

Étapes pour la gestion électronique de la feuille de temps – étudiante ou étudiant

Ouverture de « Mon dossier d'employé »

Accessible à partir de la page d'accueil de l'UQO :

Cliquez sur lien suivant : <https://uqo.ca/>
Cliquez sur « se connecter » en haut dans le coin droit de la page
Cliquez sur utiliser un autre compte
Inscrivez votre **compte utilisateur employé** (abcdef01@uqo.ca)
Inscrivez votre mot de passe

Cliquez sur « *Mon dossier d'employé* ». OU

*Vous pouvez utiliser le lien suivant pour vous connecter à votre dossier d'employé directement :

<https://safirh.uqo.ca/cgi-bin/safirhEmploye.pl>

« Déclaration de temps et d'absence »

« Ajouter du temps »
(Onglet au bout à droite)

Attention

Les dates doivent se situer à l'intérieur de la période du contrat

Cliquer sur le chiffre de la date concernée pour « **une journée** ».
Cliquez sur une « **deuxième date** » pour inclure tous les jours entre ces deux dates. (Inclus la date de début et la date de fin)

Si les jours travaillés sont aléatoires et ne se suivent pas, il est recommandé de faire une déclaration pour chaque jour.

Continuer

Cliquer sur le chiffre de la date (à partir du calendrier)

*Si vous devez sélectionner un regroupement d'horaire pour un contrat **d'assistance de recherche** vous devez choisir : « **Personnel payé à feuille de temps sur dem. de rémunération** ».

*Si vous devez sélectionner un regroupement d'horaire pour un contrat de **surveillance ou d'assistance d'enseignement** vous devez choisir : « **Personnel payé à feuille de temps sur DR approb.sans poste** ».

Continuer

Occupation

Cliquer sur le « **bouton radio** » : **Demande de rémunération**

*L'étudiant ou l'étudiante choisit cette occupation pour déclarer du temps travaillé

Continuer

Inscrire la « **Quantité** » en nombre décimal

Inscrire le chiffre en nombre décimal

30 minutes = 0,5
1 h 45 min. = 1,75

S'il y a lieu, inscrire un commentaire (Heures d'entrée et de sortie).

Continuer

Enregistrer

Attention

*Vous pouvez modifier les **heures** seulement dans les cases blanches.
*Si vous devez annuler, cliquer sur « **Annuler doc.** » et « **Confirmer** ».
*Si vous désirez ajouter du temps travaillé pour cette feuille de temps, cliquez sur « **Ajouter du temps** ».

Valider le formulaire de temps

Confirmer

*Cette étape permet la validation des informations inscrites à la déclaration face aux paramètres prévus du système.
Si après la validation, des erreurs sont constatées, il faut modifier si possible et cliquer sur « **Enregistrer** » et on doit **valider** de nouveau. Si c'est impossible il faut « **Annuler doc.** » et « **Confirmer** ».

« Transmettre au superviseur » ou « Transmettre au supérieur immédiat », selon le cas.

Confirmer

Important

*Vérifier que la feuille de temps est à l'état « transmis » dans le coin supérieur droit.
*Il est suggéré d'effectuer la déclaration de temps le vendredi, ou au plus tard le lundi avant-midi, afin de permettre au superviseur ou au supérieur immédiat de faire l'approbation avant la fermeture du cycle de paie.

***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 (poste 3938) : veronique.periard@uqo.ca ou
Rebecca Bellemare (poste 3906) : rebecca.bellemare@uqo.ca ou
Boîte courriel générique : srhetusalaries@uqo.ca

***SVP prioriser la communication par courriel et détailler la problématique rencontrée.**

Attention

Si votre déclaration est refusée par votre superviseur ou votre supérieur immédiat, 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 le nombre d'heures disponible sur votre contrat.