

# PENSE-BÊTE | Approbation de mon relevé de présence | paie

## Liens pour Logibec GRH-Paie web

La façon la plus simple est d'y accéder par l'intranet du CISSSMO mais voici les liens :

- **Lien de l'interne (CISSSMO)** : <https://paieciyssmo.ctir16.rtss.qc.ca/eEspresso>
- **Lien de l'externe (à la maison\*)** <https://guichet-paiemo.rtss.qc.ca/>



Si vous utilisez Chrome (ou d'autres qu'Explorer/ Edge qui est recommandé par l'informatique), il se peut que vous ayez un message Votre connexion n'est pas privée. Vous devez cliquer sur le bouton Paramètres avancés et ensuite cliquer sur le lien souligné qui apparaîtra un peu plus bas.

## Mon mot de passe ou mon code utilisateur

Vos Code d'utilisateur et Mot de passe vous sont transmis lors de l'ouverture de votre dossier, mais en règle générale :

- **Code d'utilisateur** : Deux premières lettres de votre nom de famille, deux premières lettres de votre prénom et numéro séquentiel que nous vous avons fournis dans votre lettre d'embauche débutant par 03 (ex : NNPP0300)
- **Mot de passe** : Deux premières lettres de votre nom de famille, deux premières lettres de votre prénom et 3 derniers chiffres de votre NAS, suivi du # (ex : nnp xxx#)
- **Domaine** : Le domaine est CISSSMO.



Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter, contactez votre gestionnaire ou l'agente administrative en support de votre département et ils pourront faire une requête Octopus à l'informatique pour régler la situation.

## Quand approuver mon relevé ?

Votre relevé de présences sera accessible à compter du jeudi PM de la fin de la période de paie uniquement (sem. 2).

Vous devez approuver votre relevé de présence dans Logibec GRH-Paie web AU PLUS TARD le lundi midi suivant la fin de la période de paie.

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
26	27 <sup>J8</sup> REG	28 <sup>J8</sup> REG	29 <sup>J8</sup> REG	30 <sup>J8</sup> REG	31 <sup>J8</sup> REG	1
2	3 <sup>J8</sup> REG	4 <sup>J8</sup> REG	5 <sup>J8</sup> REG	6 <sup>J8</sup> REG	7 <sup>J8</sup> REG	8
9	10 <sup>J8</sup> REG	11 <sup>J8</sup> REG	12 <sup>J8</sup> REG	13 <sup>J8</sup> REG	14 <sup>J8</sup> REG	15
16	17 <sup>J8</sup> REG	18 <sup>J8</sup> REG	19 <sup>J8</sup> REG	20 <sup>J8</sup> REG	21 <sup>J8</sup> REG	22
23	24 <sup>J8</sup> REG	25 <sup>J8</sup> REG	26 <sup>J8</sup> REG	27 <sup>J8</sup> REG	28 <sup>J8</sup> REG	29
30	31	1	2	3	4	5

**Encadré rouge** :

Période de paie en cours

**Dates jaunes** :

Dates auxquelles vous avez accès pour valider votre relevé.

**Dates bleues** :

Date à laquelle votre gestionnaire approuve votre relevé.

**Date verte** : Date de la paie pour cette période de paie.



Votre horaire est travaillé dans un logiciel différent de GRH-Paie web, et une "photo" de votre horaire est prise le jeudi PM de la semaine 2 pour transférer cette information dans GRH-Paie web. Donc, toute modification faite à votre horaire après cette date n'apparaît pas dans votre relevé. C'est pourquoi il faut porter une attention particulière aux 3 dernières journées du relevé.

## Modification et approbation de votre relevé de présence



**Important : Chaque quart de travail doit être inscrit dans Logibec GRH-Paie web. C'est ce qui est transmis à la paie.**

1. Cliquez sur **Relevé de présence** et ensuite **Relevé de l'employé** dans la bande bleue de gauche
2. Cliquez sur **Comparaison horaire** en haut à gauche pour voir le relevé ET l'horaire.
3. Validez si les quarts dans le Relevé sont exacts, et effectuez les ajouts, retraits, modifications au besoin.
  - a. Cliquez sur la ou les journées à modifier/ajouter/retraiter pour les sélectionner. Elles seront surlignées en bleues foncées.
  - b. Effectuez les modifications à l'aide de la boîte à outils située dans le panneau à droite de l'écran.
    - a. Le code de paie doit toujours être entré en dernier, car c'est lui qui "confirme" la modification.



Dans la boîte à outils, les codes les plus souvent utilisés sont affichés, mais si vous ne trouvez pas celui que vous cherchez, cliquez sur Code pour afficher la liste complète des codes



Portez une attention particulière aux quarts avec un crochet rouge, car cela indique que le relevé et l'horaire sont différents. Ce qui importe au final est ce qui est dans le relevé.

4. Vous pouvez ajouter une remarque pour votre gestionnaire juste au bas de la zone de relevé. Elle est utile pour justifier votre temps supplémentaire par exemple.
5. Une fois le relevé exact, cliquer sur **Sauvegarder** puis **Approuver** en haut à gauche.

Relevé							Horaire						
S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code
Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.		Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.	
1	di 19						1	di 19					
1	lu 20	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT	1	lu 20	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
1	ma 21	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT	1	ma 21	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
1	me 22	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT	1	me 22	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
1	je *23						1	je *23					
1	ve *24						1	ve *24					
1	sa 25						1	sa 25					
2	di 26						2	di 26					
2	lu *27	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT	2	lu *27	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
✓ 2	ma 28	8:15	16:00	0:45	7:00	PANDT	✓ 2	ma 28	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
✓ 2		16:00	16:30		0:30	PAN1½	✓ 2						
✓ 2	me 29	8:15	16:00	0:45	7:00	PANDT	✓ 2	me 29	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
✓ 2		16:00	16:30		0:30	PAN1½	✓ 2						
✓ 2	je *30	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT	✓ 2	je *30	8:15	16:15	1:00	7:00	PANDT
2	ve *31						2	ve *31					
2	sa 1						2	sa 1					

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	X 1.5	ForNR
Surv	SuX15	Or
Trspt	CPSS	AA
ASast	AS	M
STast	X1	Vac

Début : 10:15  
 Fin : 13:35  
 Repas : 00:45  
 Av. hor. :  
 Dépt. :  
 T. emp. :  
 Synd. :  
 Prog. :  
 Effacer



**Pour toute correction en lien avec votre relevé de présence après les délais de modification, veuillez contacter le gestionnaire ou support administratif du département où vous avez travaillé.**

**Vous avez besoin de plus d'aide ?** Voir le guide complet en cliquant sur **Aide > Documentation > Employé** de la bande bleue à gauche dans GRH-Paie web, ou sur l'intranet en tapant dans la barre de recherche : Guide – Relevé de présence GRH-Paie web. Ou voir la formation à distance sur Moodle intitulée eEspresso GRH/Paie - Portail employés (voir procédure annexée).