

MISE À JOUR ET VALIDATION DES FEUILLES DE TEMPS (FT)



Accéder au Guichet RH-PAIE

Dans les installations du CIUSSS, sur la page d'accueil de la



cliquez sur



À distance, sur le site Web CIUSSSCN.CA



Comment se connecter

1- Entrez votre nouveau numéro d'employé

- Ajoutez un chiffre au début de votre numéro (ex. : IUSMQ – ancien n° 00999 → nouveau n° 600999)
IUSMQ: XXXXX → 6XXXXX CRDQ: XXXXX → 5XXXXX Jeffery Hale: XXXXX → 4XXXXX
CHU: XXXXX → 6XXXXX IUSMQ: XXXXX → 6XXXXX

2- Entrez votre nouveau mot de passe

- Votre mot de passe temporaire est votre date de naissance inscrite dans l'ordre suivant : AAAAMMJJ (ex. : 19790802)

Si vous avez oublié votre mot de passe¹ :

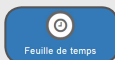
Cliquez sur *Mot de passe oublié?*

Validez votre adresse courriel personnelle en cliquant sur *Préférences*, sous votre nom, dans le coin supérieur droit de l'écran.



Mettre à jour une transaction dans votre feuille de temps

Cliquez sur la tuile feuille de temps



Pour modifier un élément d'une transaction : cliquez sur

- Modifier le code d'horaire** : Cliquez sur la petite flèche de la fenêtre « code d'horaire ».
- Trouver le bon code d'horaire** : Saisissez une partie du mot recherché et sélectionnez-le.
Astuce : Enregistrez vos codes d'horaire favoris dans vos préférences pour faciliter votre travail (menu sous votre nom, dans le coin supérieur droit de l'écran).
- Modifier les heures** : Modifiez directement les heures sans dépasser le nombre d'heures normales prévu à votre titre d'emploi.
- Modifier le département ou centre de coût** : Pour apparaître dans vos choix, un département doit être enregistré dans les orientations inscrites à votre dossier d'employé. Communiquez avec votre gestionnaire pour faire une demande d'ajout d'un département à votre dossier.



Ajouter une transaction à une journée contenant déjà une transaction : cliquez d'abord sur puis ; le même détail de la transaction de cette journée s'affichera. Modifiez celle-ci de la même manière décrite précédemment.

Ajouter une transaction à une journée ne contenant aucune transaction : cliquez d'abord sur puis pour copier la transaction souhaitée à l'endroit désiré. Suivez par la suite les instructions. Le même détail de la transaction copiée s'affichera. Modifiez-la de la manière décrite précédemment. Vous pouvez également utiliser « insérer » dans une journée ne contenant aucune transaction. Tous les éléments de la transaction devront toutefois être saisis.

Valider votre feuille de temps : Validez selon les consignes de votre gestionnaire avec l'icône **Valider tous**

* Pour une aide à la validation, cliquez sur l'onglet

[Sommaires](#)

Autres renseignements disponibles

Sous « Mon dossier »

- Renseignements personnels : téléphone, adresse, courriel (éléments modifiables)
- État des banques et congés : fériés, maladie, vacances, etc.
- Autres renseignements : affectations, absence longue durée et primes au dossier
- Profil de formation

Sous « Gestion du temps »

- Horaire
- Horaire de votre département

Sous « Relevés »

- Relevés de paie

Sous « Affichages de postes »

- Affichages en cours
- Candidatures

• **Lisez les messages et l'information dans le Guichet RH-Paie** : Plusieurs fonctionnalités sont à découvrir (au besoin, voir le pas à pas détaillé et les tutoriels disponibles dans la section *Besoin d'assistance du Guichet RH-Paie*).

• **Consultez la Zone CIUSSS** : De l'information et des outils sont disponibles concernant la feuille de temps, les nouveaux codes d'horaires, les centres de coûts, etc.

• **'Besoin d'assistance ou mot de passe oublié?** Si votre adresse courriel personnelle n'est pas à votre dossier, écrivez à pilotage.grhpaie.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca (indiquez l'installation d'origine et votre numéro d'employé) ou appelez au 418 821-3200.

• **Assistance pour la feuille de temps et la paie**: servicepaie.drf.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca • 1 877 821-0999, option 1