Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

BANQUE DE TEMPS À REPRENDRE ET REPRIS

Guide de l'employé

Direction des ressources humaines, des communications
et des affaires juridiques

Janvier 2019

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest
Québec

1. 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.



2. Ajouter des heures de temps à reprendre (accumulation)

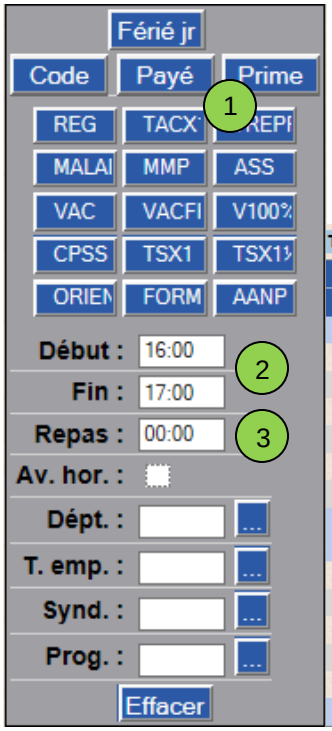
1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par les heures de temps à reprendre.

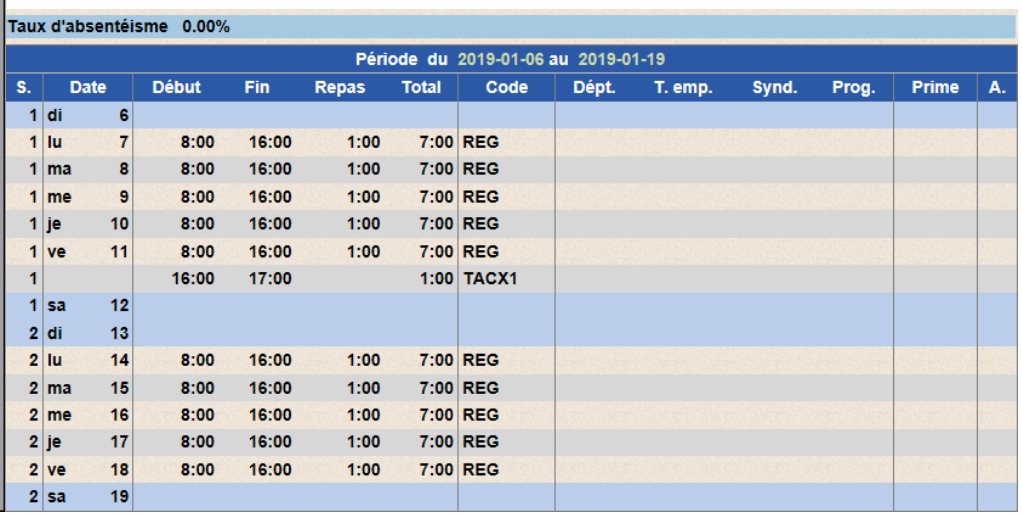
2 Entrez les heures dans les champs **Heure début** et **Heure fin**.

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

4 Cliquez sur le code de paie de la boîte d'outils correspondant aux heures de temps à reprendre, ou sur **Code**, pour afficher la liste complète des codes de temps à reprendre.

5 Cliquez sur **Sauvegarder**.





S.	Date		Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1	di	6											
1	lu	7	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	ma	8	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	me	9	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	je	10	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	ve	11	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1			16:00	17:00		1:00	TACX1						
1	sa	12											
2	di	13											
2	lu	14	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	ma	15	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	me	16	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	je	17	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	ve	18	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	sa	19											

3. Retrancher du temps à la banque de temps à reprendre (absence payée)

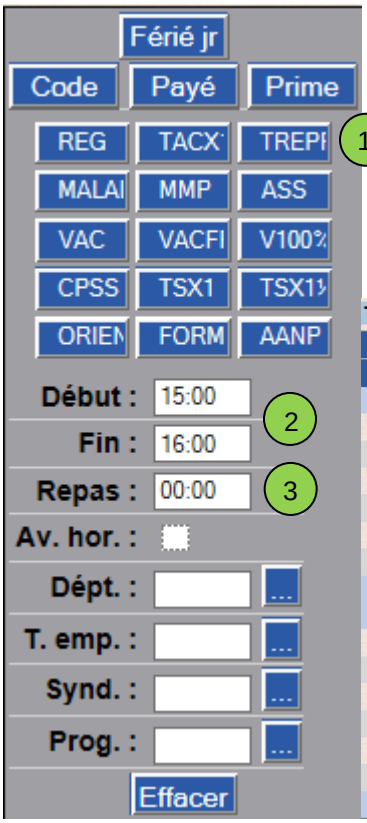
1 Dans la fenêtre **Relevé de présence**, sélectionnez la journée touchée par les heures de temps repris.

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

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

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

5 Cliquez sur **Sauvegarder**.



Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2019-01-06 au 2019-01-19

S.	Date		Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1	di	6											
1	lu	7	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	ma	8	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	me	9	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	je	10	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1	ve	11	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
1			16:00	17:00		1:00	TACX1						
1	sa	12											
2	di	13											
2	lu	14	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	ma	15	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	me	16	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	je	17	8:00	16:00	1:00	7:00	REG						
2	ve	18	8:00	15:00	1:00	6:00	REG						
2			15:00	16:00		1:00	TREPR						
2	sa	19											