

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 :

Validation à effectuer par l'employé		
1	Période de paie	Assurez-vous d'être dans la bonne période. Utilisez les flèches
2	Transaction	Assurez-vous que les codes d'horaire inscrits dans cette colonne reflètent votre prestation de travail.
3	Heures d'entrée, de sortie et de repas	Assurez-vous de l'exactitude des heures inscrites.
4	Hres	Assurez-vous de l'exactitude des heures totales par journée.
5	Code sous-service	Assurez-vous que le département inscrit pour chaque jour de travail est exact. Le département est également appelé centre de coût, sous-service, unité, etc.
6	TE	Assurez-vous que le titre d'emploi inscrit chaque journée est exact.
7	Primes	Si applicable, assurez-vous de l'exactitude des primes inscrites et du nombre d'heures correspondant par journée.
8	Sommaires 	Dans l'onglet Sommaires, assurez-vous 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. Vérifiez que les heures inscrites au total ne dépassent pas les heures au titre d'emploi pour la période de paie.
9	Validé	Une fois la feuille de temps conforme à la prestation de travail, cocher une à une les cases de la colonne « Validé »

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