignements personnels** s'affiche.



## 7.2.2 Modifier une adresse et un numéro de téléphone

**Note** Si l'option de modification des renseignements personnels est activée pour votre établissement, vous pourrez les modifier vous-même dans le **Dossier employé**. Si ce n'est pas le cas, la commande **Nouveau** ne s'affiche pas à la barre d'actions.

1 Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'actions de la fenêtre **Renseignements personnels**. La fenêtre s'affiche en mode modification.



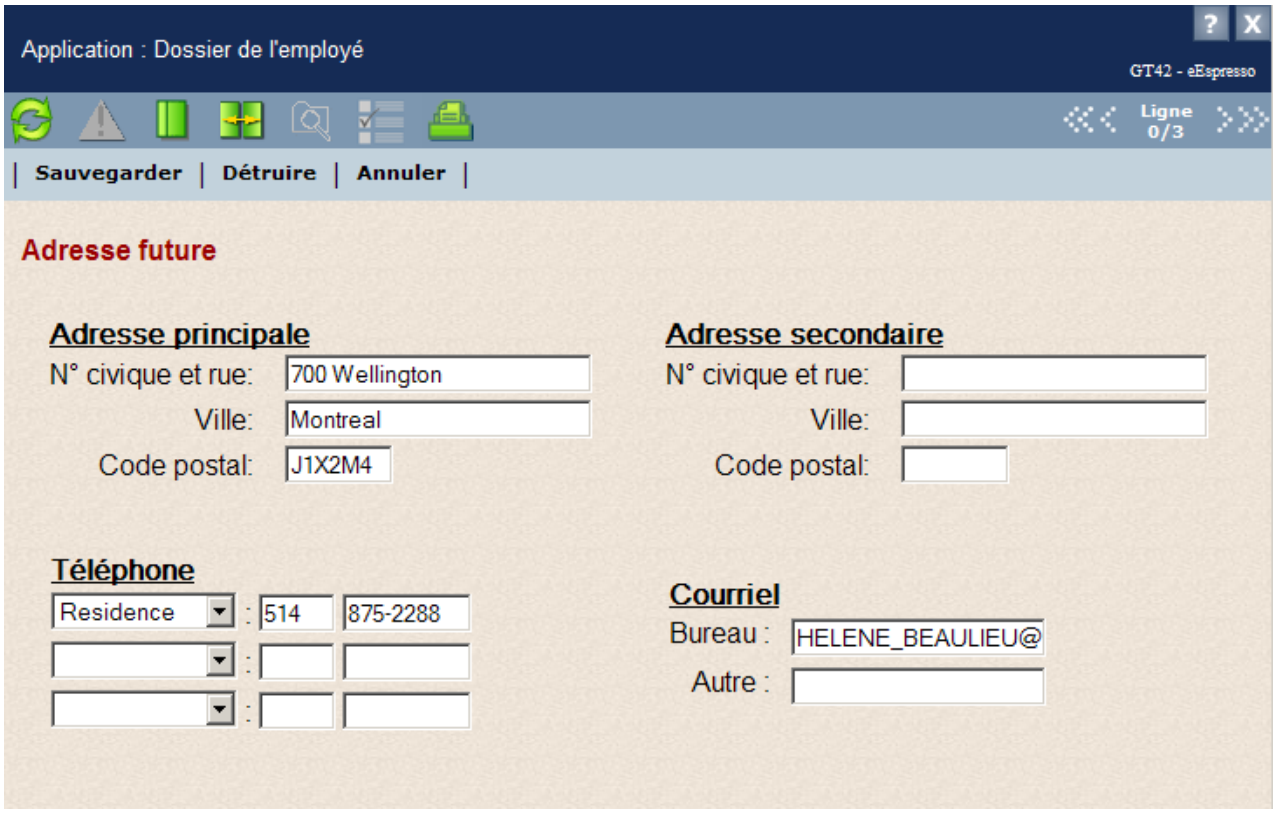

2 Entrez les nouveaux renseignements dans les sections **Adresse principale** ou **Adresse secondaire**, **Téléphone**, **Courriel** et dans le champ **Date Effective**, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

### 7.2.3 Annuler une demande de changement d'adresse

1 Dans la fenêtre **Renseignements personnels**, sélectionnez la ligne à annuler dans la section **Liste des adresses futures**.

2 La fenêtre **Renseignements personnels** s'affiche en mode modification.

3 Cliquez sur **Détruire** dans la barre d'actions.




4 Entrez votre mot de passe et cliquez sur **OK**.

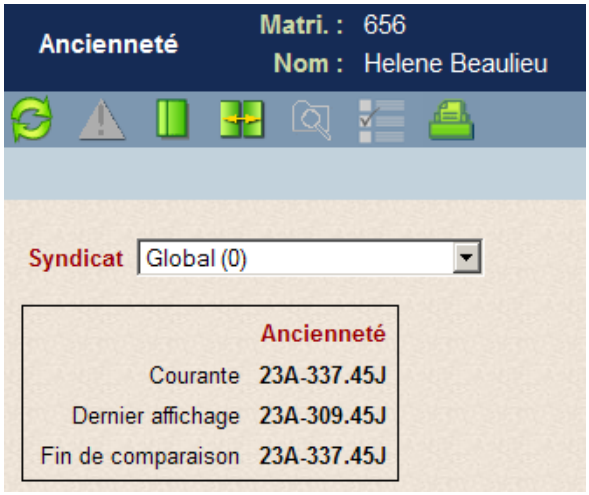
Un message vous informe que la suppression a été effectuée.

5 Cliquez sur **OK**.

# 7.3 Ancienneté

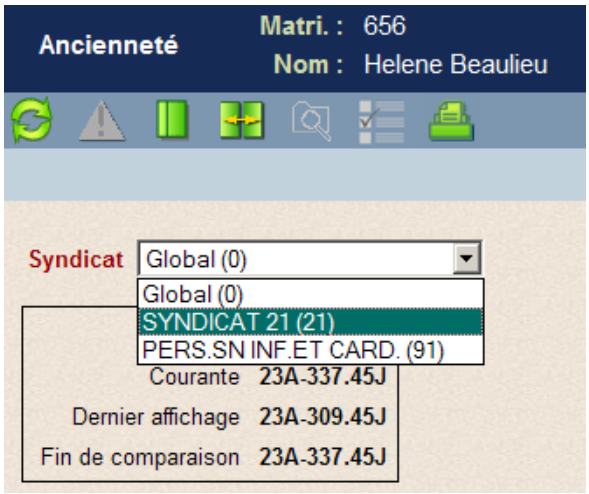
## 7.3.1 Consulter son ancienneté

1 Pour consulter votre ancienneté, sélectionnez **Dossier employé > Ancienneté** dans le menu principal. La fenêtre **Ancienneté** s'affiche.




| Champ | Description |
|---|---|
| **Courante** | Nombre d'années et de jours dans la banque d'ancienneté courante |
| **Dernier affichage** | Votre ancienneté de l'employé lors du dernier affichage annuel de la liste syndicale |
| **Fin de comparaison** | Ancienneté courante d'un employé à temps partiel (TP) ou maximum du compteur d'un employé à temps complet (TC), soit le moindre des deux |
| **À l'embauche** | Ancienneté reconnue à l'embauche. Ce champ est visible seulement lorsque l'employé sélectionne la banque globale d'ancienneté et qu'on lui a réellement reconnu de l'ancienneté à l'embauche dans le passé. |

2 Pour consulter l'ancienneté par syndicat, sélectionnez le numéro de syndicat dans la liste déroulante.

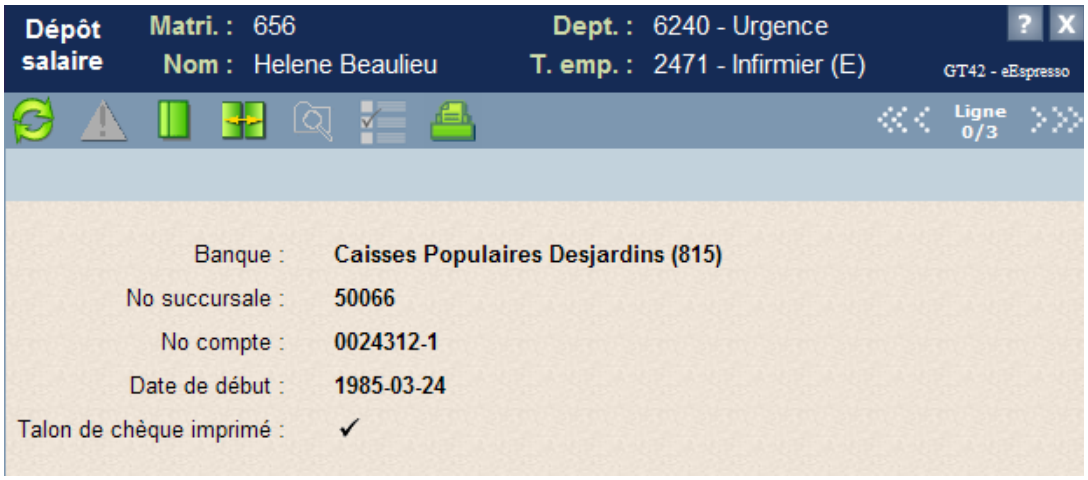


# 7.4 Dépôt salaire

## 7.4.1 Consulter les renseignements de son dépôt salaire

Pour consulter les renseignements de votre dépôt salaire, sélectionnez **Dossier employé > Dépôt salaire** dans le menu principal.

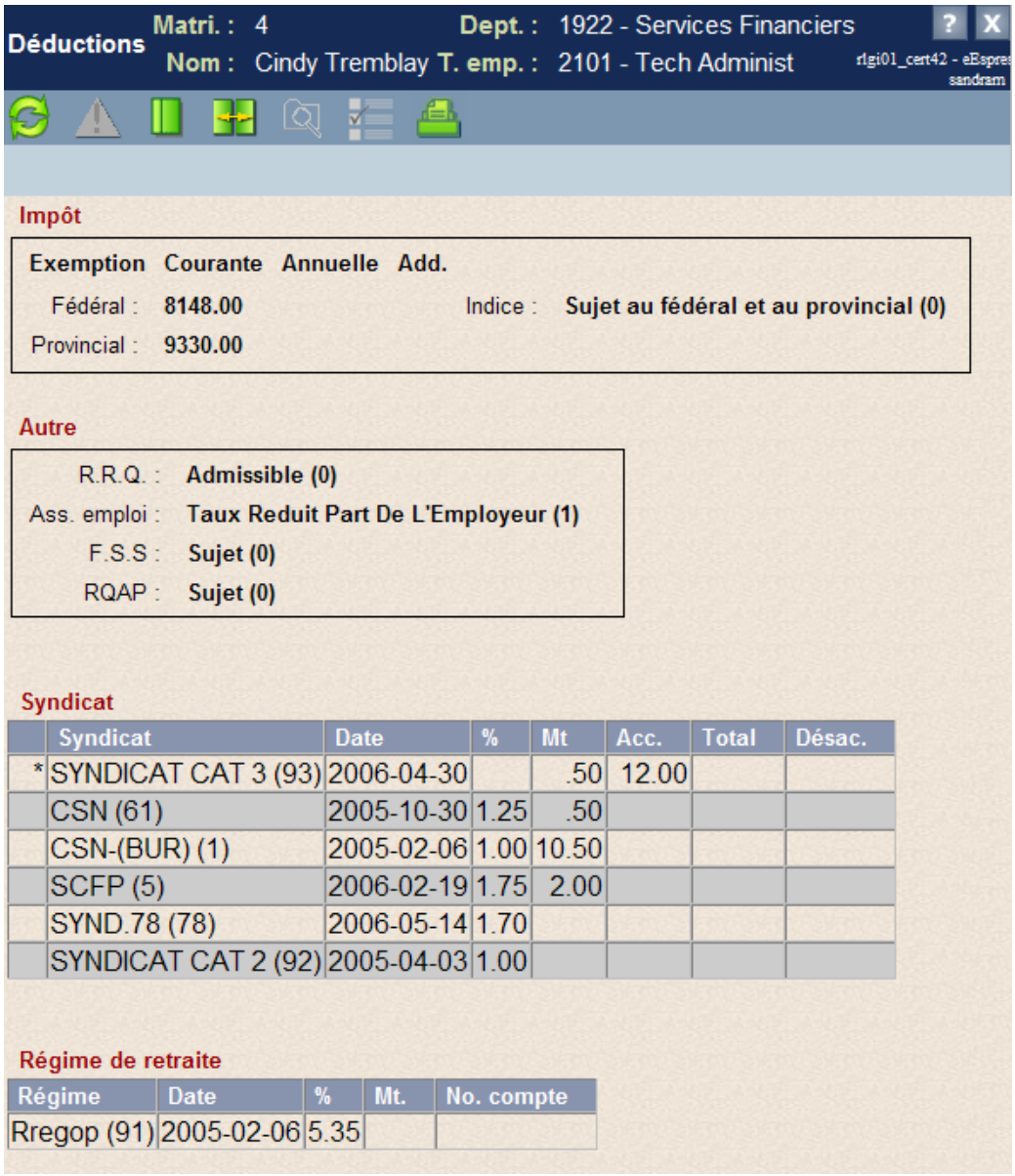
La fenêtre **Dépôt salaire** s'affiche.



# 7.5 Déductions

## 7.5.1 Consulter les déductions du dossier employé

Pour consulter les renseignements sur vos déductions, sélectionnez **Dossier employé > Déduction** dans le menu principal. La fenêtre **Déduction** s'affiche.

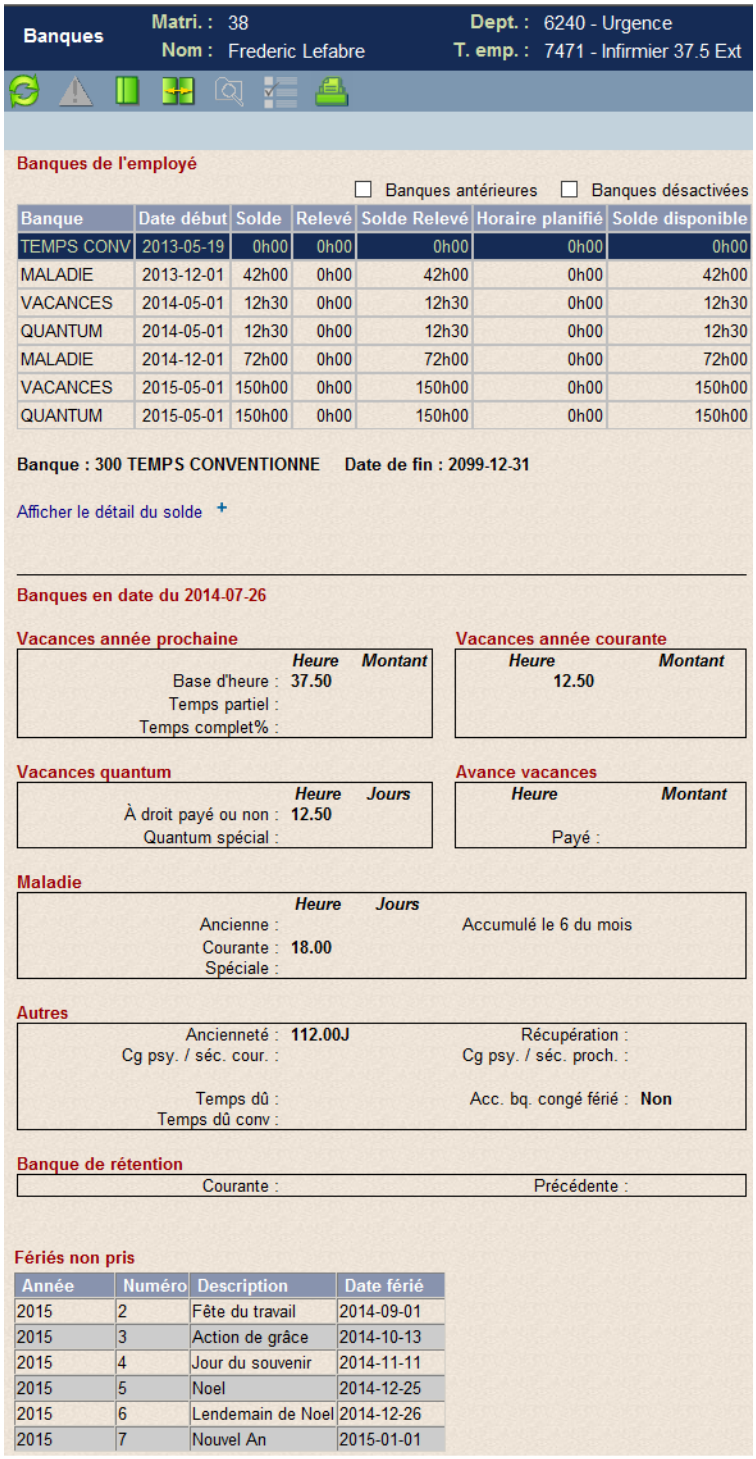


# 7.6 Banques

## 7.6.1 Consulter vos banques

Pour consulter vos banques, sélectionnez **Dossier employé > Banques** dans le menu principal.

La fenêtre **Banques** s'affiche.



La section **Banques de l'employé** affiche la liste de vos banques interactives.

Lorsqu'un code de paie affectant une banque est entré à l'horaire ou au relevé de présence, le changement s'applique automatiquement dans cette fenêtre.

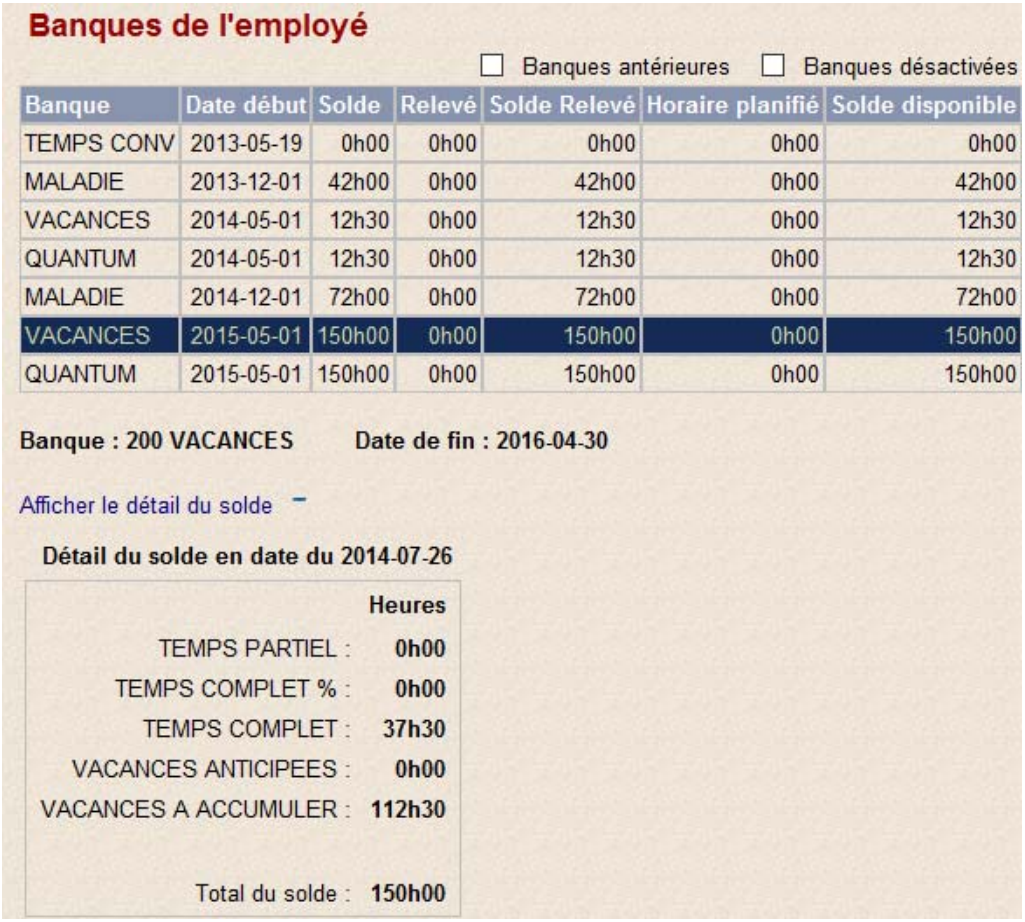
Vous pouvez aussi consulter vos banques à l'option **Relevé de présence > Relevé de l'employé**.

Le contenu de la fenêtre est déterminé selon vos permissions. Certaines colonnes peuvent ne pas s'afficher.

## Description des champs

| Champ | Description |
|---|---|
| **Banques antérieures** | Permet d'afficher les banques des années antérieures. |
| **Banques désactivées** | Permet d'afficher les banques désactivées. |
| **Banque** | Description abrégée de la banque |
| **Date début** | Date de début du cycle de la banque |
| **Solde** | Indique le solde en heures de la banque provenant du système central en date du dernier traitement de paie et de toute heure à accumuler. |
| **Relevé** | Sommation des heures prises au relevé de présence et corrections saisies dans la fenêtre **Corrections antérieures** pour le cycle. Si rien n'est planifié aux relevés de présence, la valeur est 0. |
| **Solde Relevé** | Valeur du champ **Solde** moins celle du champ **Relevé** |
| **Horaire planifié** | Heures futures planifiées à l'horaire depuis la date de fin du plus récent relevé de présence créé ou du relevé de présence courant selon le cas. |
| **Solde disponible** | Valeur du champ **Solde Relevé** moins celle du champ **Horaire planifié** |
| **Désactivée** | Sert à indiquer si la banque a été désactivée. Est utilisé lorsque la case **Banques désactivées** est cochée. |

Vous pouvez cliquer sur **Afficher le détail du solde** dans le bas de la liste pour afficher la section **Détail du solde** qui présente le détail pour la banque sélectionnée dans la première section.



**Banques de l'employé**

☐ Banques antérieures ☐ Banques désactivées

| Banque | Date début | Solde | Relevé | Solde Relevé | Horaire planifié | Solde disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TEMPS CONV | 2013-05-19 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 |
| MALADIE | 2013-12-01 | 42h00 | 0h00 | 42h00 | 0h00 | 42h00 |
| VACANCES | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| QUANTUM | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| MALADIE | 2014-12-01 | 72h00 | 0h00 | 72h00 | 0h00 | 72h00 |
| VACANCES | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |
| QUANTUM | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |

**Banque : 200 VACANCES** **Date de fin : 2016-04-30**

Afficher le détail du solde −

**Détail du solde en date du 2014-07-26**

| | Heures |
|---|---|
| TEMPS PARTIEL : | **0h00** |
| TEMPS COMPLET % : | **0h00** |
| TEMPS COMPLET : | **37h30** |
| VACANCES ANTICIPEES : | **0h00** |
| VACANCES A ACCUMULER : | **112h30** |
| Total du solde : | **150h00** |

## Détail du solde de la banque

Le solde de la banque est composé de divers renseignements et varie d'une banque à l'autre.

Ce solde n'est pas interactif et est mis à jour par le système central après un traitement de paie ou un rafraîchissement.

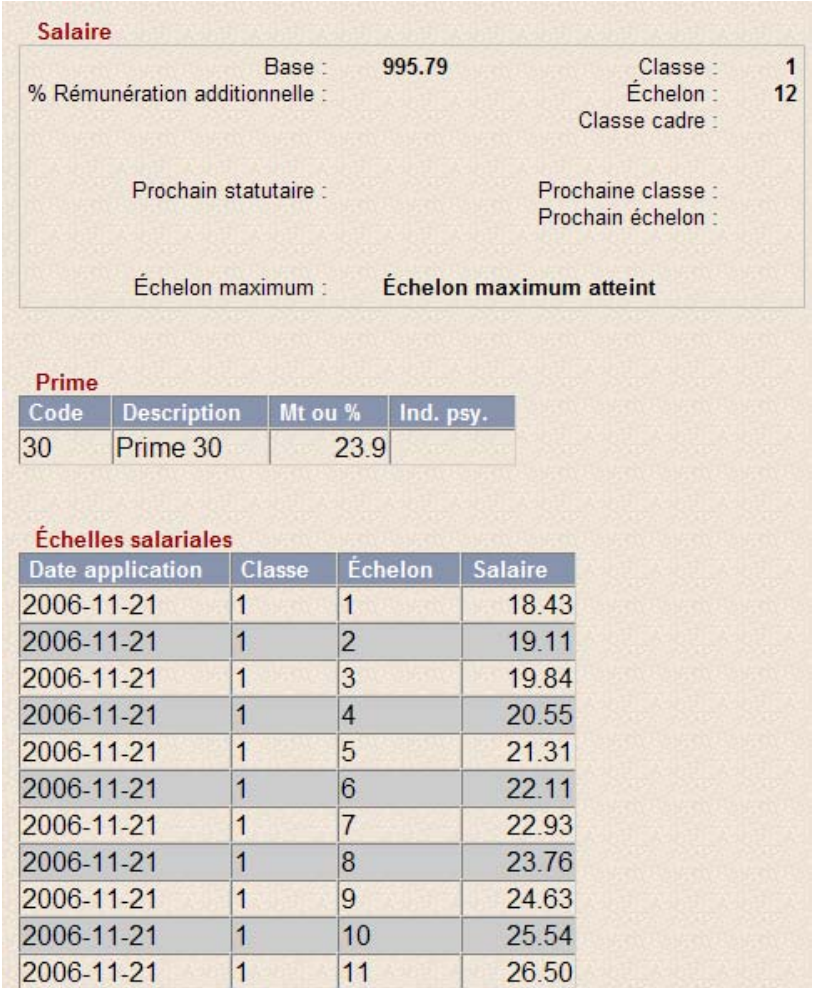
Les heures affichées dans le détail du solde de la banque sont calculées et estimées par le système central selon les mêmes règles que celles définies pour l'accumulation et le paiement des journées en congés.

# 7.7 Expérience

## 7.7.1 Consulter l'expérience

1 Pour consulter vos expériences, sélectionnez **Dossier employé > Expérience** dans le menu principal. La **Liste des titres d'emploi** s'affiche.

2 Sélectionnez le titre d'emploi désiré.



**Salaire**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Base : | 995.79 | Classe : | 1 |
| % Rémunération additionnelle : | | Échelon : | 12 |
| | | Classe cadre : | |
| Prochain statutaire : | | Prochaine classe : | |
| | | Prochain échelon : | |
| Échelon maximum : | **Échelon maximum atteint** | | |

**Prime**

| Code | Description | Mt ou % | Ind. psy. |
|---|---|---|---|
| 30 | Prime 30 | 23.9 | |

**Échelles salariales**

| Date application | Classe | Échelon | Salaire |
|---|---|---|---|
| 2006-11-21 | 1 | 1 | 18.43 |
| 2006-11-21 | 1 | 2 | 19.11 |
| 2006-11-21 | 1 | 3 | 19.84 |
| 2006-11-21 | 1 | 4 | 20.55 |
| 2006-11-21 | 1 | 5 | 21.31 |
| 2006-11-21 | 1 | 6 | 22.11 |
| 2006-11-21 | 1 | 7 | 22.93 |
| 2006-11-21 | 1 | 8 | 23.76 |
| 2006-11-21 | 1 | 9 | 24.63 |
| 2006-11-21 | 1 | 10 | 25.54 |
| 2006-11-21 | 1 | 11 | 26.50 |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Salaire** | |
| **Base** | Salaire de base hebdomadaire pour le titre d'emploi sélectionné |
| **% Rémunération additionnelle** | Pourcentage de rémunération additionnelle auquel certaines infirmières (et infirmiers) ont droit en vertu de leur convention collective |
| **Classe** | Classe salariale actuelle |
| **Échelon** | Échelon actuel |
| **Classe Cadre** | Classe salariale actuelle du cadre |
| **Prochain statutaire** | Prochain salaire lors de l'augmentation salariale statutaire |
| **Prochaine classe** | Prochaine classe salariale lors de l'augmentation statutaire |
| **Prochain échelon** | Prochain échelon salarial lors de l'augmentation statutaire |
| **Échelon maximum** | Indique que le maximum des échelons salariaux du titre d'emploi est atteint. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Prime** | |
| **Code** | Code de la prime installée au dossier de l'employé |
| **Description** | Description de la prime |
| **Mt ou %** | Montant ou pourcentage de la prime |
| **Ind. psy** | Indice psychiatrique s'il y a lieu |
| **Forfaitaire** | |
| **Code** | Code du montant forfaitaire installé au dossier de l'employé |
| **Description** | Description du montant forfaitaire |
| **Mt** | Montant forfaitaire |
| **Échelles salariales** | |
| **Date application** | Date d'entrée en vigueur de l'application de l'échelle des salaires |
| **Classe** | Numéro de la classe |
| **Échelon** | Numéro de l'échelon |
| **Salaire** | Salaire hebdomadaire |

# 8 Horaire

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter son horaire**
- **Afficher la liste des journées de l'horaire**

## 8.1 Introduction

Le module **eEspresso – Horaire** vous permet de consulter votre propre horaire à condition que votre établissement et que le département auquel vous appartenez utilise l'application **Horaire** en version client-serveur.

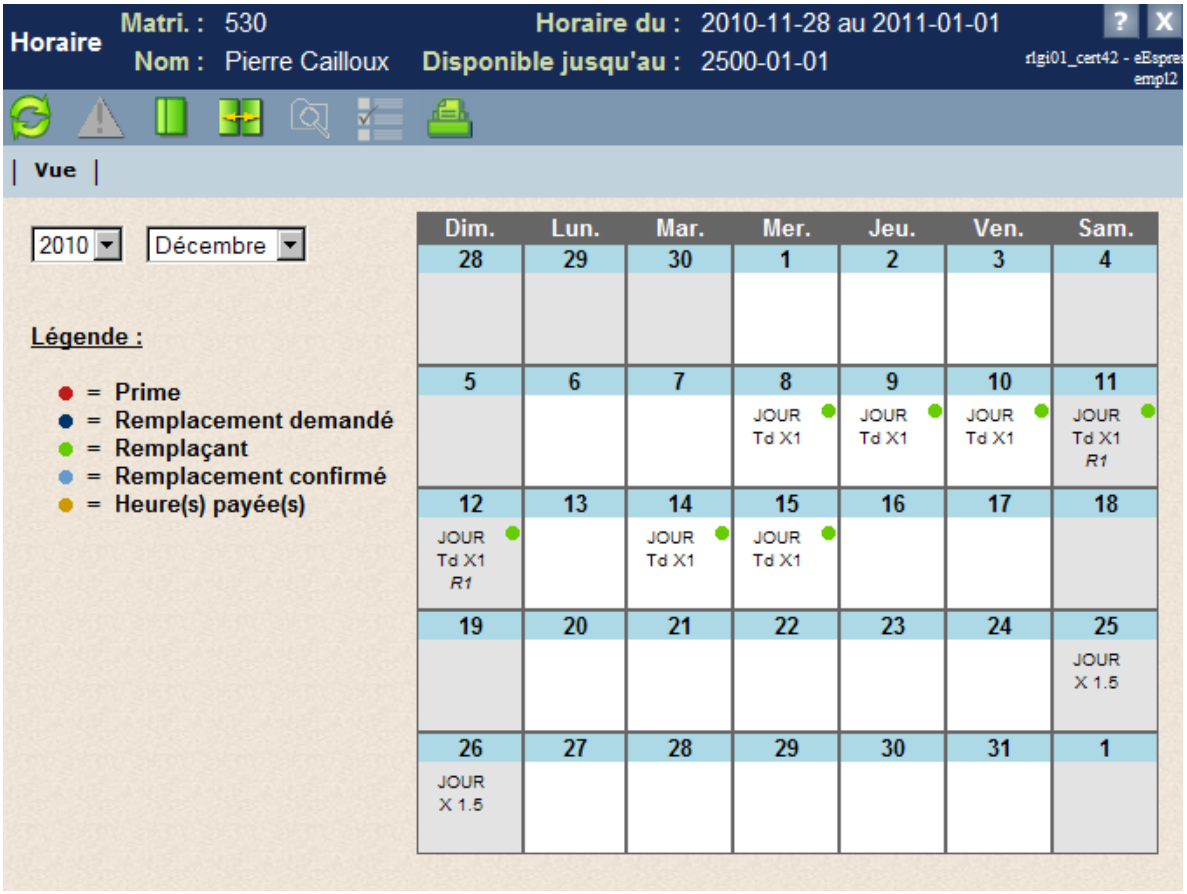
Votre responsable doit également vous avoir donné accès à la période d'horaire que vous désirez consulter, sans quoi vous retrouverez la mention **Horaire non disponible** sous le menu déroulant de l'année et du mois de l'horaire affiché.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

### Exemple

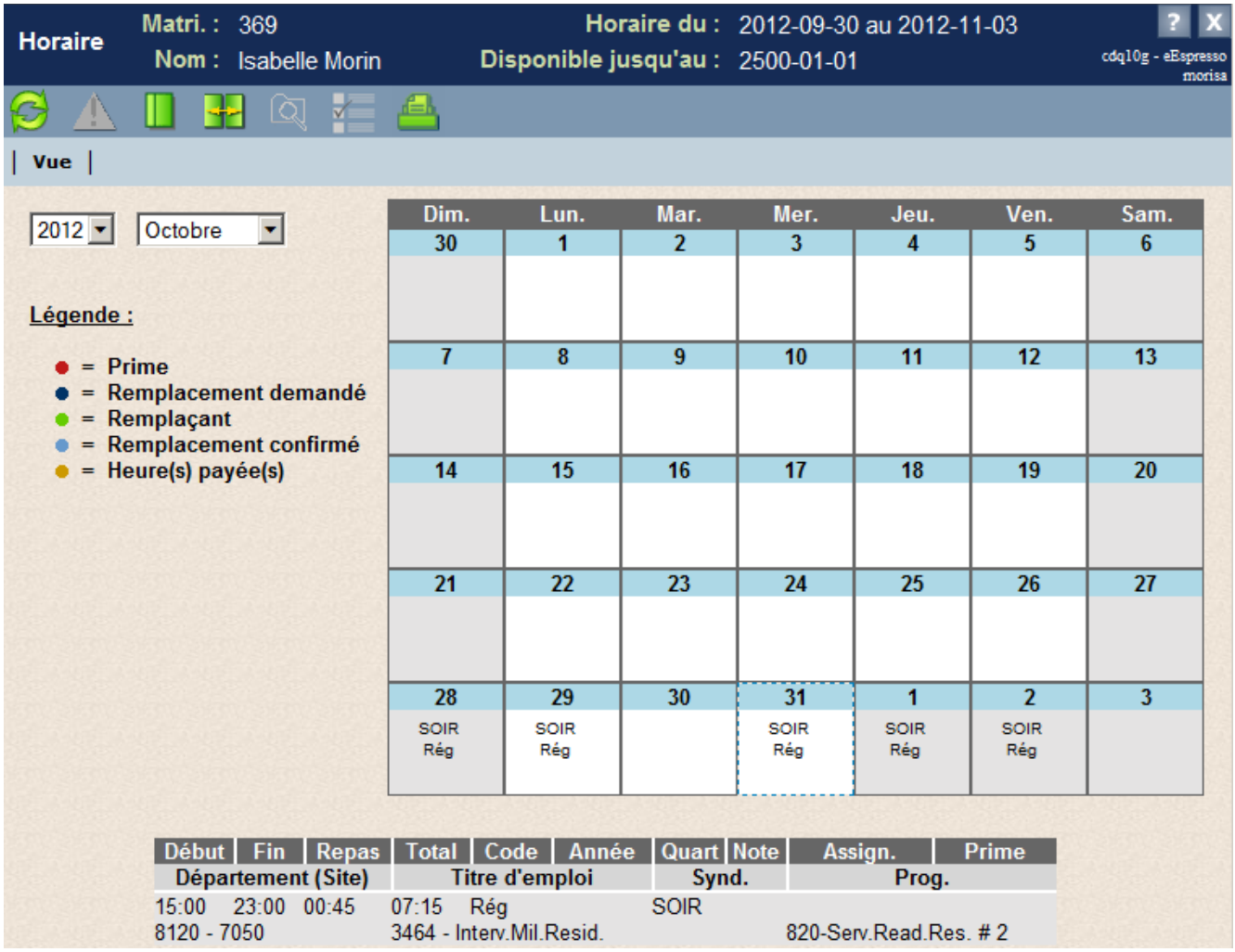
## 8.2 Consulter son horaire

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Horaire > Mes horaires**. La fenêtre **Horaire de travail** s'affiche.




2 S'il y a lieu, utilisez les flèches de défilement pour sélectionner le mois et l'année.

3 Sélectionnez une journée. Le détail des renseignements de cette journée s'affiche au bas de la fenêtre.



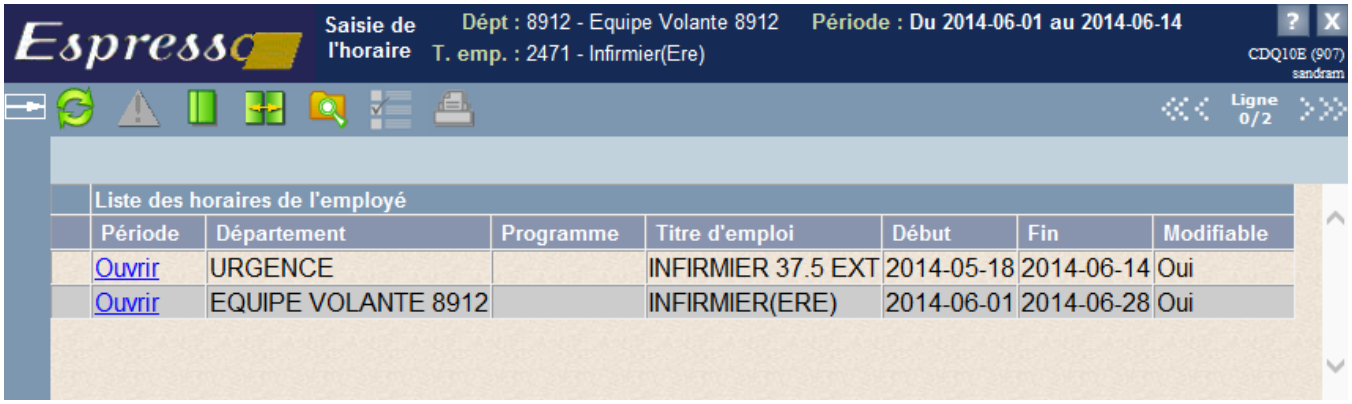
## 8.3 Afficher la liste des journées de l'horaire

1 Pour afficher l'horaire en mode liste, cliquez sur **Vue** dans la barre d'actions.

2 Pour revenir à l'horaire en mode calendrier, cliquez de nouveau sur le raccourci **Vue** dans la barre d'actions.

## 8.4 Autoplanification de l'horaire

Dans le menu **Horaire**, l'option **Autoplanification** permet de modifier votre horaire. Lorsque vous cliquez sur **Autoplanification**, la fenêtre suivante s'affiche.




Elle présente la liste de vos horaires.

### Description de la fenêtre Saisie de l'horaire

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Département** | Département auquel l'horaire s'applique |
| **Programme** | Programme auquel l'horaire s'applique |
| **Titre d'emploi** | Titre d'emploi auquel l'horaire s'applique |
| **Début** | Date de début de l'horaire en vigueur |

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Fin** | Date de fin de la période en vigueur |
| **Modifiable** | Sert à indiquer si l'horaire peut être modifié.<br>Lorsque vous placez le curseur sur la valeur contenue dans la cellule, une infobulle affiche les dates des périodes possibles de modification. |

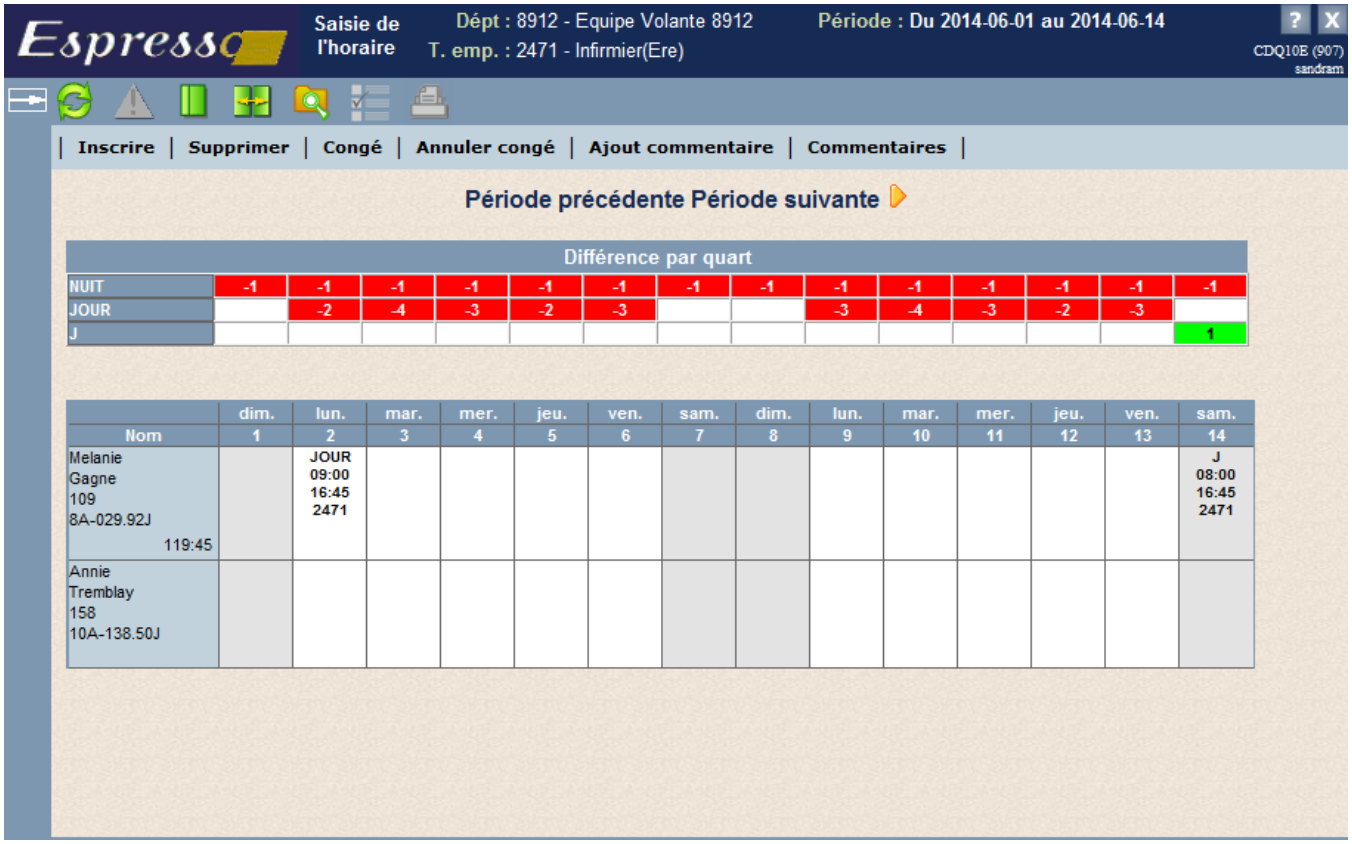
Si un seul horaire est disponible en modification, il s'ouvre automatiquement

Par défaut, seules les périodes horaires modifiables en date du jour s'affichent. Le filtre **Toutes les périodes** est disponible dans les critères de recherche et permet d'afficher toutes les périodes horaires disponibles en consultation ou en modification en date du jour.

## Modification de l'horaire

La modification de l'horaire est permise uniquement durant les périodes de modification déterminées dans la fenêtre de paramètres. Plus précisément, l'horaire est modifiable lorsque la date du jour est incluse dans une période de modification.

Lorsque vous sélectionnez un horaire, le document suivant s'affiche.




Deux semaines d'horaire s'affichent à la fois.

Pour visualiser les semaines précédentes ou suivantes, il suffit de cliquer sur ou dans le haut du document.

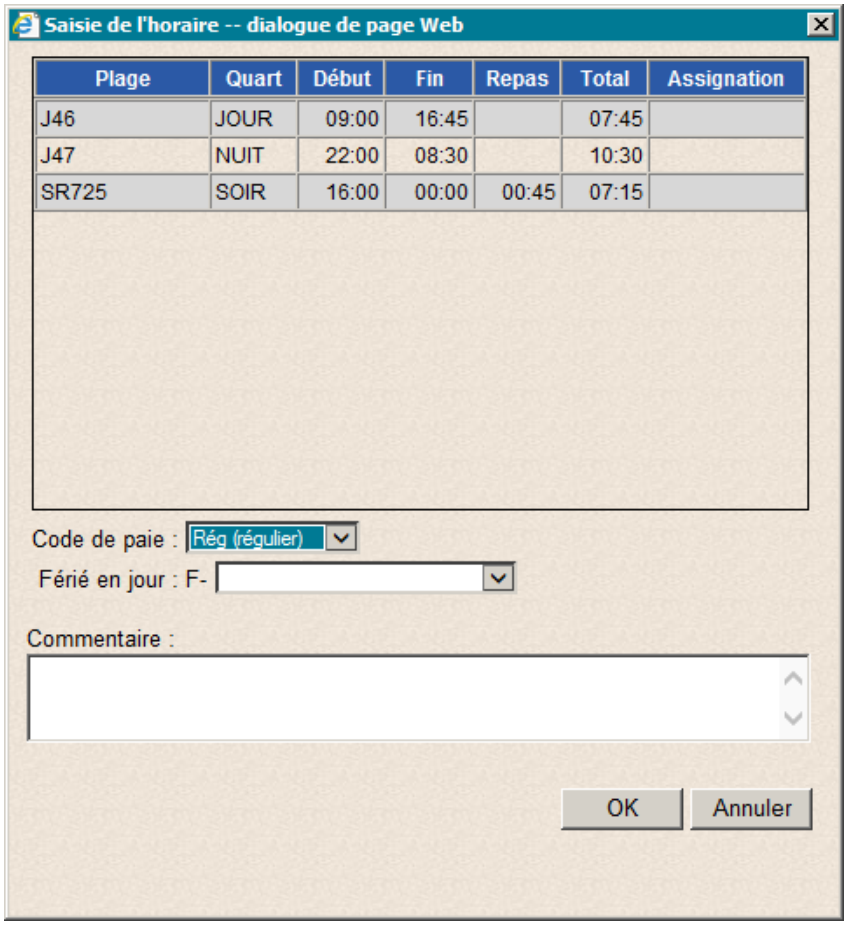
Dans la section **Différences par quart** (déficit ou surplus) située au-dessus de l'en-tête des dates, une case rouge indique qu'il y a un déficit. Une case verte indique qu'il y a un surplus.

| Différence par quart | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NUIT | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 | -1 |
| JOUR | | -2 | -4 | -3 | -2 | -3 | | | -3 | -4 | -3 | -2 | -3 | |
| J | | | | | | | | | | | | | | 1 |

Une barre d'action permet d'entrer ou de supprimer une journée, d'ajouter ou d'annuler un congé et d'entrer ou de consulter un commentaire.

Pour planifier votre horaire, vous devez sélectionner les journées pour lesquelles vous voulez saisir votre horaire et cliquer sur **Inscrire**.

La fenêtre **Saisie de l'horaire** s'affiche et permet de sélectionner le quart de travail, de saisir le code de paie et un commentaire au besoin. Le code de paie **Régulier** est sélectionné par défaut.




Lorsque vous cliquez sur **OK**, l'information s'applique directement à l'horaire.

L'option **Supprimer** permet de supprimer une journée. Vous pouvez supprimer uniquement une journée saisie par vous-même. Toute autre plage peut être enlevée ou modifiée par vous.

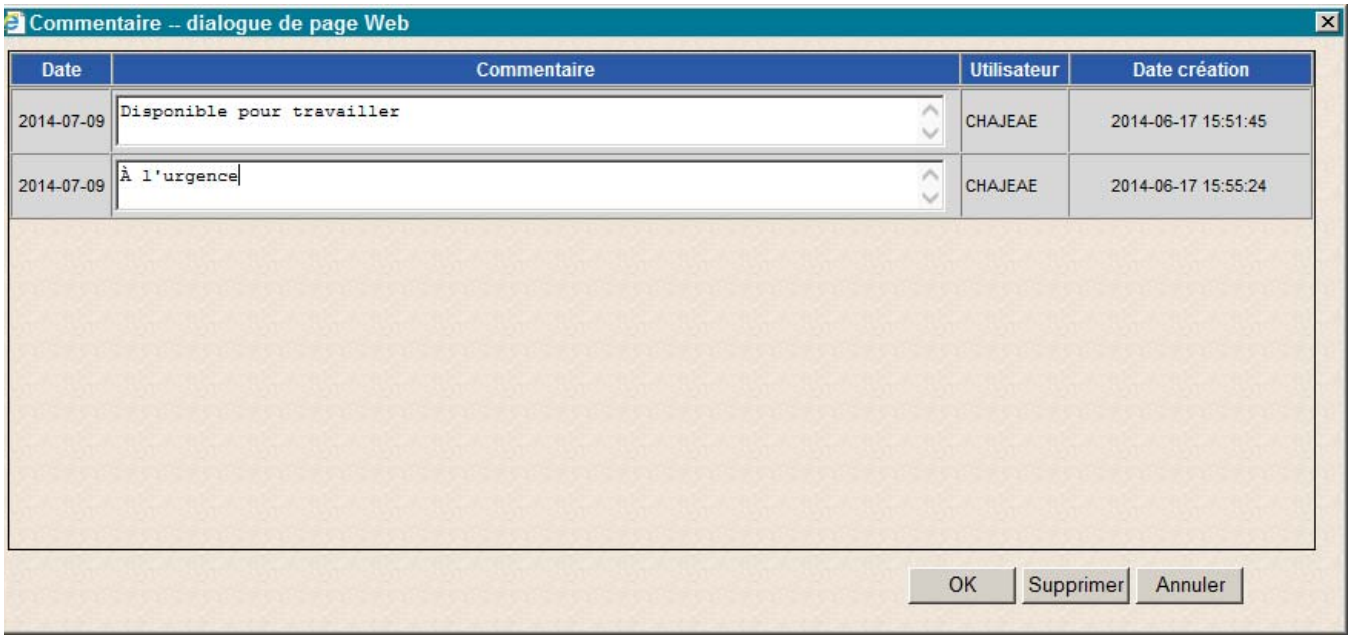
Vous pouvez également indiquer vos journées de non-disponibilité en appuyant sur l'option **Congé**. L'indicateur de congé **c** s'affiche dans la case horaire. Il est également possible de retirer le congé en cliquant sur **Annuler congé**.

L'option **Ajouter commentaire** permet d'ajouter directement un commentaire. La fenêtre suivante s'affiche.

Pour ajouter un commentaire, sélectionnez la période horaire à laquelle le commentaire doit être associé.

Après avoir entré votre commentaire, cliquez sur **OK**. Un astérisque s'affiche dans la case horaire pour indiquer la présence d'un commentaire.

L'option **Commentaires** permet de consulter les commentaires associés à la case horaire sélectionnée, de le modifier ou de le supprimer. La fenêtre suivante s'affiche.




Au besoin, faites les modifications requises puis cliquez sur **OK**.

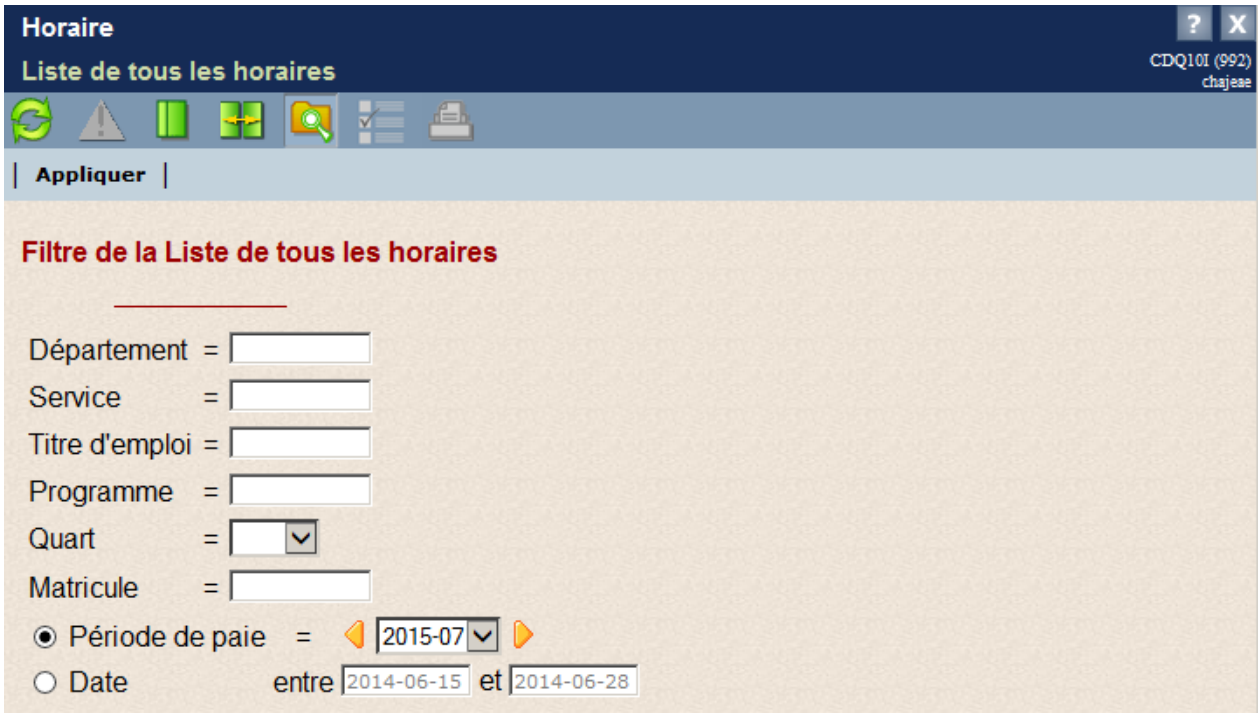
Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le d'abord puis cliquez sur **Supprimer**.

## 8.5 Consulter les horaires du département

Vous pouvez consulter l'horaire des employés de votre département. Cette option permet de faciliter les échanges d'horaire entre employés.

**Pour consulter les horaires de votre département :**

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Horaire > Tous les horaires**. La fenêtre suivante s'affiche.

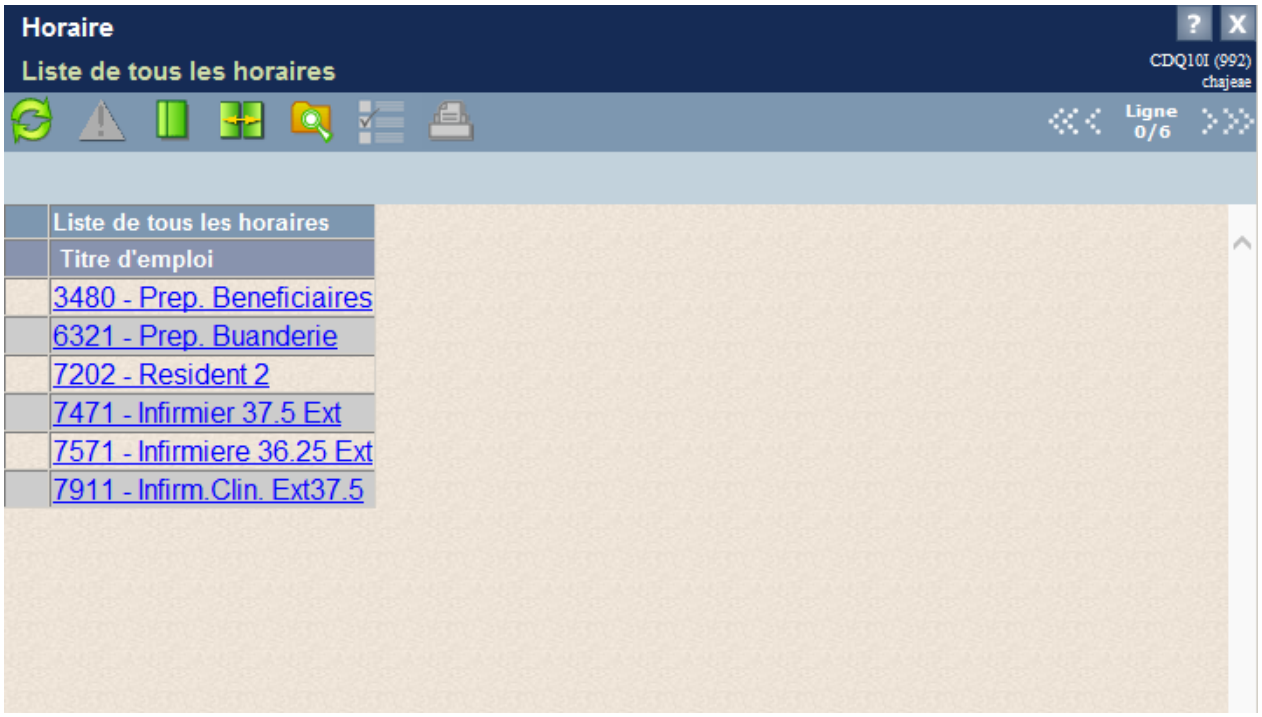



2 Entrez les critères de recherche désirés. Vous devez entrer le département désiré, le service ou le programme. Vous pouvez également sélectionner le quart de l'horaire désiré.

ou

Entrez le matricule de l'employé dont vous voulez consulter l'horaire. Aucune autre critère que celui d'une période de paie ou d'un écart de dates n'est alors possible. Pour un écart de dates, il doit être d'un maximum de 14 jours.

3 Cliquez sur **Appliquer**. Les horaires qui correspondent aux critères entrés s'affichent. Si plus d'un titre d'emploi est associé au département entré, la liste des titres d'emploi s'affiche.




4 Cliquez sur le titre d'emploi désiré.

La première colonne présente le nom de l'employé et son matricule. Il est aussi possible d'afficher son ancienneté en activant la fonction **Afficher l'ancienneté** de l'option **Préférences du site** pour le module **Horaire**.

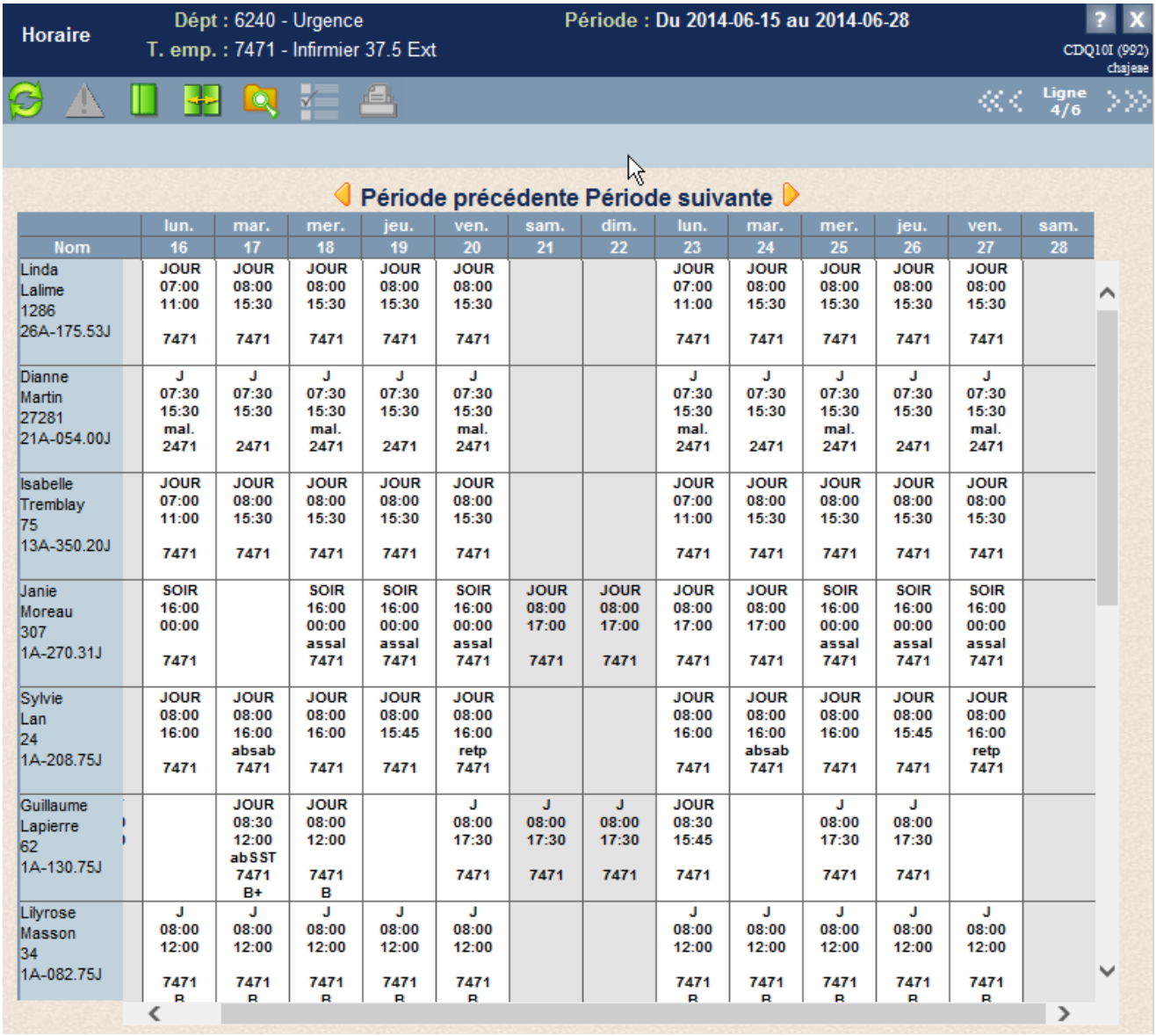
Si vous avez entré un matricule dans les critères de recherche, la fenêtre présente automatiquement l'horaire de cet employé.

5 Cliquez sur le titre d'emploi désiré pour l'afficher.

La première colonne présente le nom de l'employé et son matricule.

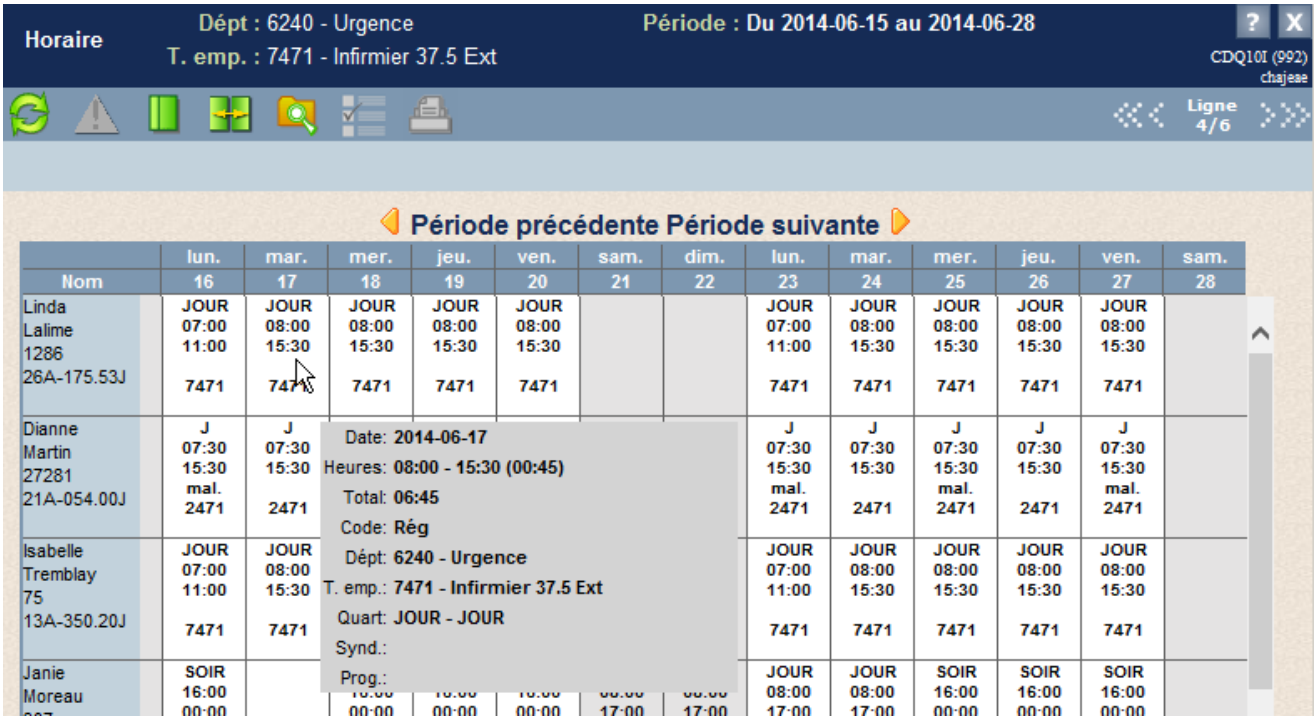
Deux semaines d'horaire s'affichent à la fois.

Pour visualiser les semaines précédentes ou suivantes, cliquez simplement sur ou sur dans le haut du document.




| Nom | lun. 16 | mar. 17 | mer. 18 | jeu. 19 | ven. 20 | sam. 21 | dim. 22 | lun. 23 | mar. 24 | mer. 25 | jeu. 26 | ven. 27 | sam. 28 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Linda Lalime 1286 26A-175.53J | JOUR 07:00 11:00 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | | | JOUR 07:00 11:00 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | |
| Dianne Martin 27281 21A-054.00J | J 07:30 15:30 mal. 2471 | J 07:30 15:30 2471 | J 07:30 15:30 mal. 2471 | J 07:30 15:30 2471 | J 07:30 15:30 mal. 2471 | | | J 07:30 15:30 mal. 2471 | J 07:30 15:30 2471 | J 07:30 15:30 mal. 2471 | J 07:30 15:30 2471 | J 07:30 15:30 mal. 2471 | |
| Isabelle Tremblay 75 13A-350.20J | JOUR 07:00 11:00 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | | | JOUR 07:00 11:00 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | JOUR 08:00 15:30 7471 | |
| Janie Moreau 307 1A-270.31J | SOIR 16:00 00:00 7471 | | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | JOUR 08:00 17:00 7471 | JOUR 08:00 17:00 7471 | JOUR 08:00 17:00 7471 | JOUR 08:00 17:00 7471 | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | SOIR 16:00 00:00 assal 7471 | |
| Sylvie Lan 24 1A-208.75J | JOUR 08:00 16:00 7471 | JOUR 08:00 16:00 absab 7471 | JOUR 08:00 16:00 7471 | JOUR 08:00 15:45 7471 | JOUR 08:00 16:00 retp 7471 | | | JOUR 08:00 16:00 7471 | JOUR 08:00 16:00 absab 7471 | JOUR 08:00 16:00 7471 | JOUR 08:00 15:45 7471 | JOUR 08:00 16:00 retp 7471 | |
| Guillaume Lapierre 62 1A-130.75J | | JOUR 08:30 12:00 abSST 7471 B+ | JOUR 08:00 12:00 7471 B | | J 08:00 17:30 7471 | J 08:00 17:30 7471 | J 08:00 17:30 7471 | JOUR 08:30 15:45 7471 | | J 08:00 17:30 7471 | J 08:00 17:30 7471 | | |
| Lilyrose Masson 34 1A-082.75J | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | | | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | J 08:00 12:00 7471 B | |

6 Vous pouvez placer le curseur sur une cellule pour afficher le détail de la journée.



# 9 Formation

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter votre profil de formation**
- **Consulter votre profil de formation continue**
- **Imprimer votre profil de formation**

## 9.1 Introduction

Le module **eEspresso – Formation** vous permet de consulter votre profil de formation et votre profil de formation continue à condition que votre établissement soit utilisateur du module **Gestion de la formation** en version client-serveur.

Vous pouvez consulter les activités des formations auxquelles vous avez participé depuis votre embauche ainsi que le détail des futures activités de formation auxquelles vous avez été inscrit. Vous pouvez ainsi consulter l'horaire de la formation, le lieu, le nom du professeur, etc.

Le menu principal s'affiche avec les accès qui vous sont attribués.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

**Exemple**

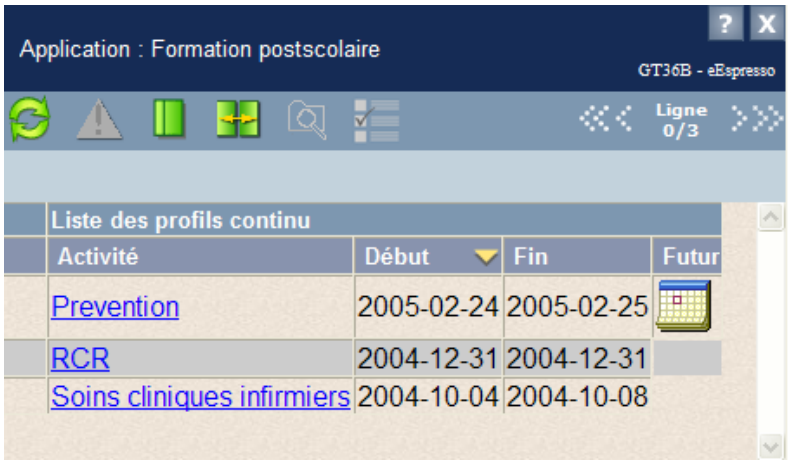
## 9.2 Consulter votre profil de formation

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Formation > Profil académique**. La fenêtre **Liste des profils académiques** s'affiche.

2 Pour consulter le détail d'une activité de la liste des profils de formation, cliquez sur le code bleu de cette activité.

## 9.3 Consulter votre profil de formation continue

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Formation > Profil continu**. La fenêtre **Liste des profils continus** s'affiche.

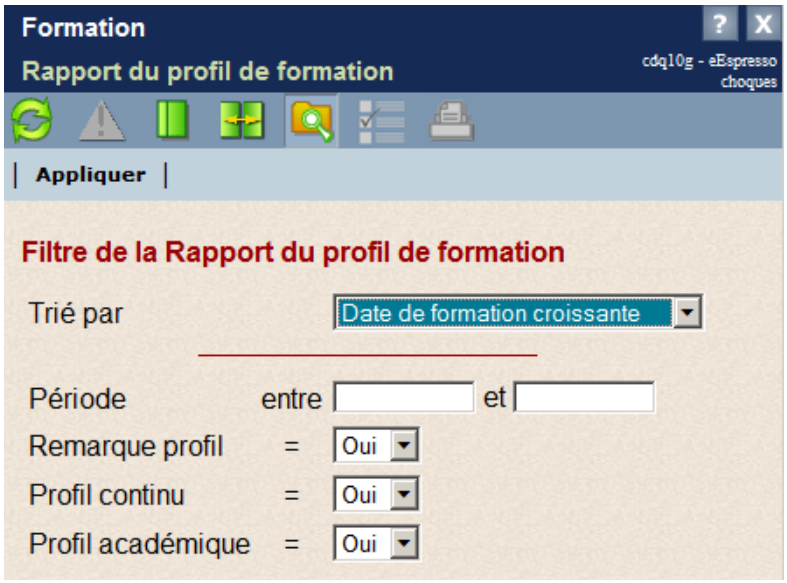



Un calendrier s'affiche dans la colonne **Futur** lorsque l'activité de cette ligne est planifiée dans le futur.

2 Pour consulter le détail d'une activité de la liste des profils continus, cliquez sur le code bleu de cette activité.

## 9.4 Imprimer votre profil de formation

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Formation > Rapport**. La fenêtre suivante s'affiche.




2 Sélectionnez l'option appropriée pour indiquer si vous voulez que les formations soient triées par date selon un ordre croissant ou décroissant.

3 Entrez un intervalle de dates de formation.

4 Sélectionnez les options appropriées pour indiquer si les remarques des profils, le profil de formation continue ou le profil de formation académique doivent être inclus dans le rapport. Vous devez sélectionner au moins un profil.

5 Cliquez sur **Appliquer** pour lancer le rapport.

Après avoir visualisé le rapport, vous pouvez cliquer sur **Fermer** pour retourner au filtre et y apporter des modifications.

## Exemple de rapport

Logibec

**Profil de formation**

907 - LOGIBEC (CRDI)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Matri - Prénom Nom: | 369 - **Isabelle Morin** | Direction: | **W - Dsr-Enf.Res.Ress.** | Syndicat: | **92 - Syndicat Cat 2** |
| Titre d'emploi: | **3464 - Interv.Mil.Resid.** | Quart: | **2 - SOIR** | Statut: | **1 - Tc** |
| | | Service: | **6053 - Soins Intensifs** | Programme: | **820 - Serv.Read.Res. # 2** |
| | | Unité administrative: | **8120 - 7050** | Site: | |

**Profil Académique**

| | Description<br>Note | Date début | Date fin | Diplôme | Discipline | Ressources pédagogiques | Durée (Hres) | Durée (Jrs) | Crédits |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Infirmière diplômée | 1991-09-01 | 1994-05-28 | D.E.C. | Soins infirmiers | CEGEP Maisonneuve | | | 90 sur 90 |
| 2 | Bac. soins infirmiers | 1998-09-01 | 2000-05-27 | Baccalauréat | Soins infirmiers | Université de MTL | | | 60 sur 90 |
| | | | | | | **Total:** | | | |

# 10 Relevé de paie

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter votre relevé de paie**
- **Consulter vos relevés de paie antérieurs**
- **Imprimer votre relevé de paie**

## 10.1 Introduction

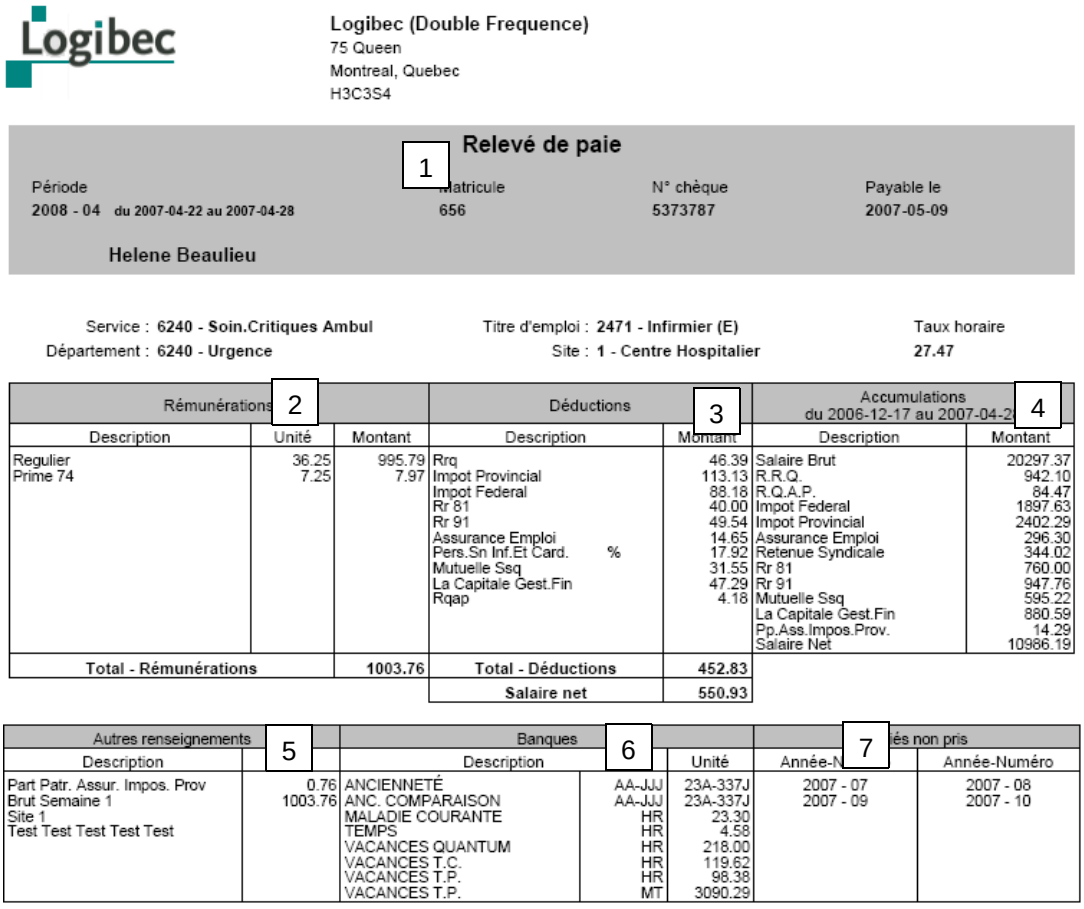
Le module **eEspresso – Relevé de paie** permet de consulter votre dernier relevé de paie ainsi que les relevés de paie en historique. Vous pourrez également imprimer vos relevés de paie si votre établissement a activé cette option en version client-serveur.

En plus de la rémunération et des déductions de la période de paie consultée, vous pouvez consulter l'état des banques ainsi que les cumulatifs de la rémunération et des déductions depuis le début de l'année fiscale.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

## 10.2 Consulter votre relevé de paie

Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé de paie**. Le dernier **Relevé de paie** s'affiche.



Logibec (Double Frequence)
75 Queen
Montreal, Quebec
H3C3S4

**Relevé de paie** 1

| Période | Matricule | N° chèque | Payable le |
|---|---|---|---|
| 2008 - 04 du 2007-04-22 au 2007-04-28 | 656 | 5373787 | 2007-05-09 |

Helene Beaulieu

Service : 6240 - Soin.Critiques Ambul
Département : 6240 - Urgence
Titre d'emploi : 2471 - Infirmier (E)
Site : 1 - Centre Hospitalier
Taux horaire 27.47

Rémunérations 2

| Description | Unité | Montant |
|---|---|---|
| Regulier | 36.25 | 995.79 |
| Prime 74 | 7.25 | 7.97 |
| Total - Rémunérations | | 1003.76 |

Déductions 3

| Description | | Montant |
|---|---|---|
| Rrq | | 46.39 |
| Impot Provincial | | 113.13 |
| Impot Federal | | 88.18 |
| Rr 81 | | 40.00 |
| Rr 91 | | 49.54 |
| Assurance Emploi | | 14.65 |
| Pers.Sn Inf.Et Card. | % | 17.92 |
| Mutuelle Ssq | | 31.55 |
| La Capitale Gest.Fin | | 47.29 |
| Rqap | | 4.18 |
| Total - Déductions | | 452.83 |
| Salaire net | | 550.93 |

Accumulations du 2006-12-17 au 2007-04-2 4

| Description | Montant |
|---|---|
| Salaire Brut | 20297.37 |
| R.R.Q. | 942.10 |
| R.Q.A.P. | 84.47 |
| Impot Federal | 1897.63 |
| Impot Provincial | 2402.29 |
| Assurance Emploi | 296.30 |
| Retenue Syndicale | 344.02 |
| Rr 81 | 760.00 |
| Rr 91 | 947.76 |
| Mutuelle Ssq | 595.22 |
| La Capitale Gest.Fin | 880.59 |
| Pp.Ass.Impos.Prov. | 14.29 |
| Salaire Net | 10986.19 |

Autres renseignements 5

| Description | |
|---|---|
| Part Patr. Assur. Impos. Prov | 0.76 |
| Brut Semaine 1 | 1003.76 |
| Site 1 | |
| Test Test Test Test Test | |

Banques 6

| Description | | Unité |
|---|---|---|
| ANCIENNETÉ | AA-JJJ | 23A-337J |
| ANC. COMPARAISON | AA-JJJ | 23A-337J |
| MALADIE COURANTE | HR | 23.30 |
| TEMPS | HR | 4.58 |
| VACANCES QUANTUM | HR | 218.00 |
| VACANCES T.C. | HR | 119.62 |
| VACANCES T.P. | HR | 98.38 |
| VACANCES T.P. | MT | 3090.29 |

7

| Année-N | Année-Numéro |
|---|---|
| 2007 - 07 | 2007 - 08 |
| 2007 - 09 | 2007 - 10 |

Le **Relevé de paie** est divisé en sept sections dont voici l'explication :

1 La section d'**identification de l'employé** : En plus du nom, du matricule et de l'adresse de l'employé, cette section contient des renseignements en provenance du dossier de l'employé. Le département, le titre d'emploi et le taux horaire de l'employé s'affichent. Elle contient également le numéro de la période de paie, le numéro du chèque et la date du dépôt du chèque.

2 La section **Rémunérations** présente toutes les heures (unités) et tous les salaires (montants) au relevé pour la période de paie. S'il y a plus de onze éléments différents dans cette section, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total des rémunérations s'affiche au bas de la section.

3 La section **Déductions** présente tous les montants déduits pour la période de paie. S'il y a plus de onze déductions différentes, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total de déductions est indiqué au bas de la section ainsi que le salaire net pour la période de paie sélectionnée.

4 La section **Accumulations** présente le total du salaire brut, les déductions détaillées ainsi que le salaire net accumulé depuis le début de l'année fiscale. La période d'accumulation est indiquée dans l'en-tête de la section. S'il y a plus de onze éléments,

une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments.

5 La section **Autres renseignements** contient les messages générés par le système ou par la gestion des messages. On y retrouve également le montant de la part patronale à l'assurance collective de l'employé.

6 La section **Banques** affiche les banques de l'employé en date du relevé de paie, comme la banque d'ancienneté, les banques de vacances, le quantum de vacances, ou tout autre solde de banque. Notez que d'autres banques comme les banques de maladie, les banques de temps dû, peuvent être consultées dans la fenêtre **Information additionnelle** de l'application **Relevé de présence**.

7 La section **Fériés non pris** présente la liste des jours fériés en banque pour l'employé.

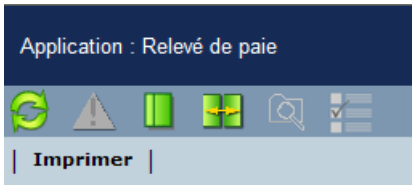
Le relevé de paie est disponible à l'écran à la date du dépôt.

Lorsqu'il y a plus d'un relevé de paie pour la même période de paie, le message suivant s'affiche en rouge en haut du relevé de paie informant l'utilisateur de la situation :

**Attention : vous avez plus d'un relevé de paie pour cette période. Veuillez utiliser la liste pour consulter tous les relevés de cette période.**

## 10.3 Consulter vos relevés de paie antérieurs

1 Pour consulter vos relevés de paie antérieurs, cliquez sur pour alterner entre la liste et le document.




La liste des Relevés de paie s'affiche.

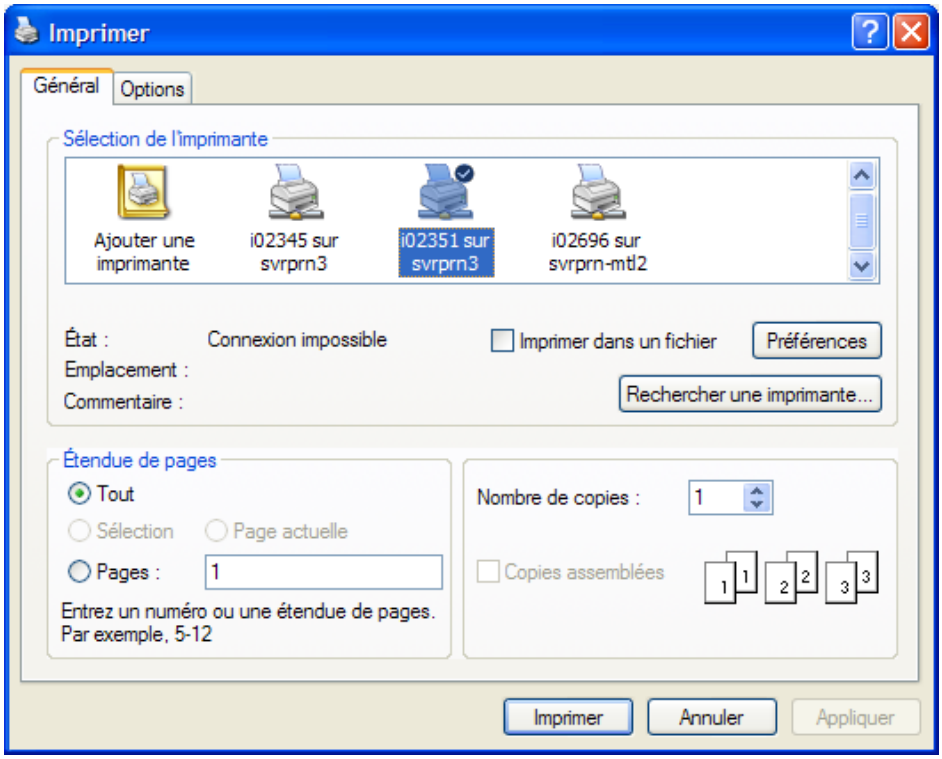
2 Cliquez sur le code bleu de la période de paie désirée pour afficher le relevé de paie.

## 10.4 Imprimer votre relevé de paie

Si votre établissement vous a donné accès à imprimer votre relevé de paie, le bouton **Imprimer** est disponible dans la barre d'actions de la fenêtre **Relevé de paie**.

**Pour imprimer votre relevé de paie :**

1 Pour imprimer votre relevé de paie, cliquez sur **Imprimer** dans la barre d'actions. La fenêtre **Imprimer** s'affiche.




2 Cliquez sur **Imprimer**.

# 11 Relevé de présence

**Que désirez-vous faire?**

- **Accéder à votre relevé de présence**
- **Effacer une journée de travail ou une prime**
- **Effacer une journée de travail contenant une prime**
- **Enregistrer une journée complète d'absence**
- **Enregistrer une absence pour une partie de la journée**
- **Ajouter une journée de travail**
- **Ajouter une journée payée**
- **Ajouter des heures supplémentaires**
- **Enregistrer une affectation à un autre département, à un autre titre d'emploi, à un autre syndicat ou à un autre programme**
- **Ajouter une prime**
- **Entrer un jour férié**
- **Enregistrer une remarque à votre responsable**
- **Approuver votre relevé de présence**
- **Consulter les données de l'approbation**

## 11.1 Introduction

Le module **eEspresso – Relevé de présence** remplace la feuille de présence traditionnelle sur papier.

Il comprend un générateur de codes de paie doublé d'une fonction de contrôle et d'analyse qui réduit les interventions humaines tout en accroissant la qualité et la précision des données.

Il est alimenté par les modules **Horaire**, **Remplacement**, **Registre des postes** et **Dossier employé**.

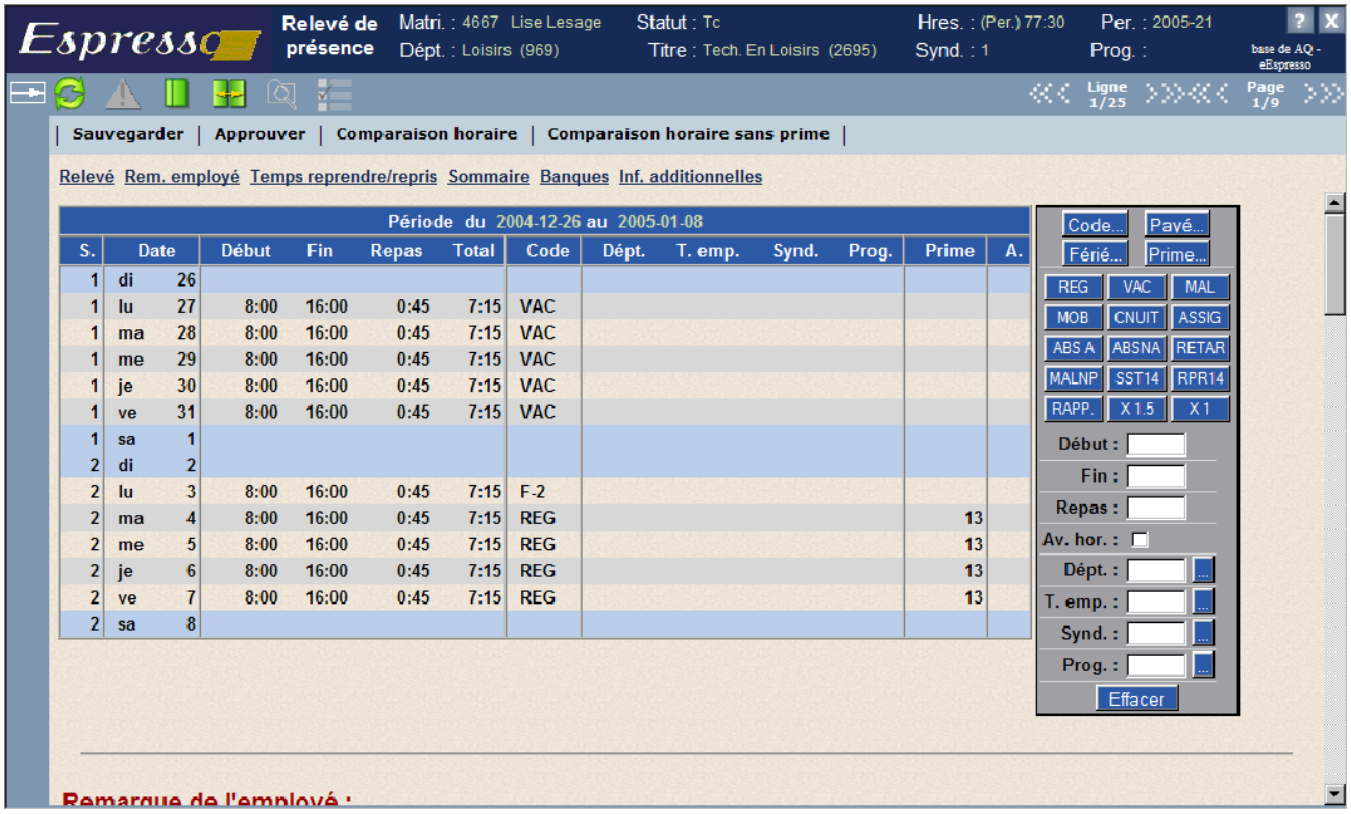
Les principales procédures d'utilisation par l'employé de la version Web du progiciel **Relevé de présence** sont décrites dans ce document.

**Note** Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

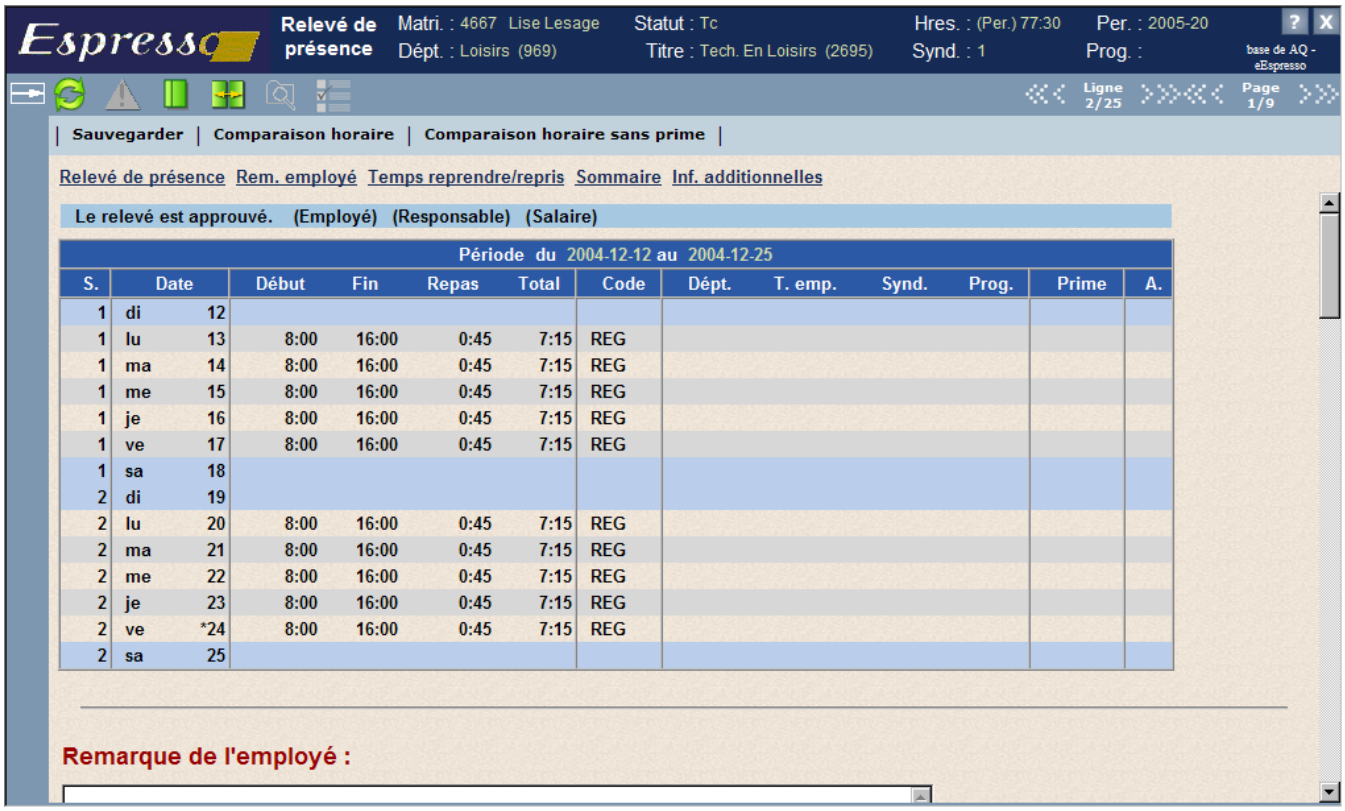
**Exemple**

## 11.2 Accéder à votre relevé de présence

Dans le menu principal, cliquez sur **Relevé de présence > Relevé de l'employé**. La fenêtre **Relevé de présence** s'affiche et présente le relevé de présence disponible.



S'il n'y a aucun relevé de présence disponible, le dernier relevé approuvé s'affiche.




Vous pouvez consulter les relevés de présence en historique. Pour en savoir plus, consultez **Consulter les relevés de présence antérieurs** à la page 150.

Selon la valeur indiquée au paramètre **Comparaison_horaire** de la table **Relevé de présence – Option**, la fenêtre peut présenter par défaut l'option **Comparaison horaire** ou **Comparaison horaire sans prime** qui permettent de comparer votre relevé de présence et votre horaire. Vous pouvez cliquer sur l'option pour alterner entre l'affichage de la comparaison avec ou sans les primes.

Vous pouvez cliquer sur **Fermer comparaison** pour afficher le relevé sans comparaison.

## 11.3 Modifier son relevé de présence

Vous devez cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer toute modification de votre relevé de présence avant de quitter la fenêtre. Si vous omettez de le faire, le message suivant s'affiche.

Lors de la modification de votre relevé de présence, une validation des banques est effectuée. Pour en savoir plus, consultez **Validation interactive des banques** à la page 160.

### 11.3.1 Effacer une journée de travail ou une prime

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée ou la prime touchée.

2 Cliquez sur **Effacer**.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

### 11.3.2 Effacer une journée de travail contenant une prime

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée.

2 Cliquer sur **Effacer**. Le message **Effacer la prime uniquement?** s'affiche.

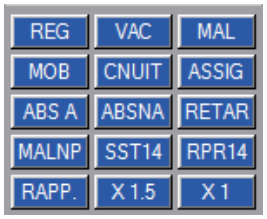
3 Cliquez sur **Oui** ou **Non**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

### 11.3.3 Enregistrer une journée complète d'absence

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'absence.

2 Cliquez sur le bouton d'absence de la boîte d'outils.




ou

Cliquez sur **Code…** pour accéder à la liste complète des codes d'absence (jour férié, congé de maladie, etc.).

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## 11.3.4 Enregistrer une absence pour une partie de la journée

Dans certains cas, l'absence ne touche pas la journée entière, par exemple, lors d'un retard.

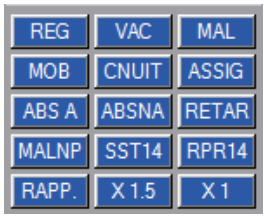
**Pour enregistrer ce genre d'absence, procédez comme suit :**

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'absence.

2 Dans les champs **Heure début** et **Heure fin**, entrez les heures d'absence.

3 Dans le champ **Nb hr. repas**, entrez le temps alloué au repas, s'il y a lieu.

4 Cliquez sur le code d'absence de la boîte d'outils.




ou

Cliquez sur **Code…** pour accéder à la liste complète des codes d'absence (retard, congé de maladie, etc.).

5 Cliquez sur **Sauvegarder**.

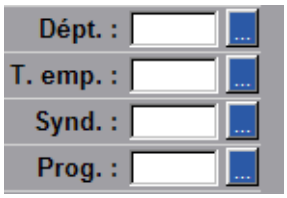
## 11.3.5 Ajouter une journée de travail

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée.

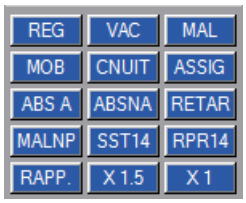
2 Dans les champs **Heure début** et **Heure fin**, entrez les heures travaillées.

3 Dans le champ **Nb hr. repas**, entrez le temps alloué au repas.

4 Dans les champs **Dépt**, **T.e., Synd. ou Prog.**, précisez le département, le titre d'emploi, le syndicat ou le programme (ou les quatre à la fois) de l'affectation s'ils diffèrent de ceux indiqués dans l'en-tête de la fenêtre **Relevé de présence**.




5 Cliquez sur le code de paie de la boîte d'outils s'appliquant à cette journée de travail.




ou

Cliquez sur **Code…** pour accéder à la liste complète des codes de paie.

6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

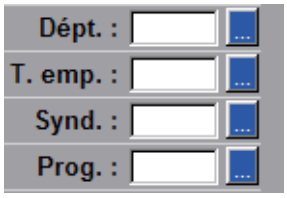
### 11.3.6 Ajouter une journée payée

Vous pouvez ajouter une journée de travail payée simultanément à une absence. Par exemple, selon son horaire, un employé est en congé un jour férié et il est rappelé pour travailler en heures supplémentaires pour les mêmes heures de travail.

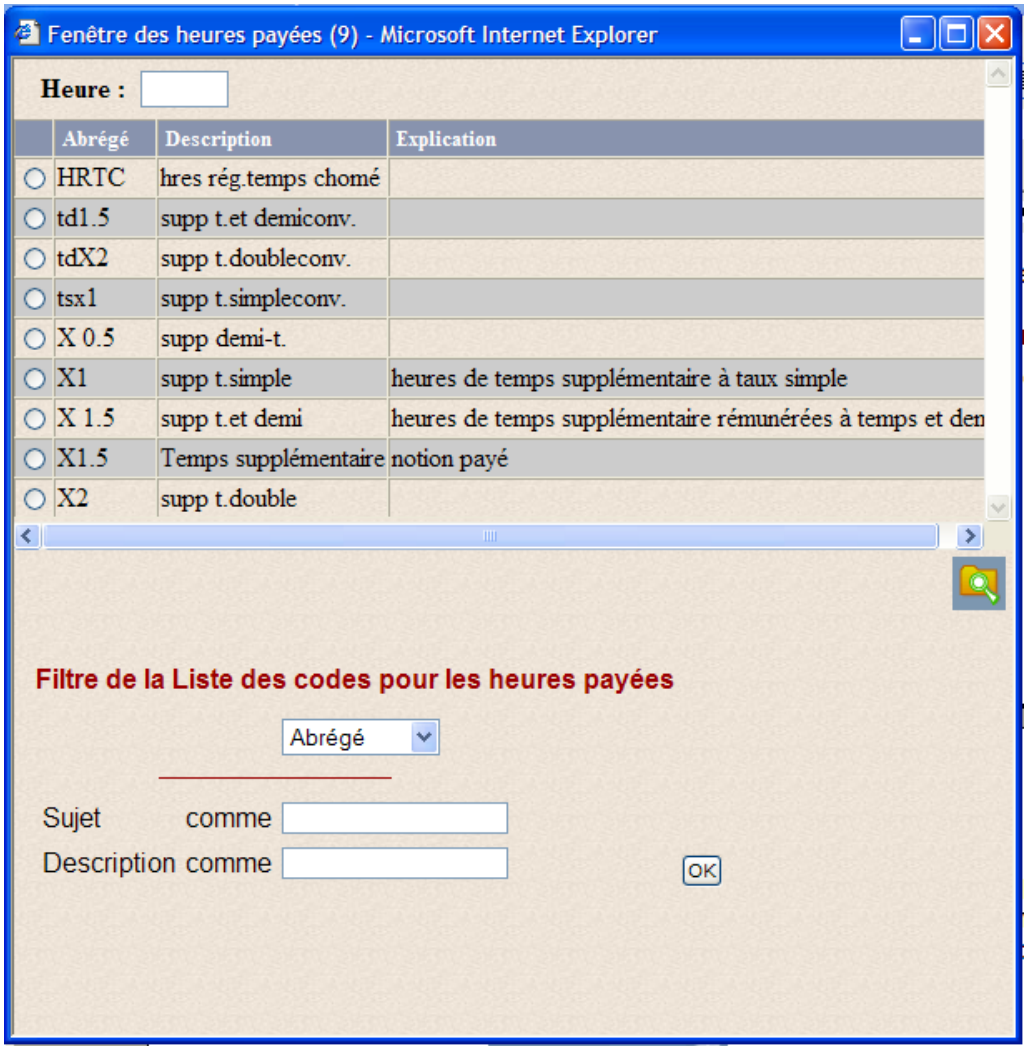
**Pour ajouter une journée payée :**

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée correspondante.

2 Dans les champs **Dépt**, **T.e., Synd. ou Prog.**, précisez le département, le titre d'emploi, le syndicat ou le programme (ou les quatre à la fois) de l'affectation s'ils diffèrent de ceux indiqués dans l'en-tête de la fenêtre **Relevé de présence**.




3 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Payé** pour accéder à la liste complète des codes de paie.



4 Sélectionner le code de paie approprié.

5 Dans le champ **Total Heures**, entrez le total des heures payées.

6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

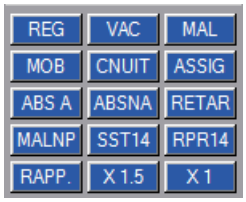
## 11.3.7 Ajouter des heures supplémentaires

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par les heures supplémentaires.

2 Entrez les heures supplémentaires dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.

3 Entrez le temps alloué au repas dans le champ **Nb hr. repas**, s'il y a lieu.

4 Cliquez sur le code de paie correspondant aux heures supplémentaires de la boîte d'outils.




ou

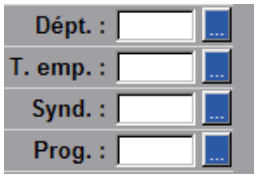
Cliquez sur **Code…** pour accéder à la liste complète des codes d'heures supplémentaires (taux simple, taux double, etc.).

5 Cliquez sur **Sauvegarder**.

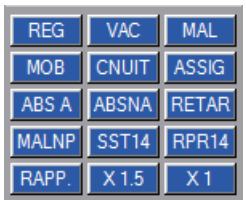
## 11.3.8 Enregistrer une affectation à un autre département, à un autre titre d'emploi, à un autre syndicat ou à un autre programme

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par l'affectation.

2 Entrez le numéro de département, de titre d'emploi, de syndicat ou du programme (ou une combinaison de ces éléments) dans les champs **Dépt**, **T.e.**, **Synd.** ou **Prog.**




3 Cliquez sur le code de paie de la boîte d'outils s'appliquant à cette affectation.




ou

Cliquez sur **Code…** pour accéder à la liste complète des codes de paie.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

**Note** Pour annuler une distribution sur un département, un titre d'emploi, un syndicat ou un programme, il suffit de saisir le même numéro d'élément que celui à l'en-tête du relevé de présence.

## 11.3.9 Ajouter une prime

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par la prime.

2 Dans la boîte d'outils, cliquez sur **Prime…** La fenêtre **Primes** s'affiche.

3 Sélectionnez la prime appropriée.

4 Si la prime s'applique à une portion de la plage, entrez le nombre d'heures à payer dans le champ **Total heures**.

Si la prime s'applique à toute la plage, n'entrez rien dans le champ **Total heures**.

Si le calcul de la prime est basé sur un nombre de fois ou sur un nombre de quarts, entrez le nombre de fois ou de quarts dans la liste des primes.

5 Cliquez sur **OK**.

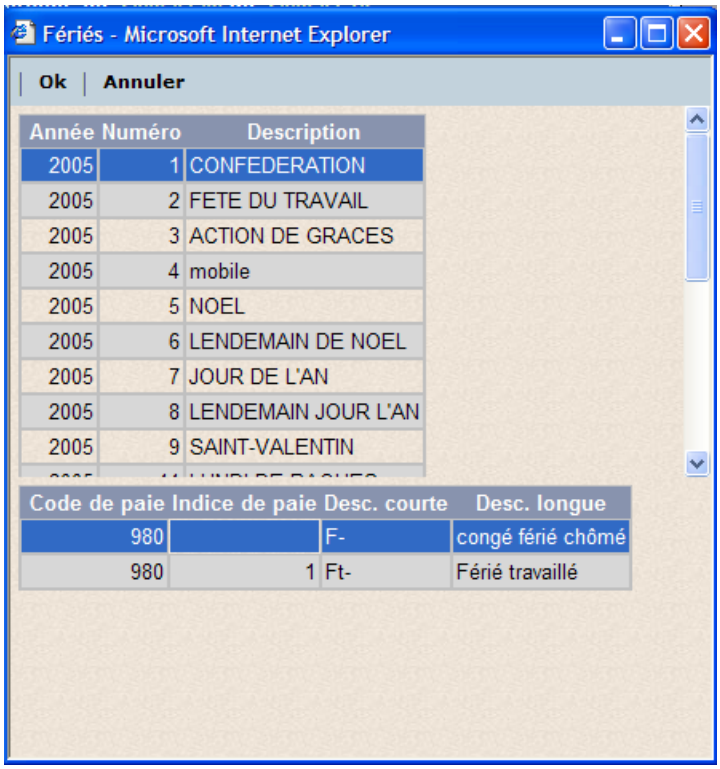
6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

**Note** Les primes d'inconvénient de soir, de nuit et de fin de semaine sont générées automatiquement. Donc, il n'est pas nécessaire de les entrer au relevé de présence.

## 11.3.10 Entrer un jour férié

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la date du jour férié.

2 Dans la boîte d'outils, cliquez sur **Férié**. La fenêtre **Liste de choix – Fériés** s'affiche.




3 Dans la partie supérieure, cliquez sur le jour férié.

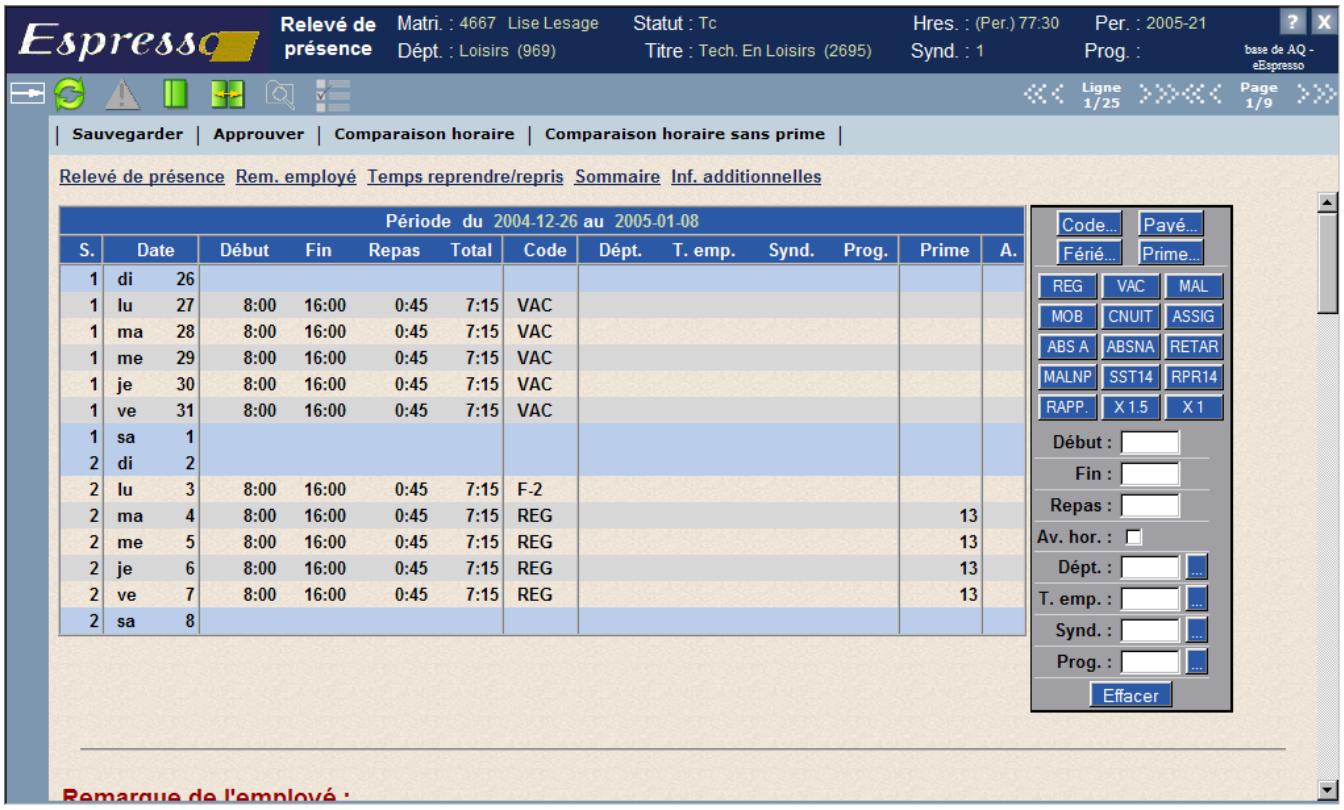
4 Dans la partie inférieure, cliquez sur le type de congé (chômé ou travaillé).

5 Cliquez sur **OK**. Le congé s'affiche alors dans la journée choisie, par exemple **F-9**.

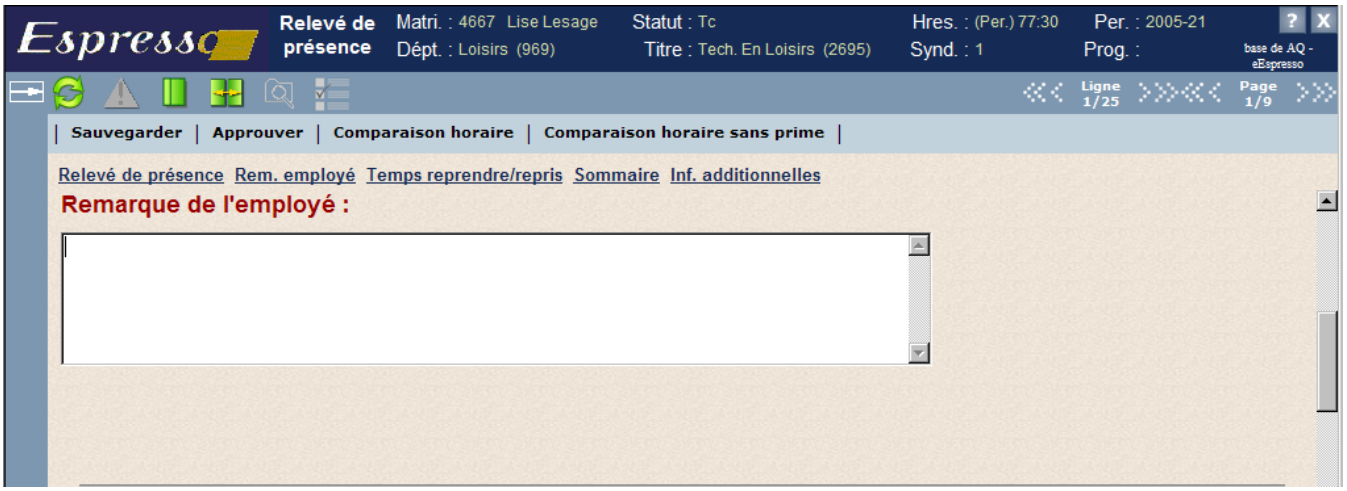
6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

## 11.4 Enregistrer une remarque à votre responsable

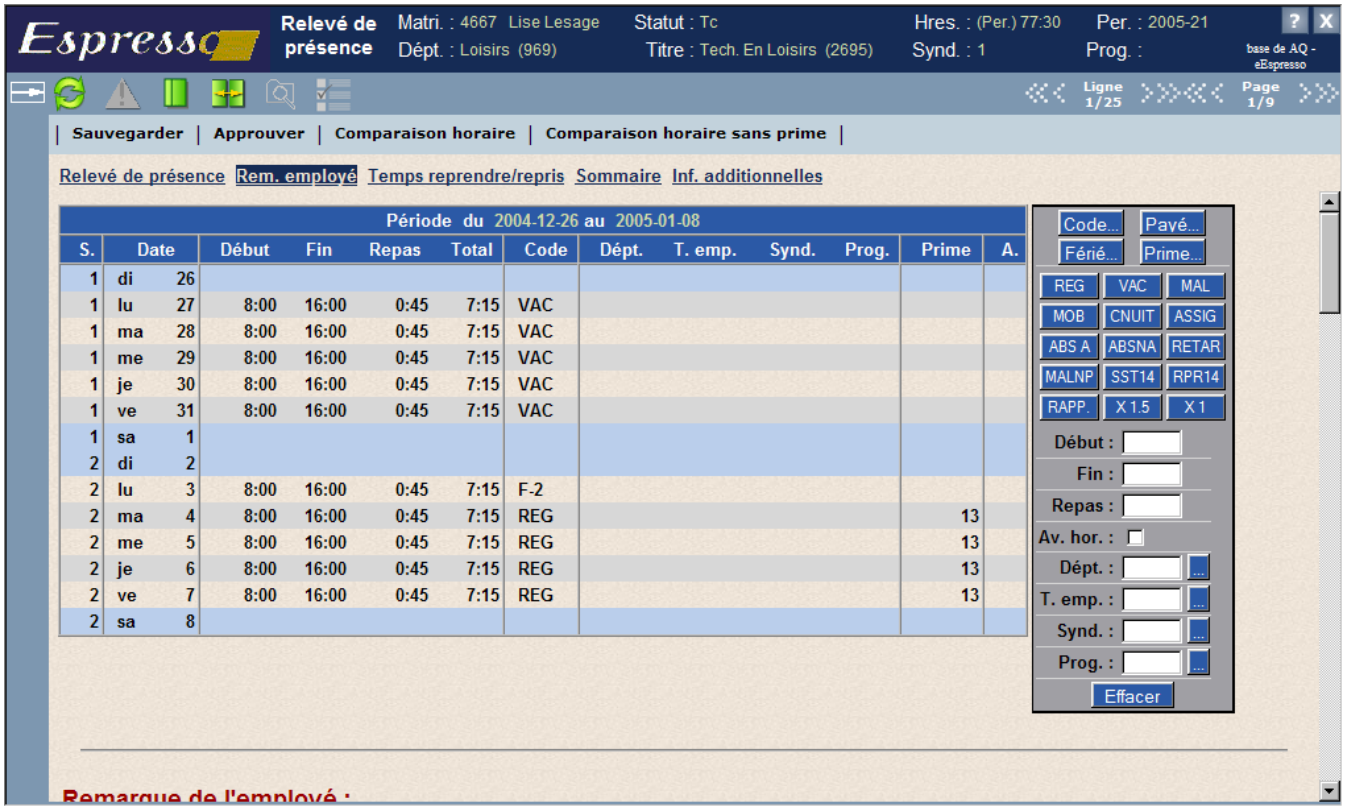
1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur **Remarque employé**.




La section **Remarque de l'employé** s'affiche.

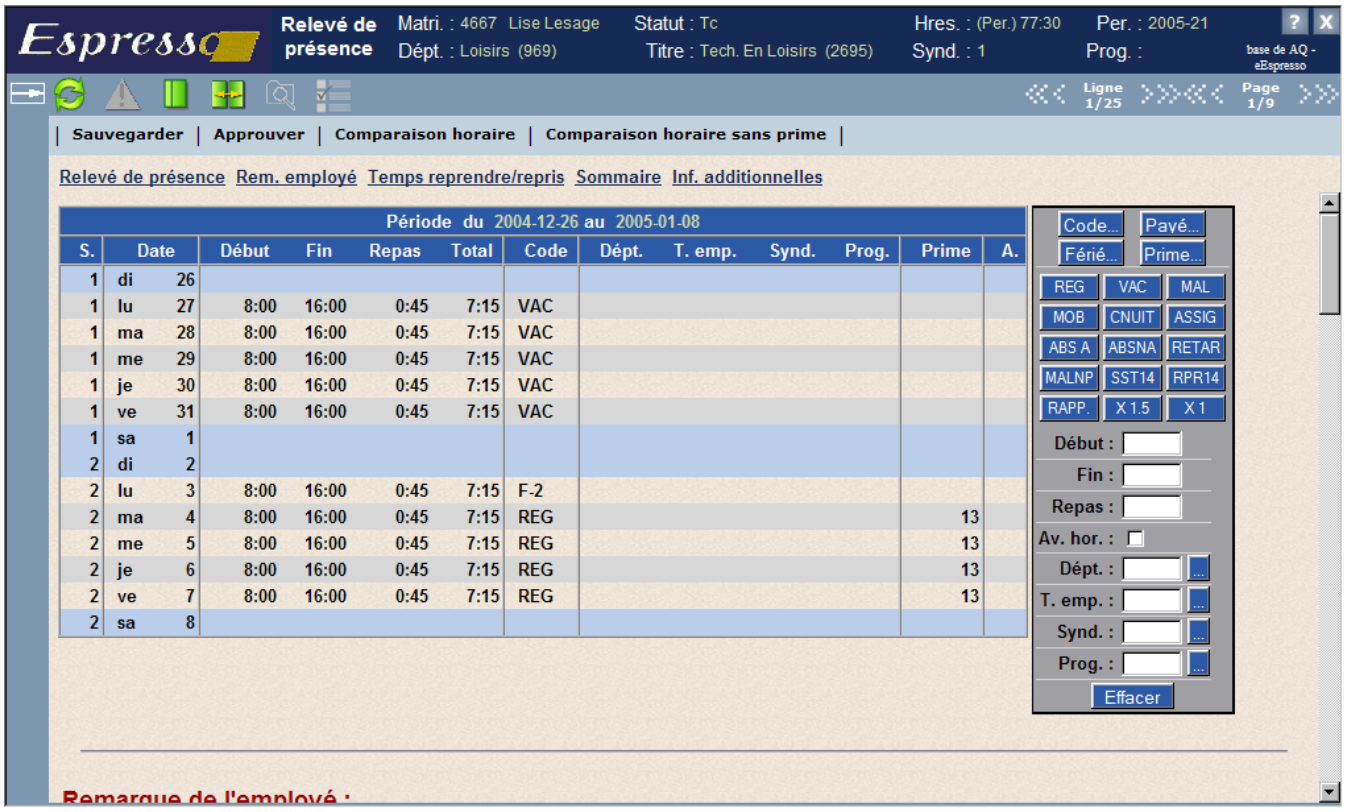


2 Entrez la remarque et cliquez sur **Sauvegarder**. Le raccourci **Remarque employé** devient bleu (couleurs inversées) pour indiquer que le relevé de présence contient une note.

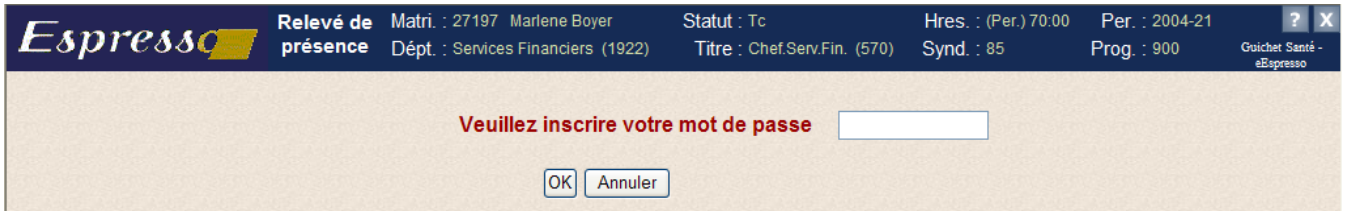


## 11.5 Approuver votre relevé de présence

1 Dans la barre d'actions de la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur **Approuver**.

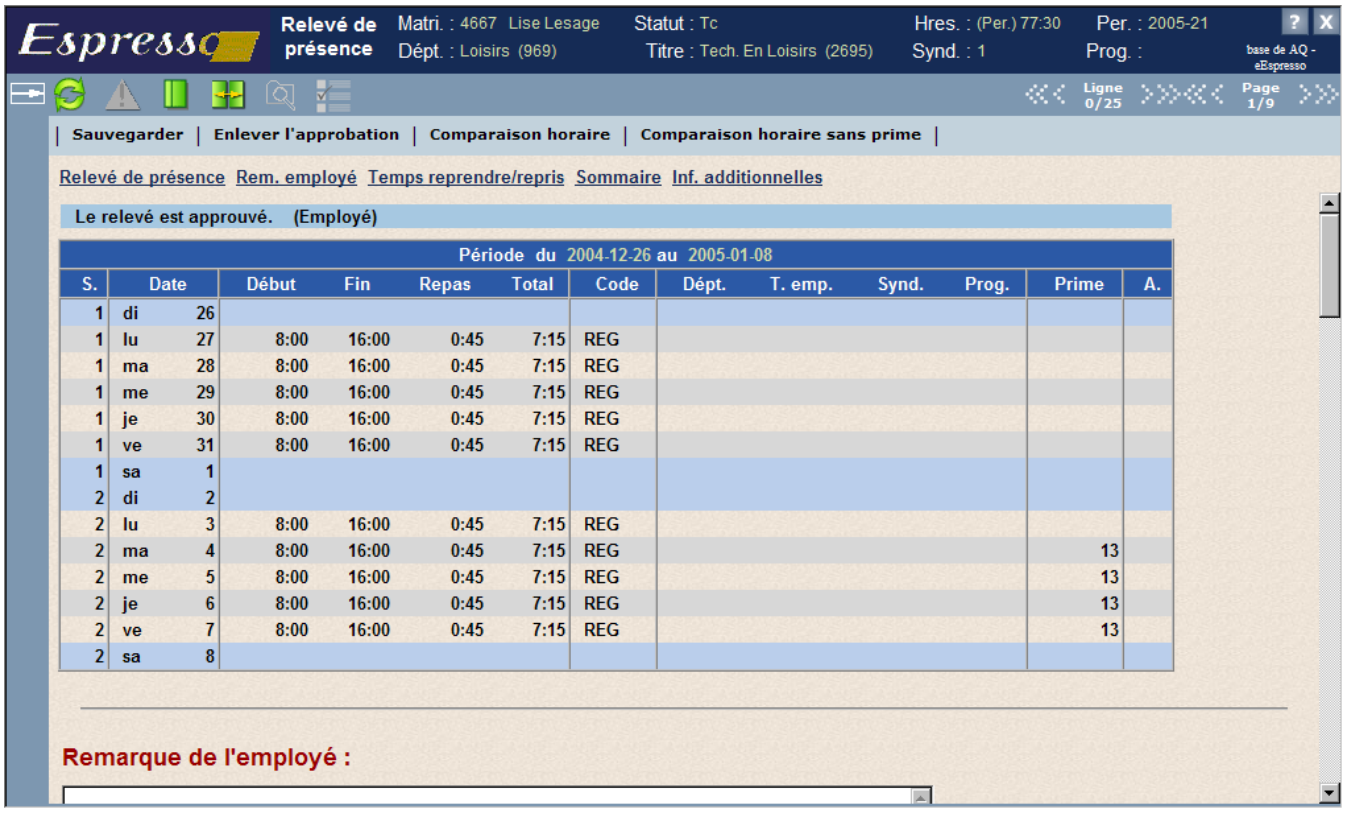



2 S'il y a lieu, répondez aux questions, puis confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe et en appuyant sur **OK**.




Un message s'affiche vous indiquant que le relevé de présence a été approuvé.

3 Lorsque l'approbation est enregistrée, le relevé s'affiche sans la boîte d'outils et avec la mention **Le relevé est approuvé** (employé).



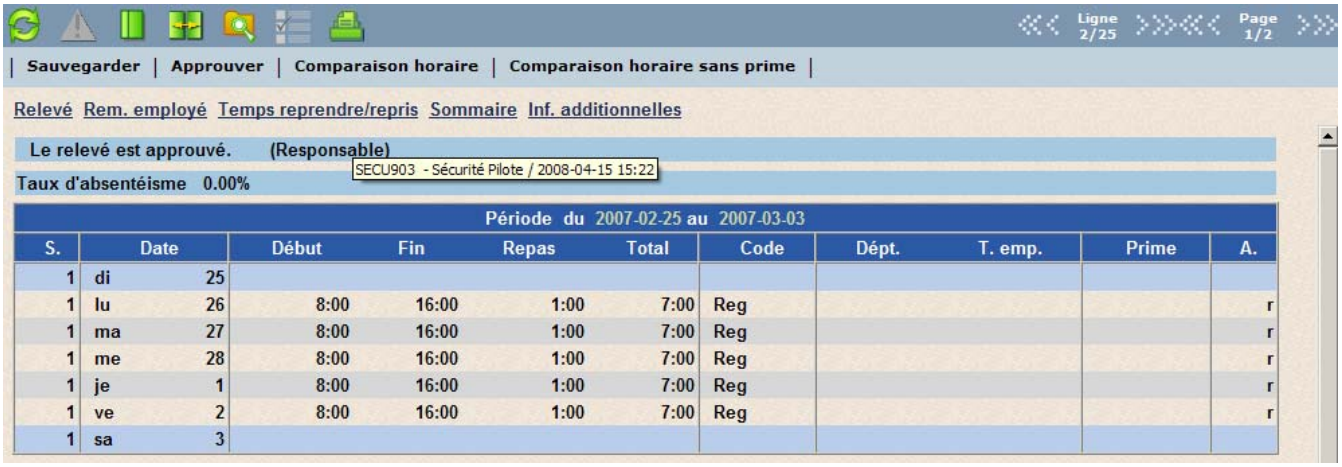

Lorsque le raccourci **Enlever l'approbation** est disponible, vous pouvez enlever l'approbation afin d'apporter une correction à votre relevé de présence tant que la période de paie est à l'état « En cours » et que votre responsable n'a pas approuvé votre relevé de présence. Dès que l'état de la période de paie est modifié pour « En traitement », vous ne pouvez plus retirer l'approbation à votre relevé de présence. La commande « Enlever l'approbation » n'est plus disponible.

**Note** Une fois que le relevé de présences est approuvé par le responsable, vous ne pouvez plus le modifier. Vous pouvez toutefois enregistrer une remarque à votre responsable.

## 11.5.1 Consulter les données de l'approbation

Pour consulter le détail des données de l'approbation du relevé, placez le curseur sur le niveau d'approbation que vous désirez consulter et le code d'usager, le prénom, le nom, la date et l'heure de l'approbation s'affichent en infobulle. L'information s'affiche aux trois niveaux d'approbation (employé, responsable, salaire).

### Exemple d'information sur l'approbation responsable




| S. | Date | | Début | Fin | Repas | Total | Code | Dépt. | T. emp. | Prime | A. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | di | 25 | | | | | | | | | |
| 1 | lu | 26 | 8:00 | 16:00 | 1:00 | 7:00 | Reg | | | | r |
| 1 | ma | 27 | 8:00 | 16:00 | 1:00 | 7:00 | Reg | | | | r |
| 1 | me | 28 | 8:00 | 16:00 | 1:00 | 7:00 | Reg | | | | r |
| 1 | je | 1 | 8:00 | 16:00 | 1:00 | 7:00 | Reg | | | | r |
| 1 | ve | 2 | 8:00 | 16:00 | 1:00 | 7:00 | Reg | | | | r |
| 1 | sa | 3 | | | | | | | | | |

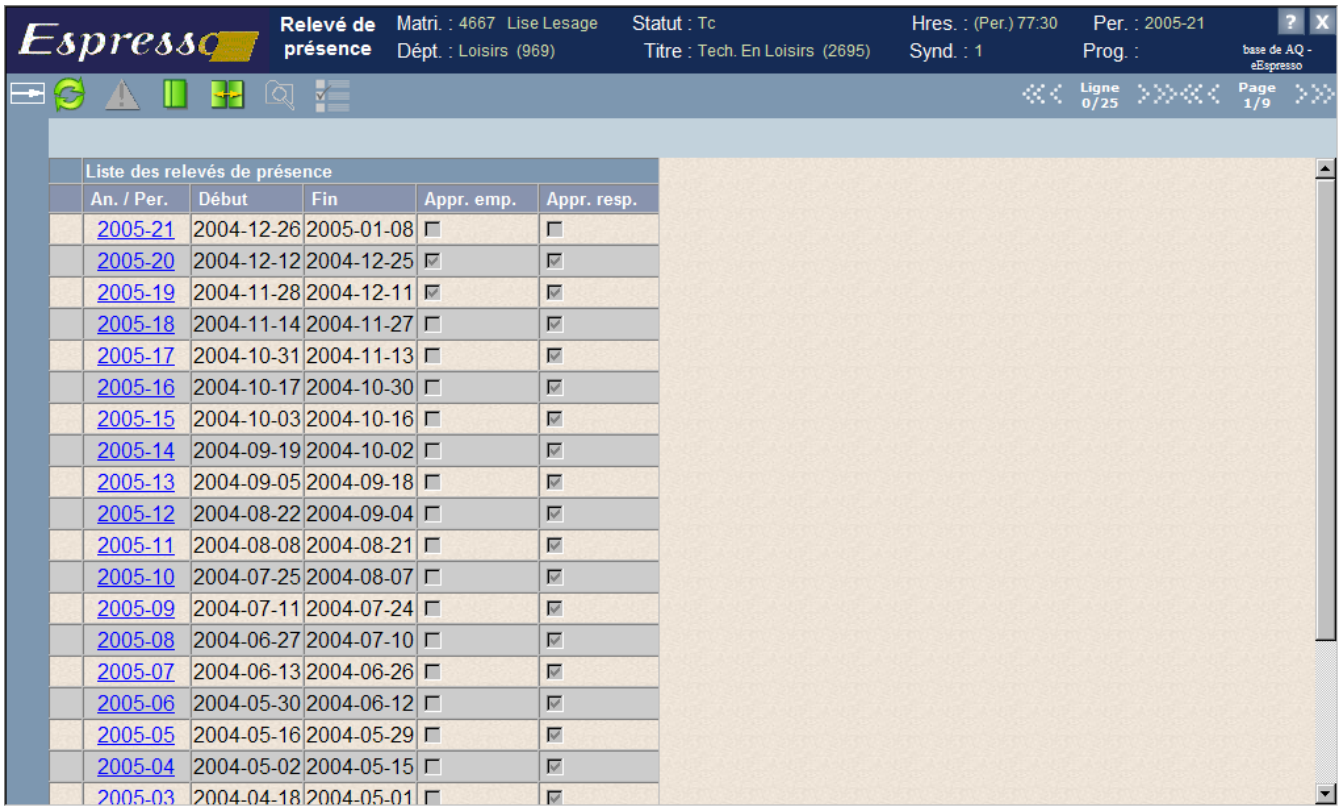
## 11.6 Consulter l'information complémentaire

**Que désirez-vous faire?**

- **Consulter vos relevés de présence antérieurs**
- **Consulter vos banques**
- **Consulter l'information additionnelle**
- **Consulter le sommaire**
- **Consulter la liste des jours fériés**

### 11.6.1 Consulter vos relevés de présence antérieurs

Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur pour alterner entre la liste et le document. La liste de vos relevés de présence s'affiche.




### 11.6.2 Description de la liste des relevés de l'employé

| Colonne | Description |
|---|---|
| **An./Per.** | Année financière – période de paie |
| **Début** | Date de début du relevé de présence |
| **Fin** | Date de fin du relevé de présence |
| **Appr. emp.** | Indicateur d'approbation du relevé de présence par l'employé |
| **Appr. resp.** | Indicateur d'approbation du relevé de présence par le responsable |

### 11.6.3 Consulter vos banques

La section **Banques de l'employé** du relevé de présence affiche la liste de vos banques interactives.

Pour consulter vos banques, cliquez sur **Banques** dans la fenêtre **Relevé de présence**. La section **Banques** s'affiche.

Lorsqu'un code de paie affectant une banque est entré à l'horaire ou au relevé de présence, le changement s'applique automatiquement dans cette fenêtre.

**Banques de l'employé**

☐ Banques antérieures ☐ Banques désactivées

| Banque | Date début | Solde | Relevé | Solde Relevé | Horaire planifié | Solde disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TEMPS CONV | 2013-05-19 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 |
| MALADIE | 2013-12-01 | 42h00 | 0h00 | 42h00 | 0h00 | 42h00 |
| VACANCES | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| QUANTUM | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| MALADIE | 2014-12-01 | 72h00 | 0h00 | 72h00 | 0h00 | 72h00 |
| VACANCES | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |
| QUANTUM | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |

**Banque : 200 VACANCES** **Date de fin : 2015-04-30**

Afficher le détail du solde +

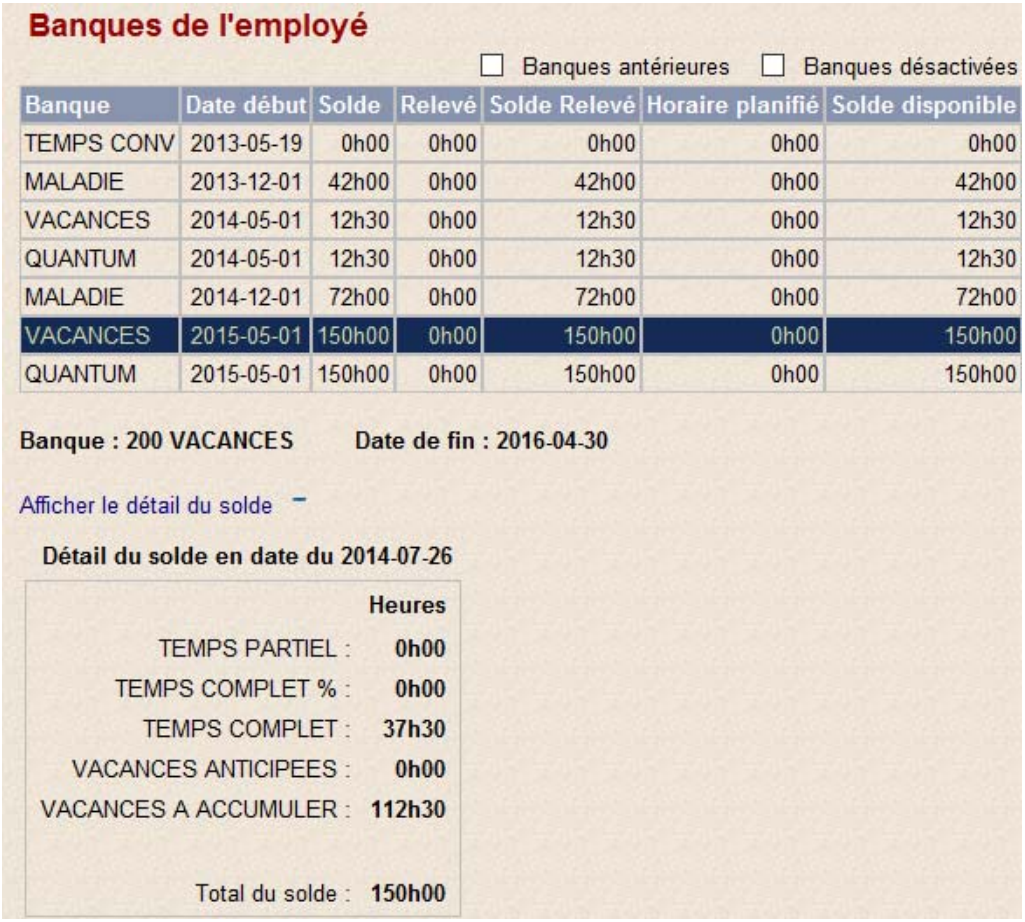
Vous pouvez aussi consulter vos banques à l'option **Dossier employé > Banques**.

Le contenu de la fenêtre est déterminé selon vos permissions. Certaines colonnes peuvent ne pas s'afficher.

## Description des champs

| Champ | Description |
|---|---|
| **Banques antérieures** | Permet d'afficher les banques des années antérieures. |
| **Banques désactivées** | Permet d'afficher les banques désactivées. |
| **Banque** | Description abrégée de la banque |
| **Date début** | Date de début du cycle de la banque |
| **Solde** | Indique le solde en heures de la banque provenant du système central en date du dernier traitement de paie et de toute heure à accumuler. |
| **Relevé** | Sommation des heures prises au relevé de présence et corrections saisies dans la fenêtre **Corrections antérieures** pour le cycle. Si rien n'est planifié aux relevés de présence, la valeur est 0. |
| **Solde Relevé** | Valeur du champ **Solde** moins celle du champ **Relevé** |
| **Horaire planifié** | Heures futures planifiées à l'horaire depuis la date de fin du plus récent relevé de présence créé ou du relevé de présence courant selon le cas. |
| **Solde disponible** | Valeur du champ **Solde Relevé** moins celle du champ **Horaire planifié** |
| **Désactivée** | Sert à indiquer si la banque a été désactivée. Est utilisé lorsque la case **Banques désactivées** est cochée. |

Vous pouvez cliquer sur **Afficher le détail du solde** dans le bas de la liste pour afficher la section **Détail du solde** qui présente le détail pour la banque sélectionnée dans la première section.



**Banques de l'employé**

☐ Banques antérieures ☐ Banques désactivées

| Banque | Date début | Solde | Relevé | Solde Relevé | Horaire planifié | Solde disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TEMPS CONV | 2013-05-19 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 |
| MALADIE | 2013-12-01 | 42h00 | 0h00 | 42h00 | 0h00 | 42h00 |
| VACANCES | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| QUANTUM | 2014-05-01 | 12h30 | 0h00 | 12h30 | 0h00 | 12h30 |
| MALADIE | 2014-12-01 | 72h00 | 0h00 | 72h00 | 0h00 | 72h00 |
| VACANCES | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |
| QUANTUM | 2015-05-01 | 150h00 | 0h00 | 150h00 | 0h00 | 150h00 |

**Banque : 200 VACANCES** **Date de fin : 2016-04-30**

Afficher le détail du solde

**Détail du solde en date du 2014-07-26**

| | Heures |
|---|---|
| TEMPS PARTIEL : | **0h00** |
| TEMPS COMPLET % : | **0h00** |
| TEMPS COMPLET : | **37h30** |
| VACANCES ANTICIPEES : | **0h00** |
| VACANCES A ACCUMULER : | **112h30** |
| Total du solde : | **150h00** |

### Détail du solde de la banque

Le solde de la banque est composé de divers renseignements et varie d'une banque à l'autre.

Ce solde n'est pas interactif et est mis à jour par le système central après un traitement de paie ou un rafraîchissement.

Les heures affichées dans le détail du solde de la banque sont calculées et estimées par le système central selon les mêmes règles que celles définies pour l'accumulation et le paiement des journées en congés.

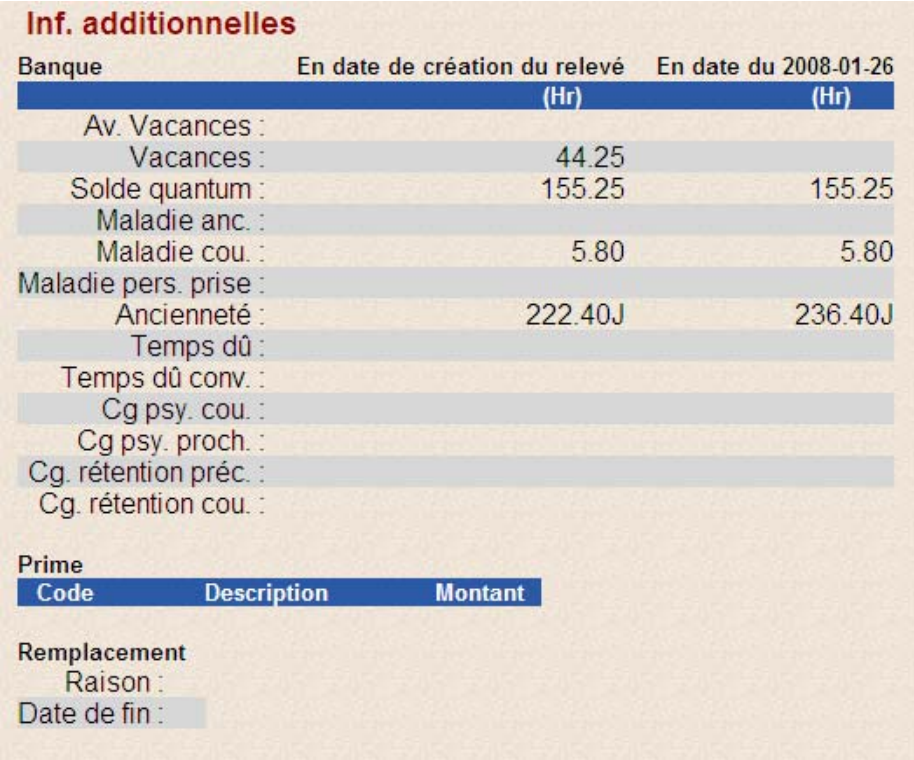
## 11.6.4 Consulter l'information additionnelle

La section **Inf. additionnelles** du relevé de présence permet de consulter les banques de vacances, de congés de maladie, les primes saisies au dossier, etc.

La colonne **En date de création du relevé** affiche l'information en date de la création du relevé de présence, tandis que la colonne **En date du** affiche l'information en date de la fin de la période de paie courante.

L'information est toujours à jour, même si le relevé de présence a été créé avant que la paie n'ait été traitée, puisque la colonne **En date du** affiche le solde des banques et des primes en tenant compte des accumulations et des écarts de la période de paie en cours.

Pour consulter cette fenêtre, cliquez sur **Inf. additionnelle** dans la fenêtre **Relevé de présence**. La section **Inf. additionnelles** s'affiche.




## 11.6.5 Description de la fenêtre Inf. additionnelles

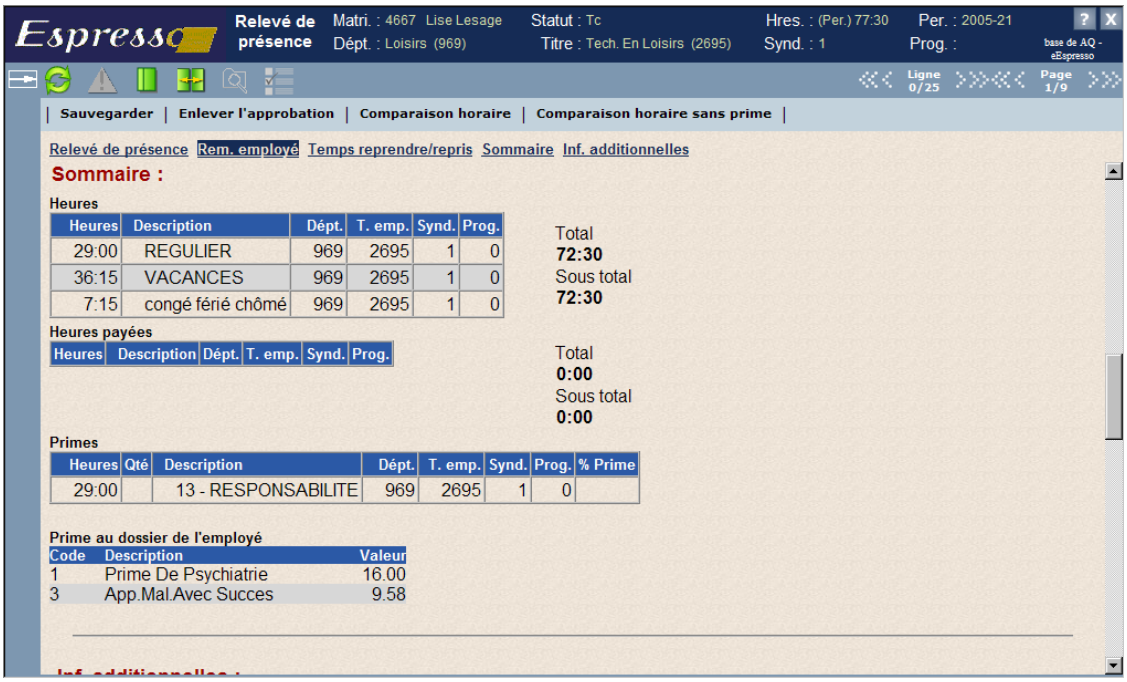
| Champ | Description |
|---|---|
| **Banque** | |
| **Av. vacances** | Nombre d'heures d'avance vacances reçues par l'employé |
| **Vacances** | Nombre d'heures de vacances en banque par l'employé |
| **Solde quantum** | Nombre d'heures de vacances payées ou sans solde que l'employé a le droit de prendre durant l'année courante |
| **Maladie anc.** | Nombre d'heures se trouvant dans la banque de maladie ancienne (1er avril 1980) |
| **Maladie cour.** | Nombre d'heures se trouvant dans la banque de maladie courante |
| **Maladie pers.** | Nombre d'heures de maladie pour motif personnel prises par l'employé depuis le 1er décembre dernier |
| **Ancienneté** | Ancienneté de l'employé |
| **Temps dû** | Nombre d'heures dans la banque de temps de l'employé (ancienne banque ou banque de temps à reprendre/repris) |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Temps dû conv.** | Nombre d'heures dans la banque de temps de l'employé (banque gérée avec les codes de paie) |
| **Cg psy/sec. cou.** | Nombre d'heures dans la banque courante de congés psychiatriques ou sécuritaires |
| **Cg psy/sec. proch.** | Nombre d'heures dans la banque prochaine de congés psychiatriques ou sécuritaires |
| **Cg. rétention préc.** | Nombre d'heures dans la banque précédente de congés de rétention |
| **Cg. rétention cou.** | Nombre d'heures dans la banque courante de congés de rétention |
| | **Prime** |
| **Prime** | Numéro, description et montant ou pourcentage des primes fixes au dossier de l'employé |
| | **Remplacement** |
| **Raison** | Numéro de la raison de remplacement pour les employés à temps complet temporaire (statut 2) |
| **Date de fin** | Date de fin du remplacement pour les employés à temps complet temporaire (statut 2) |

## 11.6.6 Consulter le sommaire

La fenêtre **Sommaire** affiche le détail et la somme des heures du relevé de présence par code de paie. Comme l'information est entrée et enregistrée dans le relevé de présence, le sommaire est automatiquement mis à jour.

Pour le consulter, cliquez sur **Sommaire** dans la fenêtre **Relevé de présence**. La section **Sommaire** s'affiche.



### 11.6.7 Consulter la liste des jours fériés

Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé de présence > Fériés de l'employé**. La fenêtre **Liste des fériés de l'employé** s'affiche.

Liste des fériés de l'employé

| État | Année | Numéro | Description | Date férié | Date horaire | Date relevé | Date de transfert |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pris | 2011 | 7 | LENDEMAIN DE L'AN | 2011-01-03 | | 2011-01-03 | |
| pris | 2011 | 6 | VEILLE JOUR DE L'AN | 2010-12-31 | | 2010-12-31 | |
| pris | 2011 | 5 | LENDEMAIN DE NOEL | 2010-12-27 | | 2010-12-27 | |
| pris | 2011 | 4 | VEILLE DE NOEL | 2010-12-24 | | 2010-12-24 | |
| pris | 2011 | 3 | ACTION DE GRACE | 2010-10-11 | | 2010-10-11 | |
| pris | 2011 | 2 | FETE DU TRAVAIL | 2010-09-06 | | 2010-09-06 | |
| pris | 2011 | 1 | CONFEDERATION | 2010-07-01 | | 2010-07-01 | |
| pris | 2010 | 11 | ST-JEAN-BAPTISTE | 2010-06-24 | | 2010-06-24 | |
| pris | 2010 | 10 | FETES DES PATRIOTES | 2010-05-24 | | 2010-05-24 | |

### 11.6.8 Description de la fenêtre Liste des fériés de l'employé

| Colonne | Description |
|---|---|
| **État** | Le champ est vide lorsque le jour férié est disponible pour l'employé.<br>▪ **n/a** pour « non admissible » s'affiche lorsque le congé est non disponible pour l'employé.<br>▪ **pris** s'affiche lorsque le congé a déjà été pris. |
| **Année** | Année de référence du jour férié |
| **Numéro** | Numéro du jour férié |
| **Description** | Description du jour férié |
| **Date férié** | Date prévue de prise du congé pour l'établissement |
| **Date horaire** | Date à laquelle le congé est indiqué à l'horaire de l'employé |
| **Date relevé** | Date à laquelle le congé est indiqué au relevé de présences de l'employé |
| **Date de transfert** | Date à laquelle le congé est accumulé dans la banque |

## 11.7 Banque de temps à reprendre et de temps repris

**Que désirez-vous faire?**

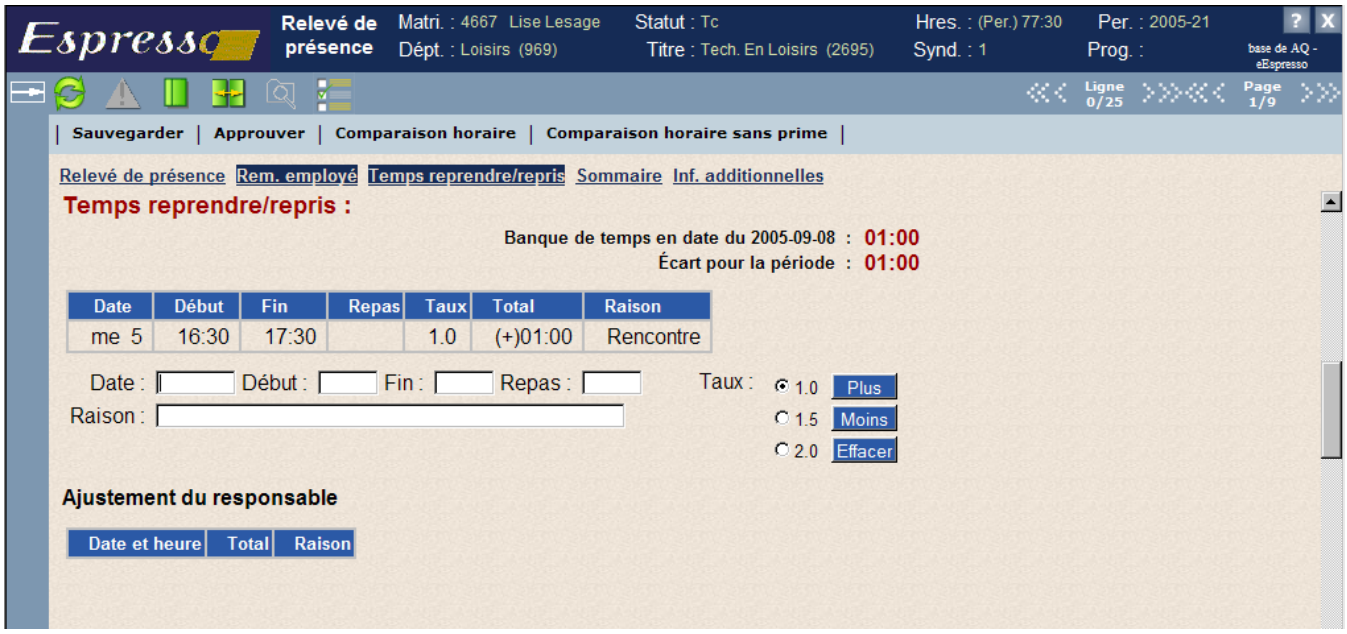
- **Ajouter du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris**
- **Retrancher du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris**
- **Corriger un ajout ou un retrait de temps à reprendre ou de temps repris**

La banque de temps à reprendre et de temps repris est disponible seulement si votre établissement a activé cette option pour votre département.

Il s'agit d'un outil permettant la gestion du temps à reprendre et du temps repris. Cette banque est réservée à vous et à votre gestionnaire, afin de faciliter la gestion souple de la présence au travail.

### 11.7.1 Ajouter du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur **Temps reprendre/repris**. La section **Temps reprendre/repris** s'affiche.




2 Dans la section du haut, entrez l'information suivante :

- la date touchée par le temps à reprendre;
- l'heure de début du temps à reprendre;
- l'heure de fin du temps à reprendre;
- la période de repas, s'il y a lieu;
- la raison motivant le temps à reprendre.

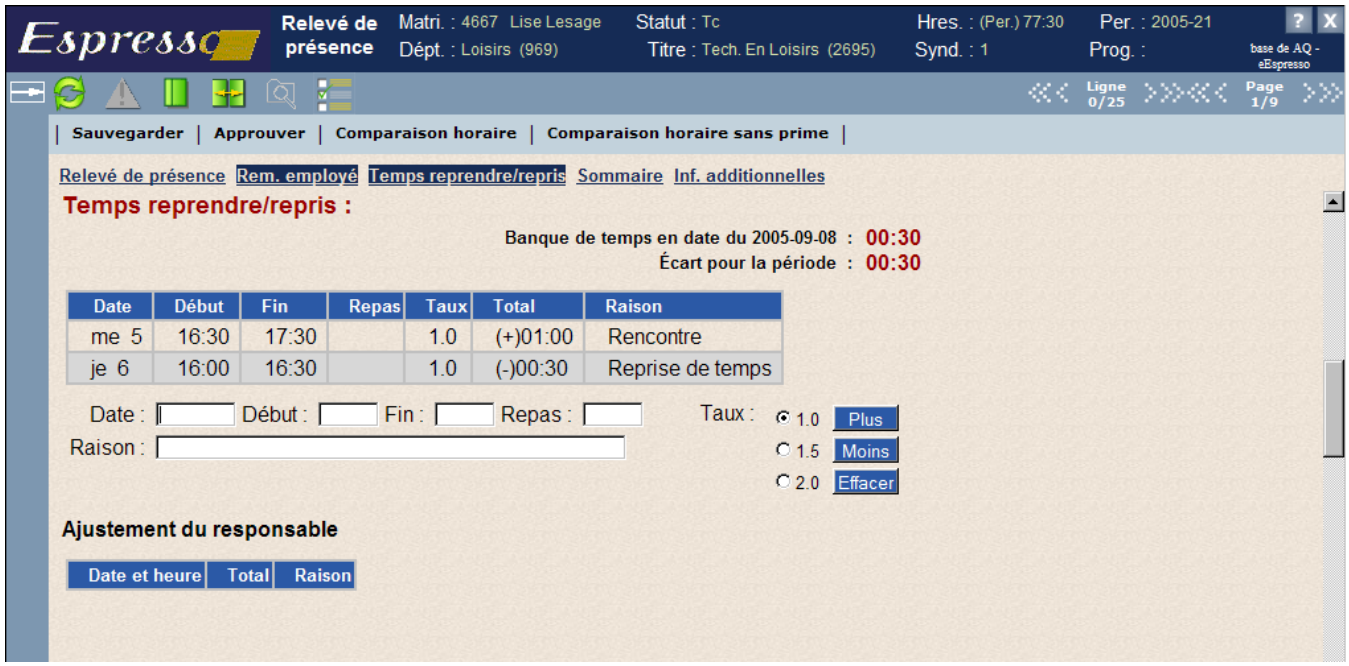
3 Sélectionnez le taux qui s'applique à cet ajout, puis cliquez sur **PLUS**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'actions.

**Note** Tout ajout ou retrait dans la banque de temps à reprendre et de temps repris est compilé au fur et à mesure que l'information est entrée. De plus, vous pouvez consulter l'écart entre les heures à la banque de temps à reprendre et de temps repris pour la période et celles de la banque existante.

## 11.7.2 Retrancher du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris

1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, cliquez sur **Temps reprendre/repris**. La section **Temps reprendre/repris** s'affiche.




2 Dans la section du haut, entrez l'information suivante :

- la date touchée par le temps repris;
- l'heure de début de l'absence;
- l'heure de fin de l'absence;
- la période de repas, s'il y a lieu;
- la raison motivant l'absence.

3 Sélectionnez le taux qui s'applique à cette absence puis cliquez sur **MOINS**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'actions.

**Note** Toute modification d'ajout ou de retrait de temps à reprendre ou de temps repris ainsi enregistrée dans la banque de temps à reprendre et de temps repris est signalée par l'inversion des couleurs du raccourci **Temps reprendre/repris** de la barre d'actions.

## 11.7.3 Corriger un ajout ou un retrait de temps à reprendre ou de temps repris

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre **Temps reprendre/repris**, sélectionnez l'enregistrement, puis cliquez sur **Effacer**.

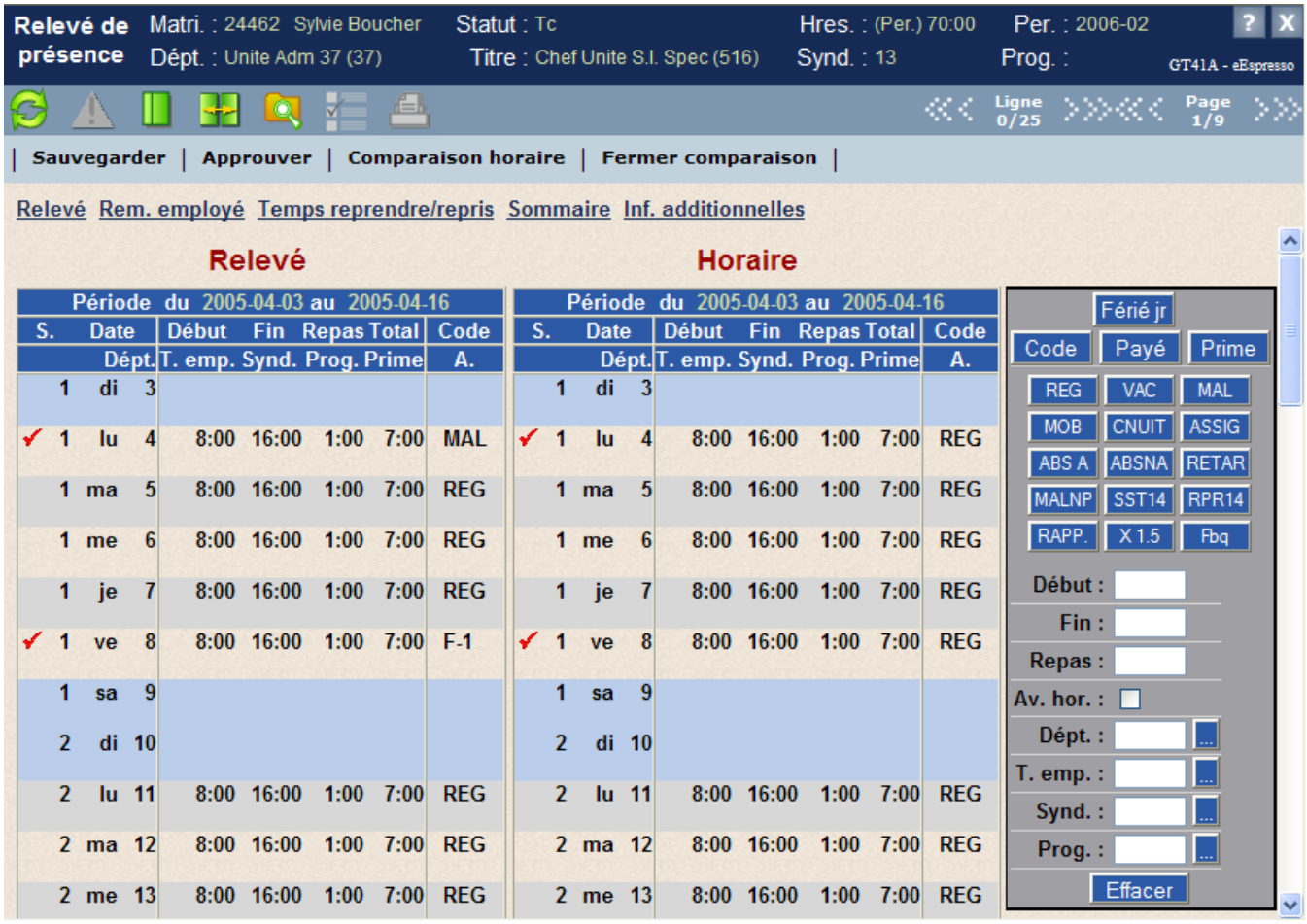
2 Recommencez la procédure **Ajouter du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris** décrite à la page 156.

ou

Recommencez la procédure **Retrancher du temps à la banque de temps à reprendre et de temps repris** à la page 157.

## 11.8 Comparaison avec l'horaire

La commande **Comparaison horaire** avec ou sans primes permet de comparer l'horaire de l'employé et le relevé de présence. À l'activation de la comparaison, un crochet rouge à gauche de la journée identifie les journées pour lesquelles une différence est décelée.




Les actions **Comparaison horaire** et **Comparaison horaire sans prime** ne figurent pas au relevé de présence lorsque l'établissement n'utilise pas le progiciel **Horaire** ou qu'il ne permet pas la visualisation de l'horaire au relevé de présence.

**Note** Lorsque le mode d'affichage **Comparaison horaire** est activé, il est conservé pendant que vous naviguez entre les différents relevés de présence. Cliquez sur **Fermer comparaison** pour quitter ce mode.

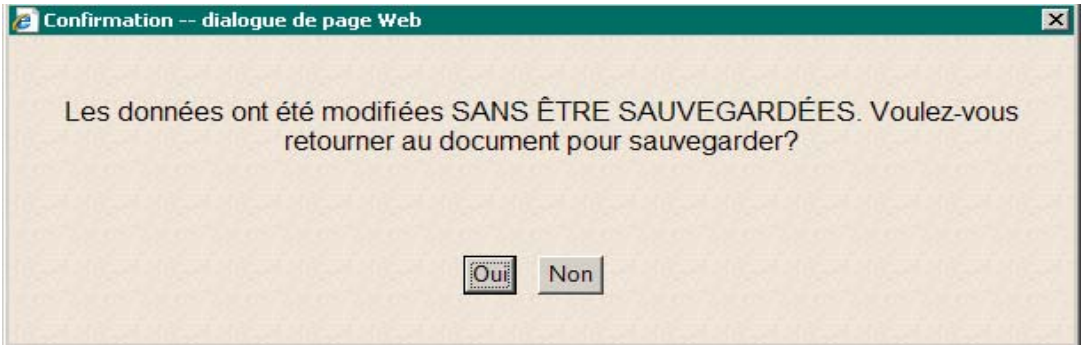
## 11.9 Remarques générales pour le relevé de présence

- Lorsqu'il existe plusieurs plages horaires pour une même journée, sélectionnez la plage qui précède celle qui est à insérer.
- Pour toute modification au **Relevé de présence**, le département, le titre d'emploi, le syndicat ou le programme doivent être précisés s'ils sont différents de ceux indiqués

dans l'en-tête de la fenêtre **Relevé de présence**. Cette précision est nécessaire lors de la première semaine de mutation, de promotion ou en tout temps lors d'une affectation dans un autre secteur, un autre titre d'emploi, un autre syndicat ou un autre programme.

- Lorsqu'une plage est approuvée par votre responsable, il n'est pas possible de la modifier. Cependant, une autre plage peut être ajoutée pour une même journée pourvu que les deux plages ne se chevauchent pas. Par exemple, si la plage approuvée est de 8 h 00 à 17 h 00, il est possible d'ajouter une plage de 17 h 00 à 20 h 00, mais il n'est pas possible d'ajouter une plage de 16 h 30 à 20 h 00.
- N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter votre relevé de présence si vous y avez apporté des modifications sans quoi elles ne seront pas enregistrées. Si toutefois vous oubliez d'effectuer cette étape, un message vous en informe et vous demande si vous désirez enregistrer vos modifications.

  Le progiciel vous ramène à la fenêtre d'identification après 8 minutes d'inactivité dans votre Relevé de présence. Si jamais vous n'avez pas eu le temps d'enregistrer vos modifications, le message suivant s'affiche.




Si vous cliquez sur **Oui**, le progiciel vous permet d'enregistrer vos modifications.

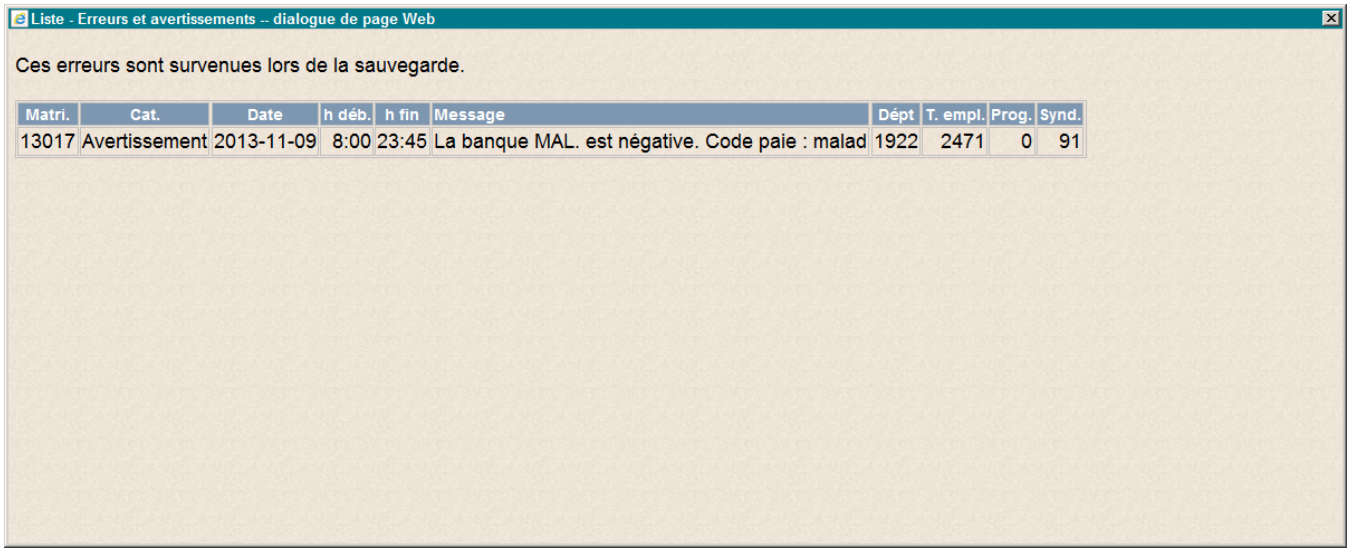
Si vous cliquez sur **Non**, le progiciel vous ramène à la fenêtre d'identification sans avoir enregistré vos modifications.

# 11.10 Validation interactive lors de la modification et de l'approbation de votre relevé de présence

## 11.10.1 Validation interactive des banques

Selon les options de votre établissement, le solde de vos banques peut être vérifié lors de la modification et de l'approbation de votre relevé de présence.

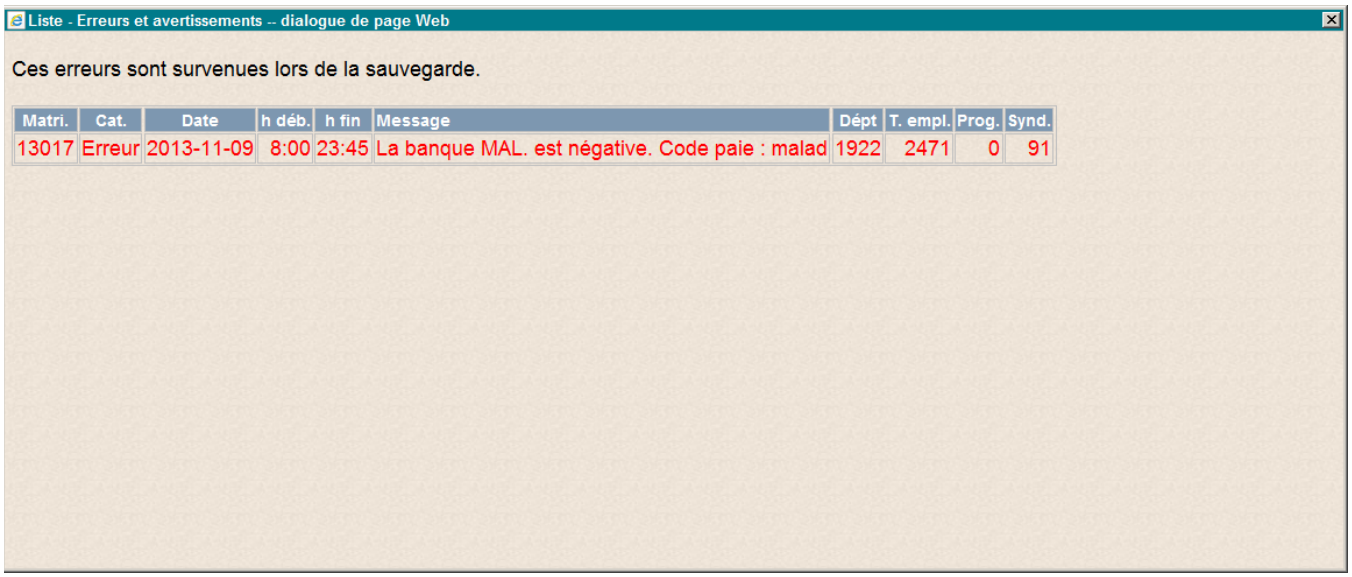
Si votre établissement accepte que le solde d'une banque soit négatif, il est possible de saisir des heures même si le solde de votre banque est insuffisant. Un message d'avertissement s'affiche et les heures sont entrées au relevé de présence.




Dans la fenêtre **Banques de l'employé**, la ligne négative s'affiche en rouge.

| Banque | Date début | Solde | Relevé | Solde Relevé | Horaire planifié | Solde à planifier |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VACANCES | 2014-05-01 | 196h10 | 0h00 | 196h10 | 0h00 | 196h10 |
| QUANTUM | 2014-05-01 | 181h15 | 0h00 | 181h15 | 0h00 | 181h15 |
| MALADIE | 2013-12-01 | 69h36 | 0h00 | 69h36 | 0h00 | 69h36 |
| TEMPS CONV | 2013-05-19 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 | 0h00 |
| VACANCES | 2013-05-01 | 1856h00 | 0h00 | 1856h00 | 0h00 | 1856h00 |
| QUANTUM | 2013-05-01 | 1856h00 | 0h00 | 1856h00 | 0h00 | 1856h00 |
| MALADIE | 2012-12-01 | 63h48 | 74h15 | -10h27 | 0h00 | -10h27 |

Si votre établissement n'accepte pas que le solde d'une banque soit négatif, il n'est pas possible de saisir des heures si le solde de votre banque est insuffisant. Un message d'erreur s'affiche et les heures ne sont pas entrées au relevé de présence.




### Exemples

Le solde de votre banque de maladie est de 5 h 00.

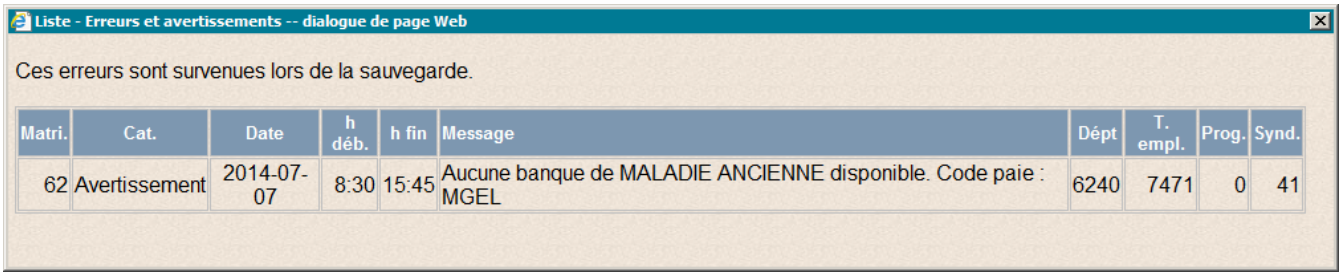
Si votre établissement accepte que le solde de votre banque soit négatif, si vous entrez 7 h 00 en maladie, un message d'avertissement s'affiche et vous avise que le solde de votre banque est négatif. Les heures sont inscrites au relevé de présence.

Si votre établissement n'accepte pas que le solde de votre banque soit négatif, si vous entrez 7 h 00 en maladie, un message d'erreur s'affiche et vous avise que le solde de votre banque est négatif. Les heures ne sont pas inscrites au relevé de présence.

## 11.10.2 Validation interactive des codes de paie

Une validation des codes de paie est possible lors de la modification et de l'approbation de votre relevé de présence.

Lorsque, pour une raison quelconque, un code ne peut être entré, un message d'erreur s'affiche au moment où vous appliquez le code aux journées sélectionnées dans le relevé de présence et le code de paie n'est pas entré.



# 12 Vacances

**Que désirez-vous faire?**

- **Accéder au calendrier de vacances**
- **Entrer vos préférences de vacances dans le calendrier**
- **Entrer vos préférences de vacances à l'aide de l'assistant**
- **Approuver et refuser des préférences de vacances**
- **Imprimer votre calendrier de vacances**

## 12.1 Accéder au calendrier de vacances

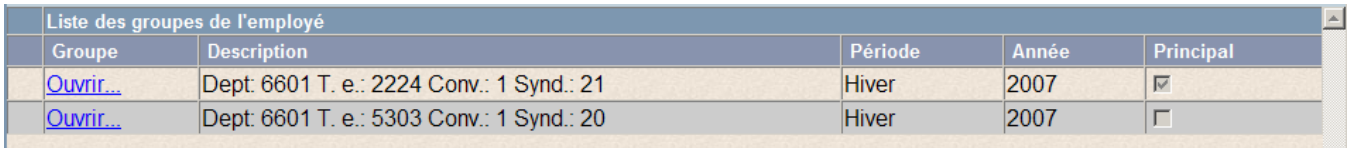
Lorsque la période de préférences des vacances débute, un message s'affiche lors de l'ouverture du relevé de présence correspondant et vous avise qu'il est possible d'indiquer vos préférences de vacances dans le calendrier.

Pour accéder au calendrier de vacances :

- Cliquez sur **Vacances > Calendrier > Employé**.

Si vous faites partie d'un seul groupe, la fenêtre **Préférence de vacances** s'affiche et présente le calendrier de vacances de la période en cours.

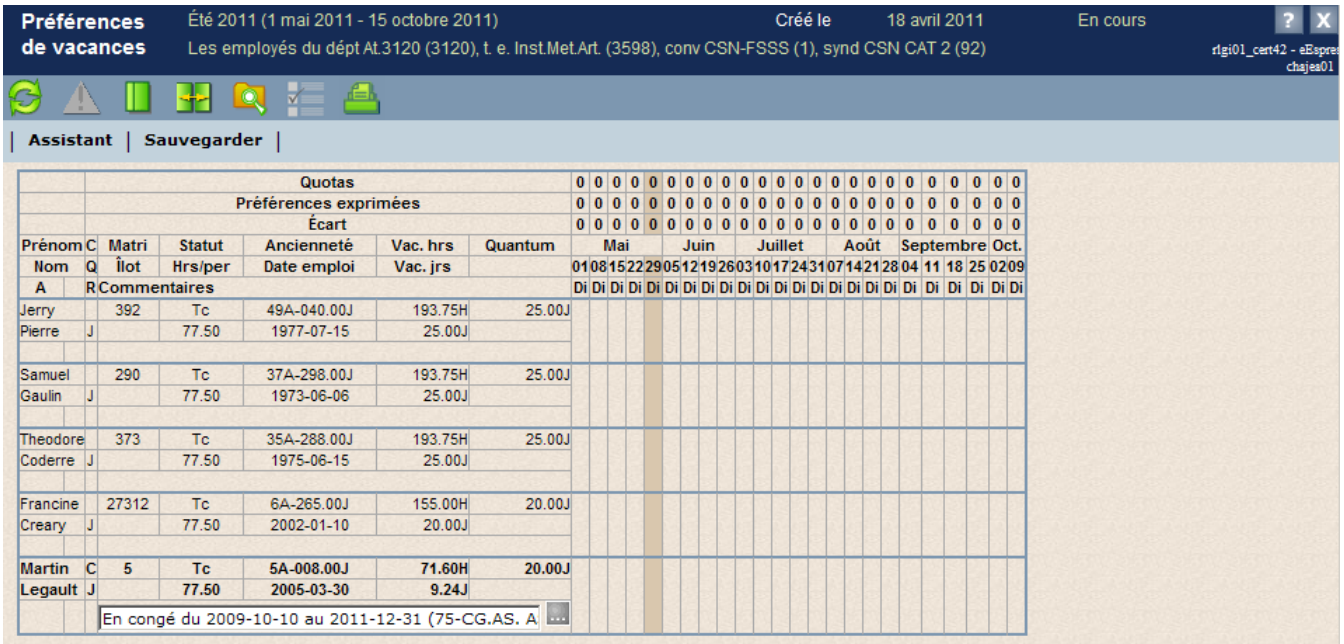
Si vous faites partie de plusieurs groupes, la fenêtre suivante s'affiche et vous devez sélectionner le groupe pour lequel vous désirez enregistrer vos préférences de vacances en cliquant sur **Ouvrir**.



Liste des groupes de l'employé

| Groupe | Description | Période | Année | Principal |
|---|---|---|---|---|
| Ouvrir... | Dept: 6601 T. e.: 2224 Conv.: 1 Synd.: 21 | Hiver | 2007 | ☑ |
| Ouvrir... | Dept: 6601 T. e.: 5303 Conv.: 1 Synd.: 20 | Hiver | 2007 | ☐ |

Tous les employés qui font partie de votre groupe s'affichent.



Préférences de vacances — Été 2011 (1 mai 2011 - 15 octobre 2011) — Créé le 18 avril 2011 — En cours

Les employés du dépt At.3120 (3120), t. e. Inst.Met.Art. (3598), conv CSN-FSSS (1), synd CSN CAT 2 (92)

| Assistant | Sauvegarder |

| Prénom / Nom | C / Q / A | Matri / Îlot / R | Statut / Hrs/per / Commentaires | Ancienneté / Date emploi | Vac. hrs / Vac. jrs | Quantum |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Quotas | | | | | | |
| Préférences exprimées | | | | | | |
| Écart | | | | | | |
| Jerry Pierre | J | 392 | Tc 77.50 | 49A-040.00J 1977-07-15 | 193.75H 25.00J | 25.00J |
| Samuel Gaulin | J | 290 | Tc 77.50 | 37A-298.00J 1973-06-06 | 193.75H 25.00J | 25.00J |
| Theodore Coderre | J | 373 | Tc 77.50 | 35A-288.00J 1975-06-15 | 193.75H 25.00J | 25.00J |
| Francine Creary | J | 27312 | Tc 77.50 | 6A-265.00J 2002-01-10 | 155.00H 20.00J | 20.00J |
| **Martin Legault** | **C J** | **5** | **Tc 77.50** | **5A-008.00J 2005-03-30** | **71.60H 9.24J** | **20.00J** |
| En congé du 2009-10-10 au 2011-12-31 (75-CG.AS. A | | | | | | |

Mai: 01 08 15 22 29 — Juin: 05 12 19 26 — Juillet: 03 10 17 24 31 — Août: 07 14 21 28 — Septembre: 04 11 18 25 — Oct.: 02 09

## 12.2 Description de la fenêtre Préférences de vacances

| Champ | Période | Description |
|---|---|---|
| **Quota** | Hiver<br>Été | Nombre d'employés qui peuvent prendre leurs vacances simultanément chaque semaine. Le libellé de ce champ peut être différent. Il est défini par le responsable. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. |
| **Préférences exprimées** | Hiver<br>Été | Nombre d'employés qui ont exprimé des préférences de vacances chaque semaine. |
| **Écart** | Hiver<br>Été | Écart entre le quota et le nombre de préférences exprimées. Si le nombre de préférences exprimées est supérieur au quota, la valeur affichée est négative. |
| **Prénom** | Hiver<br>Été | Prénom de l'employé |
| **Nom** | Hiver<br>Été | Nom de l'employé |
| **A** | Hiver<br>Été | Statut des préférences de vacances.<br>▪ Le symbole indique que vous devez signer.<br>▪ Le symbole indique que vos préférences de vacances ont été approuvées.<br>▪ Le symbole indique que vos préférences de vacances ont été refusées. |
| **$ Étalées** | Hiver<br>Été | Permet de préciser si le paiement des vacances est étalé au prorata du quantum.<br>Lorsque la case est cochée, le paiement des vacances est **Avec Étalement** et lorsqu'elle n'est pas cochée, le paiement des vacances est **Sans étalement**.<br>Pour en savoir plus, consultez **Étalement des heures payées** à la page 164. |
| **C** | Hiver<br>Été | Indique que vous êtes en congé à long terme |
| **Q** | Hiver<br>Été | Quart de travail : J = jour, S = soir, N = nuit, R = Rotation |
| **R** | Été<br>Hiver | Indique s'il y a réduction du temps de travail. |
| **Commentaires** | Été<br>Hiver | Utilisé pour entrer un commentaire |
| **Matri** | Hiver<br>Été | Matricule de l'employé |
| **Îlot** | Hiver<br>Été | Îlot de travail de l'employé |
| **Statut** | Hiver<br>Été | Statut de l'employé |
| **Hrs/Per** | Hiver<br>Été | Nombre d'heures théoriques de travail de l'employé dans une période de paie |
| **Ancienneté** | Hiver<br>Été | Ancienneté de l'employé. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. |
| **Date d'emploi** | Hiver<br>Été | Date d'embauche de l'employé. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. |

| Champ | Période | Description |
|---|---|---|
| **Banque au** | Hiver | Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit. L'information correspond aux heures indiquées dans la section **Vacances année courante** de la fenêtre **Banque** du **Dossier employé**. Si des heures sont saisies dans le champ **Vac. av.**, il s'agit des heures saisies dans le champ **Vacances année courante** moins les heures saisies dans le champ **Vac. av. le**. |
| **Vac av** | Hiver | Nombre d'heures de vacances saisies pendant la période d'été et ce, entre la date de fin de la dernière période de paie traitée et la date de début de prise des vacances pour la période d'hiver. Lorsqu'une semaine de vacances est entrée dans une période de paie passée, elle n'est plus prise en considération pour le calcul des heures de vacances saisies dans le champ **Vac. av.** |
| **Vacances** | Été | Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit |
| **Hrs/jr** | Été | Équivalence de vacances en jours et en heures |
| **Quantum** | Hiver<br>Été | Nombre de jours de vacances (payées ou non) auxquels l'employé a droit. Ce champ est bonifié par le champ **Solde précédent**, lorsqu'il est utilisé.<br>L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. |
| **Solde précédent** | Été | Nombre d'heures de vacances restantes dans le calendrier de la période d'hiver. Plus précisément, il s'agit des heures saisies dans le champ **Banque au** de la période d'hiver moins les vacances prévues dans le calendrier de la période d'hiver. Si la banque courante est utilisée, les vacances disponibles sont le total des heures saisies dans le champ **Banque au** et celles saisies dans le champ **Solde précédent**.<br>Le solde précédent peut ne pas être utilisé si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. |
| **Préf.** | Hiver<br>Été | Cette colonne indique le nombre de préférences que peuvent exprimer les employés. |

**Note** Le solde des banques de vacances est mis à jour après chaque rafraîchissement de paie jusqu'à la date de début de prise des vacances.

## 12.3 Saisie des préférences de vacances

La saisie des préférences de vacances peut être effectuée directement à partir du calendrier de vacances ou au moyen de l'assistant. Pour en savoir plus, consultez **Entrer ses préférences de vacances à l'aide de l'assistant** à la page 169.

La saisie de vos préférences de vacances peut être réalisée uniquement dans un groupe, soit celui dans lequel vous êtes en approbation.

Toutefois, il est possible de visualiser vos préférences de vacances et leurs états dans tous les groupes auxquelles vous êtes associé.

Lorsque vous ne pouvez exprimer de préférences de vacances, des lignes s'affichent dans le calendrier de vacances.

### 12.3.1 Étalement des heures payées

Avant de saisir vos préférences de vacances, il est nécessaire de préciser si vous désirez étaler le paiement de vos vacances au prorata du quantum à l'aide du champ **$ Étalées**.

Lorsque la case **$ Étalées**, présente dans le calendrier de vacances, est cochée, le paiement des vacances est **Avec Étalement** et lorsqu'elle n'est pas cochée, le paiement des vacances est **Sans étalement**.

Prenons l'exemple d'un employé, travaillant 35 heures/semaine et ayant une banque de vacances de 120 heures et un quantum de 140 heures.

Voici un tableau expliquant le paiement des vacances de l'employé selon la valeur précisée:

| Paiement des vacances | Avec étalement | Sans étalement |
|---|---|---|
| Semaine 1[a] | 30 heures payées en vacances* | 35 heures payées en vacances |
| Semaine 2 | 30 heures payées en vacances | 35 heures payées en vacances |
| Semaine 3 | 30 heures payées en vacances | 35 heures payées en vacances |
| Semaine 4 | 30 heures payées en vacances | 15 heures payées en vacances |
| Total | 120 heures payées en vacances | 120 heures payées en vacances |

a. Le calcul effectué pour déterminer le paiement des vacances étalées au prorata du quantum est le suivant : (35 heures / 140 heures) × 120 heures = 30 heures / semaine payées

Si le paiement des vacances est étalé, l'employé recevra une rémunération identique pour l'ensemble de ses vacances.

Si le paiement des vacances n'est pas étalé, l'employé recevra une rémunération équivalant à une semaine complète de travail pour les trois premières semaines, mais pour la quatrième semaine, il ne lui reste que 15 heures payées.

L'employé peut prendre uniquement ses heures de vacances payées ou prendre l'ensemble des vacances auxquelles il a droit, ce qui correspond à son quantum.

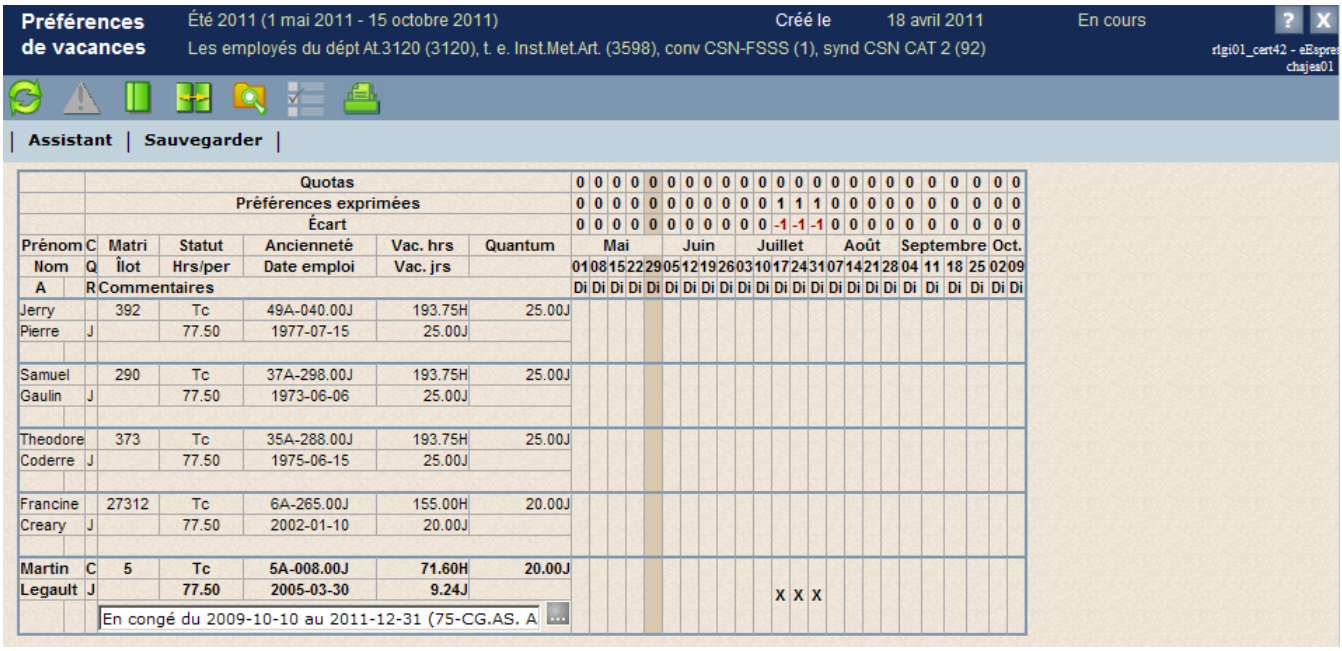
Dans cet exemple, si l'employé n'étale pas ses heures de vacances, 20 heures de vacances sans solde seront indiquées pour la quatrième semaine de vacances.

## 12.3.2 Entrer vos préférences de vacances dans le calendrier

Vous pouvez utiliser deux méthodes pour indiquer vos préférences de vacances à partir du calendrier :

1 Sélectionnez les semaines pour lesquelles vous désirez exprimer des vacances.

**Note** Afin de visualiser plus facilement chacune des semaines lors de la saisie des vacances, il est possible de surligner une semaine en cliquant dans l'en-tête de la semaine correspondante.




2 Cliquez à droite dans le calendrier pour afficher un menu contextuel et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la semaine de vacances. L'option **Supprimer** s'affiche seulement s'il y a des vacances indiquées pour les semaines sélectionnées.

Lorsque vous utilisez cette méthode pour ajouter des semaines de vacances, celles-ci s'affichent dans le calendrier selon les paramètres de votre groupe. Des vacances payées sont automatiquement saisies pour chaque jour de la semaine et des congés autres sont saisis pour le samedi et le dimanche.

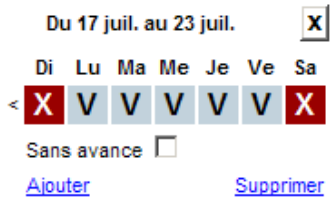
Pour modifier une semaine de vacances et afficher le détail d'une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante, tel que décrit ci-dessous.

3 Pour enregistrer ou modifier une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante. La fenêtre suivante s'affiche et présente les dates de la semaine sélectionnée.

- Cliquez sur les dates demandées.
- Lorsque vous cliquez une fois sur la date demandée, un **V** (pour vacances) s'affiche à la place de la date.
- Si vous ne désirez pas qu'une journée d'absence ou de non-présence soit considérée comme une journée de vacances, double-cliquez sur la date. Un **X** (pour autre absence) s'affiche.
- Si vous désirez saisir des vacances non payées, triple-cliquez sur la date correspondante. Un **Vss** (pour vacances sans solde) s'affiche.

**Note** Il est possible de saisir des vacances sans solde uniquement lorsque la valeur de l'étalement des heures payées est **Sans étalement**. Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, veuillez vous référer à la section précédente.

- Pour désélectionner une journée sélectionnée par erreur, cliquez de nouveau jusqu'à ce que la date s'affiche.
- Vous pouvez aussi cliquer sur **>** à la gauche d'une semaine pour la sélectionner en entier. Par défaut, un **X** s'affiche sur les journées de la fin de semaine pour que ces journées ne soient pas calculées comme des jours de vacances. Vous pouvez modifier l'information.




**Note** Un nombre maximal de jours qui peuvent être saisis est déterminé par le responsable. Si vous sélectionnez un nombre de jours supérieur à cette valeur, un message s'affiche pour vous en informer.

Pour désélectionner la semaine, cliquez sur **<**.

- La case à cocher **Avec avance** ou **Sans avance**[1] permet d'indiquer si vous désirez une avance salariale.
- Si le libellé de la case à cocher est **Avec avance**, cochez la case si vous désirez recevoir l'avance salariale. Si vous ne désirez pas une avance, laissez la case vide.
- Si le libellé de la case à cocher est **Sans avance**, cochez la case **Sans avance** si vous ne désirez pas recevoir l'avance salariale. Si vous désirez une avance, laissez la case vide.

**Notes** Le champ **Avance** peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi. Il est alors impossible de modifier la valeur de l'avance salariale.

Il est possible de demander une avance salariale uniquement lors de la saisie de vacances payées.

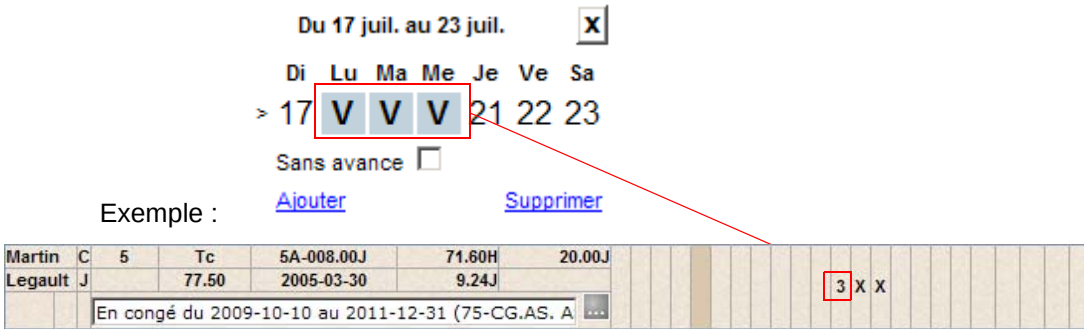
Lorsque l'avance salariale est précisée pour une semaine de vacances, un « a » s'affiche en exposant dans la case de la semaine correspondante.

- Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre se ferme et un **X** se place dans la cellule de la semaine pour laquelle vous avez entré vos préférences.

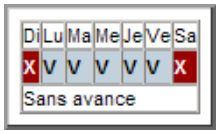
1. La case affichée est déterminé par l'administrateur ou par votre responsable.

Si vous avez sélectionné moins de cinq jours dans une semaine, le nombre de jours sélectionnés s'affiche dans le calendrier de vacances.

Exemple :



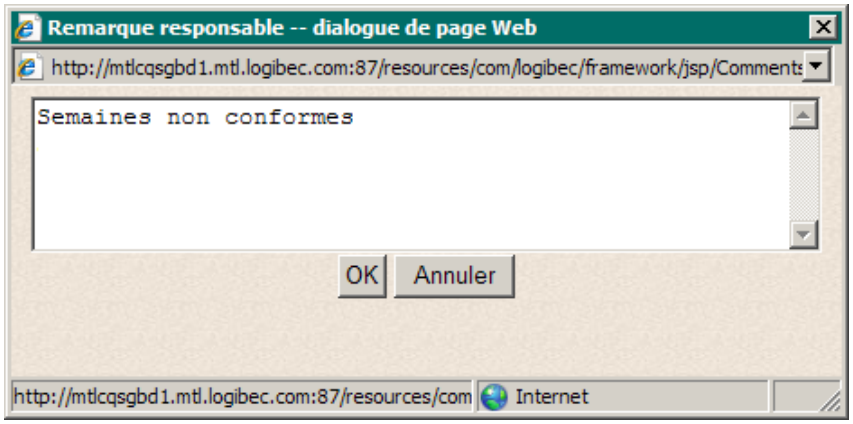

Pour visualiser le détail de vos préférences de vacances ou celles exprimées par vos collègues de travail, placez le pointeur de la souris sur la semaine de vacances correspondante. Le détail de la semaine s'affiche.




4 La colonne **Préf.** indique si vous pouvez exprimer plus d'une préférence de vacances. S'il y a lieu, répétez l'opération précédente.

5 Au besoin, vous pouvez entrer sur la troisième ligne, sous votre nom, une note à l'intention de votre responsable. Par exemple, vous pouvez lui indiquer votre préférence, dans le cas où vous auriez exprimé plus d'une préférence.

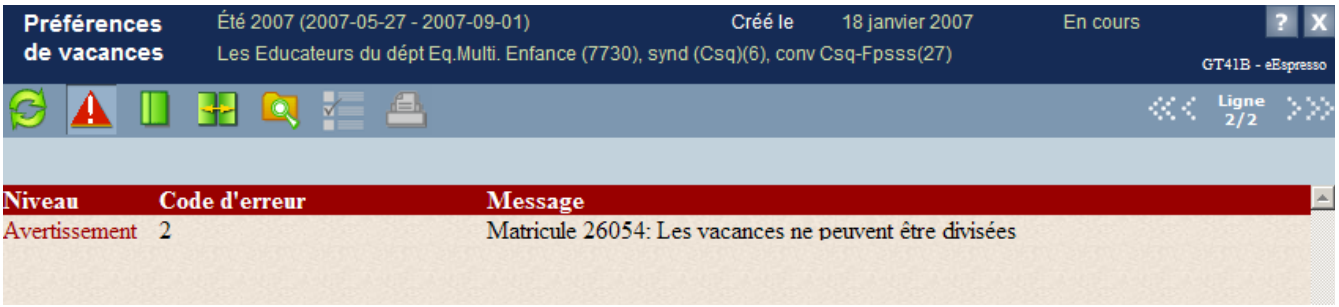
Lorsque le responsable consulte vos préférences de vacances, il peut entrer un commentaire qui vous est destiné. Dans ce cas, le bouton s'affiche sur la troisième ligne. Cliquez sur ce bouton pour afficher le commentaire.




6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Des erreurs ou des avertissements peuvent s'afficher si vous avez saisi des préférences qui ne respectent pas certains paramètres de configuration du groupe. En pareil cas, le

bouton devient disponible. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher la fenêtre qui explique la nature du problème. Voyez l'exemple ci-après.




Les paramètres qui peuvent provoquer ce genre d'erreur ou d'avertissement sont :

- Dépassement des quotas
- Nombre minimal de semaines consécutives
- Nombre maximal de semaines consécutives
- Vacances indivisibles
- Dépassement de la banque
- Dépassement du quantum

7 Vous devez minimalement corriger les situations en erreur avant de cliquer sur **Sauvegarder**.

### 12.3.3 Entrer vos préférences de vacances à l'aide de l'assistant

Pour utiliser l'assistant pour saisir vos préférences de vacances, cliquez sur **Assistant**.

1 Lorsque la case **Permettre la modification de l'étalement des heures payées** est cochée dans les paramètres du groupe, la première étape dans l'assistant consiste à préciser la valeur de l'étalement des heures payées.

Un exemple, personnalisé pour chaque employé, explique le paiement des heures de vacances **Sans Étalement** et **Avec Étalement**.

Afin de déterminer la rémunération des vacances, répondez à la question **Désirez-vous que les heures rémunérées pour vos vacances soient réparties également pour chaque semaine de vacances?**

Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, consultez **Étalement des heures payées** à la page 164.

2 La deuxième étape consiste à exprimer vos préférences de vacances à l'aide de la fenêtre suivante :

Cette fenêtre présente le calendrier complet des semaines pendant lesquelles les vacances peuvent être prises. Les semaines d'un mois pendant lesquelles les vacances ne peuvent être prises s'affichent en gris.

- Cliquez sur les dates pour lesquelles vous désirez prendre des vacances.
  - Lorsque vous cliquez une fois sur la date demandée, un **V** (pour vacances) s'affiche à la place de la date.
  - Si vous ne désirez pas que des journées d'absence ou de non-présence soient considérées comme des journées de vacances, double-cliquez sur la date. Un **X** (pour autre absence) s'affiche.
  - Si vous désirez saisir des vacances non payées, triple-cliquez sur la date correspondante. Un **Vss** (pour vacances sans solde) s'affiche.

**Note** Il est possible d'enregistrer des vacances sans solde uniquement lorsque la valeur de l'étalement des heures payées est **Sans étalement**. Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, consultez **Étalement des heures payées** à la page 164.

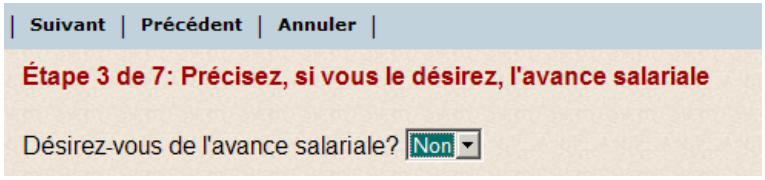
- Pour désélectionner une journée sélectionnée par erreur, cliquez de nouveau jusqu'à ce que la date s'affiche. Vous pouvez aussi cliquer sur **>** à la gauche d'une semaine pour la sélectionner en entier. Par défaut, un **X** se place le samedi et le

dimanche pour que ces journées ne soient pas considérées comme des jours de vacances. Vous pouvez cependant modifier l'information.

- Pour désélectionner une semaine sélectionnée par erreur, cliquez sur **<**.
- Cliquez sur **Suivant**.

3 La fenêtre vous permettant de demander une avance salariale s'affiche.

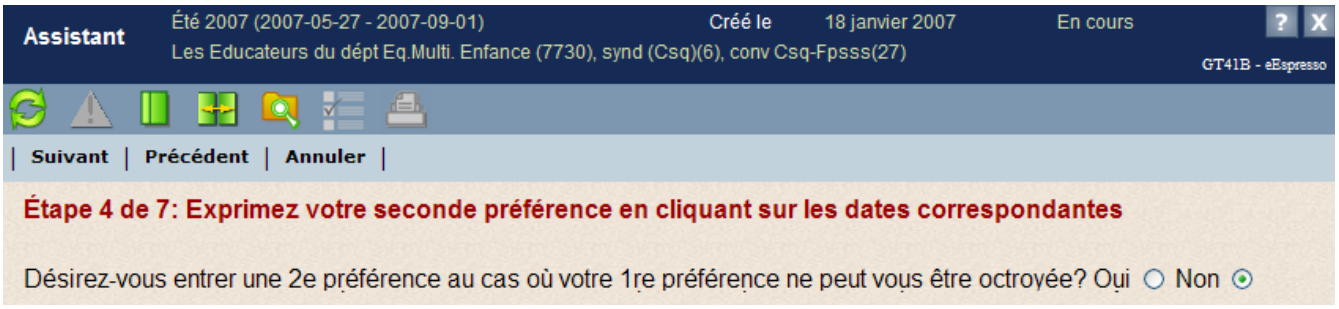
- L'avance salariale affichée varie selon les paramètres de votre groupe.
  - Lorsque le paramètre du groupe est **Sans avance**, la fenêtre suivante s'affiche.




  - Si vous désirez une avance salariale, répondez **Oui** à la question **Désirez-vous de l'avance salariale?**
  - Les semaines de vacances payées s'affichent et elles sont automatiquement cochées. Désélectionnez les semaines pour lesquelles vous ne désirez pas l'avance salariale.
  - Lorsque le paramètre du groupe est **Avec avance** la fenêtre suivante s'affiche.

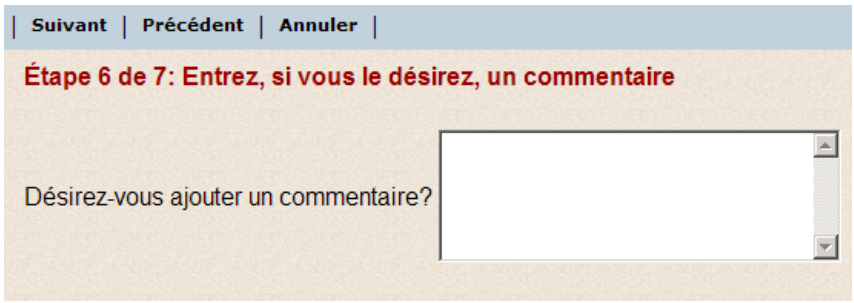
- Les semaines de vacances payées s'affichent et elles sont automatiquement cochées. S'il y a lieu, désélectionnez les semaines pour lesquelles vous ne désirez pas l'avance salariale.
- Cliquez sur **Suivant**.

4 En fonction du nombre de préférences déterminé dans le groupe, la fenêtre suivante s'affiche et vous permet d'indiquer si vous désirez ou non entrer une 2e et une 3e préférence de vacances.



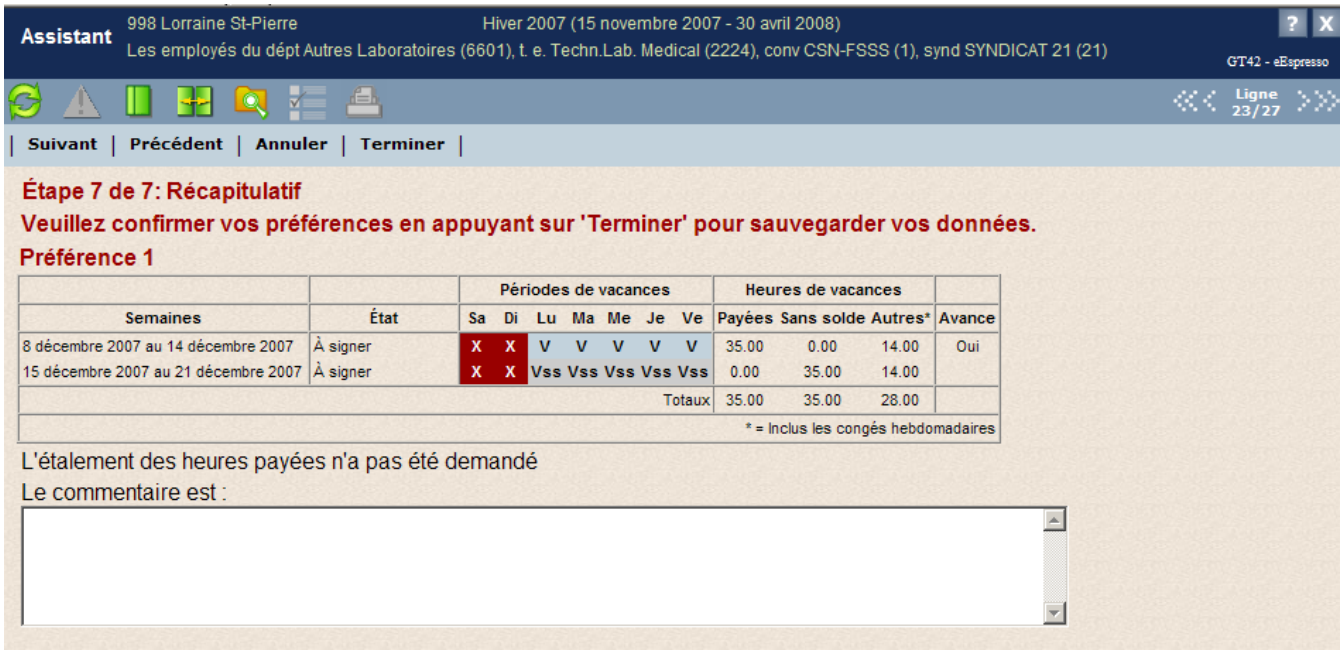
- Sélectionnez **Non** si vous ne désirez pas entrer une nouvelle préférence. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
- Sélectionnez **Oui** si vous désirez entrer une autre préférence. Un calendrier vide s'affiche.
- Répétez l'étape 2.
- Indiquez, pour chacune des préférences de vacances si vous désirez une avance salariale, tel que décrit précédemment.

5 Si vous le désirez, entrez un commentaire.



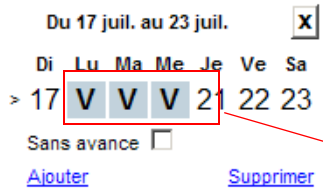

- Cliquez sur **Suivant**.

6 La fenêtre suivante s'affiche et présente un résumé de votre sélection.

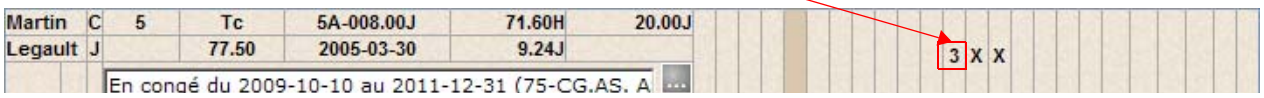



- Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les données et retourner au calendrier de vacances.

Si vous avez sélectionné moins de cinq jours dans une semaine, lorsque vous quittez la fenêtre, le nombre de jours sélectionnés s'affiche plutôt qu'un **X**.




Exemple :




**Notes** En tout temps, vous pouvez retourner à une étape précédente en cliquant sur **Précédent** jusqu'à la page désirée.

Vous pouvez également utiliser l'assistant pour modifier les préférences de vacances exprimées.

## 12.3.4 Approuver et refuser des préférences de vacances

Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée, elle s'affiche en vert et lorsqu'elle est refusée, elle s'affiche en rouge.

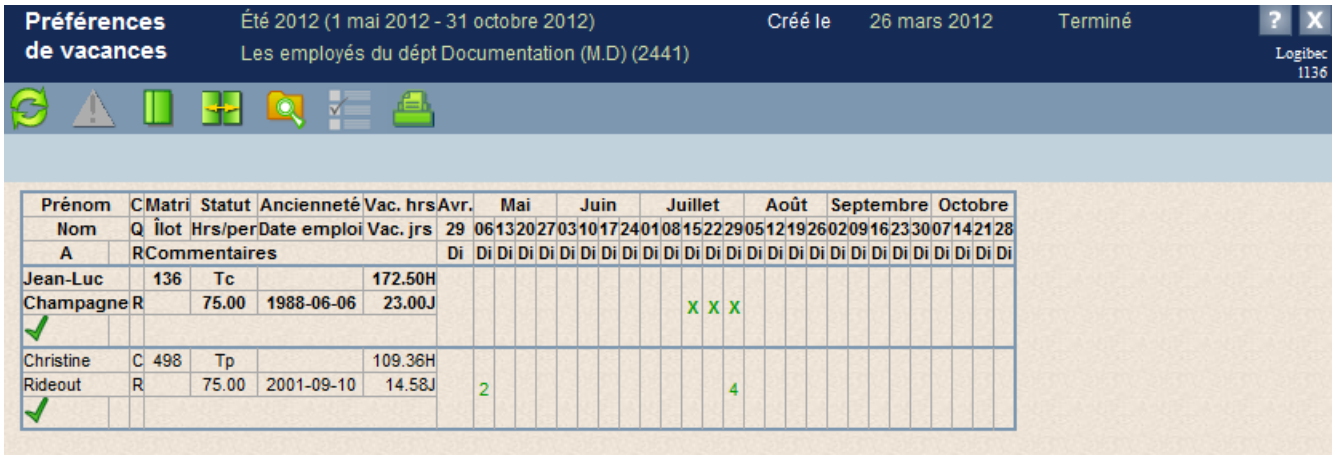
Il est toujours possible d'ajouter une ou plusieurs semaines à votre calendrier de vacances, et ce, tant que votre calendrier de vacances n'est pas entièrement approuvé.

Lorsque votre calendrier de vacances est approuvé, le symbole s'affiche et il n'est plus possible de modifier vos préférences de vacances.

Par contre, lorsqu'il est refusé, le symbole s'affiche, vous pouvez refaire votre choix, et ce, uniquement pour la préférence ayant des semaines refusées.

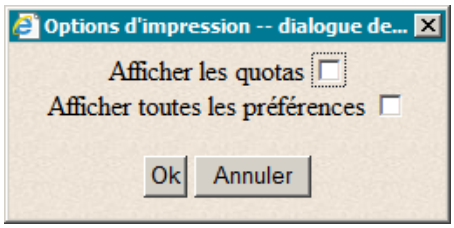
## 12.3.5 Imprimer votre calendrier de vacances

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Calendriers > Employé**. La fenêtre suivante s'affiche et présente le calendrier de votre groupe.




| Prénom | C | Matri | Statut | Ancienneté | Vac. hrs | Avr. | Mai | | | | Juin | | | | Juillet | | | | Août | | | | Septembre | | | | Octobre | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nom | Q | Îlot | Hrs/per | Date emploi | Vac. jrs | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 05 | 12 | 19 | 26 | 02 | 09 | 16 | 23 | 30 | 07 | 14 | 21 | 28 |
| A | R | Commentaires | | | | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di |
| Jean-Luc | | 136 | Tc | | 172.50H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Champagne | R | | 75.00 | 1988-06-06 | 23.00J | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Christine | C | 498 | Tp | | 109.36H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rideout | R | | 75.00 | 2001-09-10 | 14.58J | | 2 | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | |

2 Cliquez sur . La fenêtre suivante s'affiche.




3 Cochez les cases appropriées pour indiquer si les quotas et si toutes les préférences doivent être présentés dans le calendrier.

4 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

## Exemple de rapport

### Préférences de vacances

Hiver 2012 (1 octobre 2012 - 30 avril 2013) / Approuvé

907 - LOGIBEC (CRDI)

Département: 6240-Urgence

Syndicat: 91-SYNDICAT CAT 1

Titre d'emploi: 7911-Infirm.Clin. Ext37.5

| Prénom / Nom | Q | Matri / Îlot | Statut / Hrs / Per | Ancienneté / Date emploi | Bq hr au 30 sept. / Vac. prév. av. 30 sept. | Quantum |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Quotas | | | | | | |
| Préférences exprimées | | | | | | |
| Écart | | | | | | |
| Micheline Otis | S | 27010 / 757 | Tp / 22.50 | 12A-103.00J / 1988-04-18 | 607.00H | 90.06J |
| Commentaires | | | | | | |
| France Lamarre | J | 19540 | Tp / 30.00 | 1A-356.00J / 2005-03-01 | 625.00H | 85.87J |
| Commentaires | | | | | | |
| Myriam Lussier | J | 27308 | Tp / 30.00 | 0.00J / 2001-09-24 | 828.00H | 115.87J |
| Commentaires | | | | | | |
| Guy Labelle | J | 24 | Tp / 30.00 | 0.00J / 2012-06-17 | | |
| Commentaires | | | | | | |

| | Se | Octobre | | | | Novembre | | | | Décembre | | | | | Janvier | | | | Février | | | | Mars | | | | | Avril | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 3 | 10 | 17 | 24 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 |
| | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 0 | 0 | -1 | -1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Micheline Otis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| France Lamarre | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Myriam Lussier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guy Labelle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Préférences de vacances imprimé le 2012-10-17 13:10 par choques

Approuvé par Sandram Mailloux le 2012-10-17 11:48:29 Légende : a = Avec avance ☐ = Approuvé ■ = Refusé

# 13 Index


**A**

absence pour une partie de la journée, enregistrer ..... 140
absence, enregistrer une journée complète ..... 139
adresse et numéro de téléphone, modifier ..... 102
affichage de la disponibilité, détail ..... 98
affichage de poste ..... 47
affichages disponibles ..... 47
affichages en cours
  afficher la liste complète ..... 48
  consulter la liste des candidats qui ont postulé ..... 81
affichages terminés ..... 63
  consulter la liste complète ..... 64
  consulter la liste des candidats qui ont postulé ..... 86
affichages, consulter la liste des candidats qui ont postulé ..... 53
ajout ou retrait de temps à reprendre ou de temps repris, corriger ..... 157
ajouter le site dans vos favoris ..... 18
ancienneté, consulter ..... 105
annuler une demande de changement d'adresse ..... 103
approuver
  compte de dépenses ..... 41
  préférences de vacances ..... 173
  relevé de présence ..... 147
assistant, entrer des préférences de vacances à l'aide de ..... 169
assurance affaires, entrer une réclamation pour ..... 34
autoplanification de l'horaire ..... 117
avance, entrer ..... 34
avis d'affichage, consulter ..... 50, 66, 74, 83
avis de nomination, consulter ..... 70, 87

**B**

banque de temps à reprendre et de temps repris ..... 155
  ajouter du temps ..... 156
  retrancher du temps ..... 157
banques, consulter ..... 108
banques, validation interactive ..... 160
barre d'actions ..... 9
barre de navigation ..... 8

**C**

calendrier, entrer vos préférences de vacances ..... 166
candidature, retirer ..... 77
candidatures en cours ..... 72
candidatures terminées ..... 82
carte de crédit (dépenses non remboursées) ..... 35
changement d'adresse, annuler une demande ..... 103
comparaison avec l'horaire ..... 158
compte de dépenses
  approuver ..... 41
  créer ..... 25
  période couverte ..... 27
  règlement ..... 43
  total ..... 40
comptes de dépenses
  consultation ..... 42
  filtre de la liste ..... 44
consultation
  comptes de dépenses ..... 42
  information complémentaire ..... 149
  liste des nouvelles ..... 17
corriger un ajout ou un retrait de temps à reprendre ou de temps repris ..... 157
couleurs, légende ..... 24

**D**

déductions du dossier employé, consulter ..... 107
demande de changement d'adresse, annuler ..... 103
demande de disponibilité
  enregistrer ..... 96
  modifier ..... 97
dépôt salaire, consulter les renseignements ..... 106
détail de l'affichage de la disponibilité ..... 98
disponibilité de différentes périodes, consulter ..... 89
disponibilité de différents types, consulter ..... 89
disponibilité, consulter ..... 88
disponibilité, interrompre ..... 97
diviser la zone de travail ..... 49, 65
document de travail ..... 10
données de l'approbation, consulter ..... 148
dossier employé ..... 101
  consulter les déductions ..... 107

**E**

effacer
journée de travail contenant une prime. 139
journée de travail ou une prime ..... 139
étalement des heures payées ..... 164
expérience, consulter ..... 111

**F**

faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil ..... 17
filtre de la liste des comptes de dépenses ..... 44
formation continue, consulter votre profil ..... 127
formation, consulter son profil ..... 126
frais de déplacement, entrer dans votre compte de dépenses..... 31
frais de kilométrage, entrer..... 28

**G**

guide d'utilisation, accéder ..... 18

**H**

heures supplémentaires, ajouter ..... 142
horaire
afficher la liste des journées..... 117
autoplanification..... 117
consulter..... 115
horaires du département, consulter..... 121

**I**

imprimer votre relevé de paie..... 134
information additionnelle, consulter..... 152
information complémentaire, consulter . 149

**J**

journée complète d'absence, enregistrer..... 139
journée de travail contenant une prime, effacer ..... 139
journée de travail ou prime, effacer..... 139
journée de travail, ajouter..... 140
journée payée, ajouter..... 141
jours fériés
consulter la liste..... 155
entrer..... 144

**K**

kilométrage, entrer dans votre compte de dépenses ..... 28

**L**

légende des couleurs ..... 24
liste
affichages disponibles, postuler sur un ou plusieurs affichages ..... 54
affichages par regroupement syndical, consulter ..... 49
affichages, retourner à .....52, 68, 80, 85
candidats qui ont postulé sur les affichages en cours, consulter..... 81
candidats qui ont postulé sur les affichages terminés, consulter..... 86
candidats qui ont postulé sur les affichages, consulter..... 53
comptes de dépenses, filtre ..... 44
journées de l'horaire, afficher ..... 117
jours fériés, consulter ..... 155
nouvelles, consultation ..... 17
liste complète
affichages en cours, consulter..... 48
affichages terminés, consulter..... 64
liste de travail ..... 10
liste des erreurs et des avertissements. 121

**M**

menu principal..... 6
menu spécifique ..... 7
mes candidatures en cours ..... 72
modification de l'horaire ..... 118
modification des relevés de présence... 139
mot de passe, modifier..... 17

**N**

navigateur..... 6
notes de vos candidatures, modifier..... 80
numéro de téléphone, modifier..... 102

**O**

ouverture automatique, définir..... 16

**P**

période couverte par le compte de dépense ..... 27
postulation, se désister..... 78
postuler à partir de l'Avis d'affichage..... 59
postuler sur un ou plusieurs affichages à partir de la Liste des affichages disponibles..... 54
préférences de vacances, approuver et refuser..... 173
préférences de vacances, saisie ..... 164
préférences relatives à la disponibilité .... 13
préférences relatives aux vacances..... 14
prime
ajouter..... 143
effacer..... 139

effacer une journée de travail contenant ..... 139
priorités, modifier ..... 80
profil d'absentéisme à partir du
menu principal, consulter ..... 19
Relevé de présence, consulter ..... 20
profil de formation continue, consulter .. 127
profil de formation, consulter ..... 126

**R**

recherche avancée ..... 71
règlement d'un compte de dépenses ..... 43
regroupement syndical, consulter la liste des affichages par ..... 49
relevé de paie ..... 131
consulter ..... 132
imprimer ..... 134
relevé de présence ..... 135
accéder ..... 136, 162
approuver ..... 147
relevés de paie antérieurs, consulter .... 133
relevés de présence antérieurs, consulter ..... 150
relevés de présence, modifier ..... 139
remarque à son responsable, enregistrer ..... 145
remarque employé, entrer ..... 38
renseignements personnels, consulter .. 101
retourner à la liste des affichages ..... 85

**S**

sommaire, consulter ..... 154

**T**

taux et profil d'absentéisme, consulter .... 19
temps à reprendre et de temps repris
ajouter du temps à la banque ..... 156
retrancher du temps à la banque ..... 157
temps à reprendre ou de temps repris
corriger un ajout ou un retrait ..... 157
total du compte de dépenses ..... 40

**V**

vacances, saisie des préférences ..... 164
validation interactive des banques ..... 160
vue annuelle ..... 20
vue hebdomadaire ..... 23
vue mensuelle ..... 22

**Z**

zone de travail ..... 65
diviser ..... 49, 65