
DESTINATAIRES : À l'ensemble du personnel

EXPÉDITRICE : Nancy Loiselle, chef du service de l'administration du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion

DATE : 14 décembre 2022

OBJET : **Création et autorisation des relevés de présence**

Pour les employés travaillant pour des services où la gestion des activités de remplacement n'effectue pas de remplacement ponctuel

Par la présente, nous souhaitons informer tous les employés de ces services **qu'à compter de la période de paie débutant le 18 décembre 2022**, le relevé de présence de l'employé sera automatiquement créé selon l'horaire de base, et sera disponible le **jeudi précédant le début de la période de paie, par exemple le 15 décembre 2022**.

Toute modification à l'horaire régulier devra être saisie par l'employé à son relevé de présence. Il sera donc de **sa responsabilité** de s'assurer d'inscrire les exceptions à son relevé de présence par exemple, les congés fériés, les maladies, les vacances, le temps supplémentaire, etc.

Pour les employés travaillant pour les services où il y a des remplacements ponctuels à effectuer par la gestion des activités de remplacement

Pour les employés travaillant pour ces services, **il n'y a pas de changement en ce qui à trait la gestion de vos heures de travail ou à vos absences.** Vous devrez continuer de contacter la gestion des activités de remplacement pour que vos absences soient inscrites à l'horaire et ainsi procéder à votre remplacement.

Le relevé de présence de l'employé est automatiquement créé à l'image de l'horaire, et est disponible le jeudi de la 2^e semaine de la période de paie à partir de 12h00, par exemple le 15 décembre 2022. Veuillez noter que tout changement ponctuel pour le vendredi et le samedi de la 2^e semaine de la période de paie devront être saisis au relevé de présence par l'employé et ce, en comparaison avec l'horaire.

Délai d'approbation pour les employés

Nous désirons vous rappeler le délai d'approbation de votre relevé de présence est au plus tard le lundi suivant la fin de la période de paie 12h00.

Délai d'approbation pour les gestionnaires

Le délai d'approbation des relevés de présence est le mardi 12h00. En l'absence d'approbation du gestionnaire, le service de la paie approuvera à votre place les relevés. Ces relevés non approuvés par le gestionnaire seront dans la liste transmise par courriel par le service de la paie en début d'après-midi le mardi. Il est donc important de vérifier si des transactions non approuvées se trouvent dans vos unités administratives et apporter les modifications nécessaires avant le mardi 16h00. Après ce délai, les modifications devront se faire par courriel auprès du service de la paie en complétant l'avis de modification de paie.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

NL