


Aide-mémoire « Valider sa feuille de temps »

Comme employé, vous avez la responsabilité de valider votre feuille de temps **avant 11 heures le lundi matin suivant la fin de la période de paie**. Voici les principales informations à vérifier pour vous assurer d'une paie conforme :

The screenshot shows the 'Ma feuille de temps' interface. Callout 1 points to the 'Courante' status and the date range 'Paie 24 - 2020-10-25 au 2020-11-07'. Callout 2 points to the 'Transaction' column. Callout 3 points to the 'Hrs entrée' column, callout 4 to 'Hrs sortie', and callout 5 to 'Hrs repas'. Callout 6 points to the 'Code s.-s.' column, callout 7 to the 'TE' column, and callout 8 to the summary table at the bottom right. Callout 9 points to the 'Valider tout' button at the bottom left.

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	HrsU	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Code s.-s.	Sous-service	Code TE	TE	Primes	Site	Syndicat	Poste
	1	dim.	25 oct.	Supp.	08:00	12:00		4,00		Supplé...				6000241	CO19.AP.TE...	2101B	Tech.administratio...	4,00h CH EQ' - 4,...	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	lun.	26 oct.	Jour	07:30	00:30				Régulier					CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	0,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	mar.	27 oct.	Jour	07:30	00:30				Régulier					CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	0,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	mer.	28 oct.	Jour	07:30	00:30				Régulier					CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	0,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	jeu.	29 oct.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	ven.	30 oct.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	1	sam.	31 oct.																		
	2	dim.	01 nov.																		
	2	lun.	02 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	2	mar.	03 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	2	mer.	04 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	2	jeu.	05 nov.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				7302077	CHEF SERV...	2101B	Tech.administratio...	7,00h COVID-4%	IUSMQ (AX)	CSN CAT....	008079
	2	ven.	06 nov.																		
	2	sam.	07 nov.																		

Sem.	Régulier	Supplé...	Total
1	37,75	4,00	37,75
2	28,00	-	28,00
Total	65,75	4,00	65,75

Validation à effectuer par l'employé		
1	Période de paie	S'assurer d'être dans la bonne période.
2	Transaction	S'assurer que les codes d'horaire inscrits reflètent votre prestation de travail.
3	Hrs entrée, Hrs sortie et Hrs repas	S'assurer de l'exactitude des heures inscrites.
4	Hrs	S'assurer de l'exactitude des heures totales par journée.
5	Code s. s.	S'assurer que le département inscrit à chaque journée est exact.
6	TE	S'assurer que le titre d'emploi inscrit à chaque journée est exact.
7	Primes	Si applicable, s'assurer de l'exactitude des primes inscrites par journée.
8	Sommaire 	S'assurer que les heures régulières de la semaine 1, de la semaine 2 et du total de la période sont conformes aux heures travaillées. Le total n'inclut pas les heures travaillées en temps supplémentaire. Assurez-vous que les heures inscrites au total ne dépassent pas les heures au titre d'emploi pour la période de paie.
9	Valider	Une fois la feuille de temps conforme à la prestation de travail, cocher une à une les cases de la colonne validée ou utiliser le bouton « Valider tout ».

Pour en savoir plus, consultez la procédure détaillée dans le [Guide de l'employé, feuille de temps et relevés](#).