

RELEVÉ DE PRÉSENCE | APPROBATION RESPONSABLE

Résumé de la procédure d'approbation

EMPLOYÉS :

Les employés doivent approuver leur relevé de présence lors de leur dernier quart de travail de la période de paie.

RESPONSABLE :

L'approbation doit se faire dans une séquence bien précise et un délai établi afin de minimiser les conflits entre les différents responsables. L'approbation doit être effectuée les lundis suivant la fin de la période de paie. Vous aurez donc à approuver toutes les deux semaines. Exemple : pour la période de paie du 1^{er} au 14 mai 2016, vous devrez approuver le lundi 16 mai 2016.

Étape 1

Approuver les journées en distribution

L'approbation des employés qui viennent des autres unités et qui ont une distribution à une de vos unités

Section « Relevé – Distribution »

Cochez les cases *Inclure tous les relevés en distribution*, *Relevé en distribution seulement* et *Sans approbation*

Relevé - Distribution

Inclure tous les relevés en distribution :

Relevés en distribution seulement :

Sans approbation :

Étape 2

Approuver les relevés sans distribution

L'approbation des employés dont vous êtes responsables qui n'ont aucune distribution au relevé de présence.

Vous ne devez pas sélectionner toutes les lignes du relevé pour approuver responsable.

Dans la fenêtre « Recherche du responsable », cliquez sur *Appliquer dans la barre d'action*

Appliquer |

Recherche du responsable

Matricule : au Approbation

Direction : Titre d'emploi : Approbation employé :

Service : au Approbation responsable :

Triez les employés avec la colonne **Dist**

Approuver | Enlever l'approbation

	An./Pér.	Matri	Nom	Tot./s-total	D. Rég.	Pr	Pa	RE	Bqt	Hor	Appr	Mdf	Dist	Rel. dist.
<input type="checkbox"/>	2014-06			77.30/70.00	X					X	E	X	X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			70.00/70.00				X	X				X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			74.45/74.45		X				X			X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			72.30/72.30	X					X		X	X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			64.00/64.00				X		X		X	X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			77.30/77.30						X			X	
<input type="checkbox"/>	2014-06			0.00/0.00										
<input type="checkbox"/>	2014-06			76.30/72.30	X	X				X		X		

Débutez par le premier employé sans distribution

Étape 3

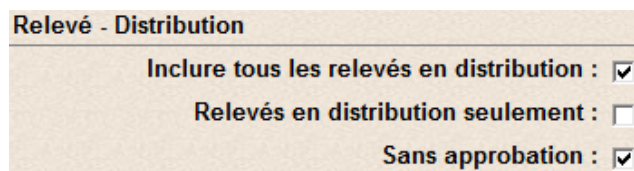
Approuver les relevés avec distribution

L'approbation des employés dont vous êtes responsable et qui ont des distributions.

Vous ne devez pas sélectionner toutes les lignes du relevé pour approuver responsable.

Section « Relevé – Distribution »

Cochez les cases *Inclure tous les relevés en distribution* et *Sans approbation*



Relevé - Distribution	
Inclure tous les relevés en distribution :	<input checked="" type="checkbox"/>
Relevés en distribution seulement :	<input type="checkbox"/>
Sans approbation :	<input checked="" type="checkbox"/>

Étape 4

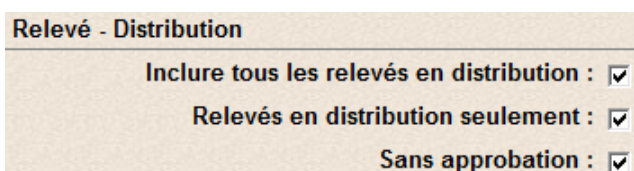
Dernière validation

1. Validation que **toutes vos journées en distribution sont approuvées**

Dans la fenêtre « Recherche du responsable »

Section « Relevé – Distribution »

Cochez les cases *Inclure tous les relevés en distribution*, *Relevé en distribution seulement* et *Sans approbation*



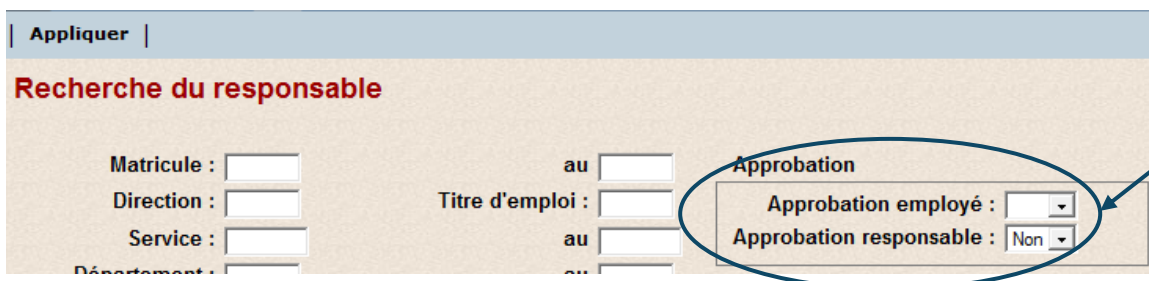
Relevé - Distribution	
Inclure tous les relevés en distribution :	<input checked="" type="checkbox"/>
Relevés en distribution seulement :	<input checked="" type="checkbox"/>
Sans approbation :	<input checked="" type="checkbox"/>

Si toutes vos distributions ont été approuvées, aucune liste ne vous sera affichée. Si volontairement vous n'avez pas approuvé certaines distributions, vous obtiendrez la liste des relevés ayant des distributions non approuvées.

2. Validation que **tous vos relevés de présence sont approuvés**

Dans la fenêtre « Recherche du responsable », section « Approbation »

Activez la flèche de défilement pour obtenir l'option suivante :



Appliquer	
Recherche du responsable	
Matricule : <input type="text"/>	au <input type="text"/>
Direction : <input type="text"/>	Titre d'emploi : <input type="text"/>
Service : <input type="text"/>	au <input type="text"/>
Département : <input type="text"/>	ou <input type="text"/>
Approbation	
Approbation employé :	<input type="text"/>
Approbation responsable :	Non <input type="text"/>

Si tous vos relevés ont été approuvés, aucune liste ne vous sera affichée.

Étape 5 – Avis de non-approbation des relevés de présence

Un 1^{er} courriel est envoyé le lundi à 14 h. Vous devez aller approuver les journées indiquées dans ce courriel.

Un 2^e courriel est envoyé le mardi à 7 h 30. Vous devez contacter le Service de la paie au poste 47777, option 4 pour faire approuver les journées indiquées dans ce courriel.

Si vous êtes délégué par un autre gestionnaire pour approuver ses relevés en son absence, vous recevrez aussi les courriels qui lui sont destinés.

Si toutes vos approbations sont faites correctement vous ne recevrez aucun courriel.

Produit par :

DRHCAJ/Coordination Paie, rémunération et avantages sociaux/2020-06-16

Relevés de présence | Procédure résumée de l'approbation responsable
CIUSSS de l'Estrie – CHUS