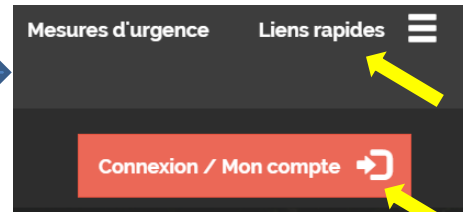


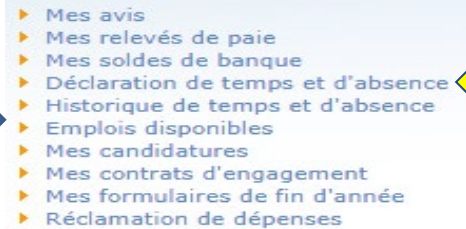
Veillez vous connecter à votre Portail employé accessible à partir de la page d'accueil de l'UQO : <https://uqo.ca>
Cliquez sur 1- Liens rapides et 2- Connexion/Mon compte



Cliquez sur « Mon dossier d'employé »



Cliquez sur « Déclaration de temps et d'absence »



Cliquez sur « Ajouter du temps »

Ajouter temps

- Cliquez sur la date (chiffre) (S'il s'agit de « plusieurs journées », veuillez cliquer sur la date de début et ensuite sur la date de fin);
- En cas d'erreur, vous pouvez cliquer sur « Réinitialiser » pour effacer et recommencer.

Occupation

Continuer

Cliquez sur l'occupation qui correspond à votre situation : **Affectation** ou **Demande de rémunération**.

Affectation : l'employé(e) régulier(ère), l'employé(e) à statut particulier qui n'a pas à présenter des feuilles de temps pour être rémunéré(e), c.-à-d. que la modalité de paiement est par rémunération automatique à chaque cycle de paie.

Demande de rémunération : réservé exclusivement à l'employé(e) à statut particulier qui doit présenter des feuilles de temps pour être rémunéré(e).

Continuer

Sélectionner le « Type de temps »
Ex. : Maladie, vacances, etc.

Veillez sélectionner le type de temps correspondant.



Sélectionner le bouton radio
« Code de temps »

Veillez sélectionner le type de temps correspondant.



Vacances
Code de temps

Vacances (9,03 J)

L'imputation des jours de vacances se fait automatiquement dans l'ordre suivant: 1- Banque année précédente; 2 Banque année courante; 3 Banque anticipée. Une validation a posteriori sera effectuée par le SRH pour chaque demande de vacances imputée dans la banque anticipée. SPSUQO Article 9-2.00 - SGPUQO Article 7-4.00 - APA Article 9-2.00 - CADRE Chapitre 12

Rachat vacances(Congé)

Rachat vacances(Congé)

Continuer

Inscrire le nombre d'heure à « Quantité »
Inscrire la quantité en décimal,
EX. : 30 minutes = 0.5
Si nécessaire, inscrire un commentaire pour votre personne supérieure immédiate ou votre superviseur(e).

Inscrire la "Quantité" en décimal: Ex: 30 minutes = 0,5

Code de temps **Vacances**

L'imputation des jours de vacances se fait automatiquement dans l'ordre suivant: 1- Banque année précédente; 2 Banque année courante; 3 Banque anticipée. Une validation a posteriori sera effectuée par le SRH pour chaque demande de vacances imputée dans la banque anticipée. SPSUQO Article 9-2.00 - SGPUQO Article 7-4.00 - APA Article 9-2.00 - CADRE Chapitre 12

Quantité Heures par jour

Commentaire

Continuer

↓

Vérifier si tout est conforme et veuillez « Enregistrer » et « Valider le formulaire de temps ».

Nom: Anik Timperio
 Période: Du 2022-10-08 au 2022-10-21 (2022-21) État Initial
 Regroup. d'horaire: BTMSREGU Personnel sout. & personnel adm. (régu)
 Unité administrative: Service des ressources humaines (3200)
 Poste supérieur: Michaud, Manon
 Commentaire:

Semaine du 2022-10-15

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Samedi 10-15	Dimanche 10-16	Lundi 10-17	Mardi 10-18	Mercredi 10-19	Jeudi 10-20	Vendredi 10-21	Total
Affectation	Technicienne en ressources humaines		Vacances (v)							7,00	7,00
Total				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00

Ajouter temps Enregistrer Valider le formulaire de temps Annuler doc.

Attention : À partir de cette étape, il n'est plus possible de modifier le Code de temps inscrit à la déclaration. Vous pouvez seulement modifier les heures dans les cases blanches ou annuler la déclaration. Si vous devez annuler, cliquer sur « Annuler doc. » et « Confirmer ». Si vous désirez ajouter un Code de temps différent, cliquer sur « Ajouter du temps » pour initier une nouvelle déclaration.

↓

Cliquer sur « Transmettre au sup. immédiat » et « Confirmer ».

Semaine du 2022-10-15

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Samedi 10-15	Dimanche 10-16	Lundi 10-17	Mardi 10-18	Mercredi 10-19	Jeudi 10-20	Vendredi 10-21	Total
Affectation	Assistante administrative		Congés po							7,00	7,00
Total				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00

Transmettre au sup. immédiat Corriger le formulaire

↓

Confirmation du traitement

Commentaire:

Confirmer Annuler

Lorsque votre déclaration est acceptée, elle obtient le statut « Officiel », vous recevrez un courriel de confirmation.

En cas de difficultés, veuillez communiquer avec :
 Véronique Périard (veronique.periard@uqo.ca) ou Anik Timperio (techrh@uqo.ca)

Si votre déclaration est refusée par votre superviseur(e), votre personne supérieure immédiate ou le SRH, vous recevrez un courriel accompagné de la raison du refus. Vous devrez alors cliquer sur déclaration refusée, la modifier ou l'annuler afin de régulariser votre banque concernée.