

Kronos et la gestion du temps

Aide-mémoire pour le responsable de paie – Paie à traitement

Étape 1 : Vérification des anomalies

- 1) Dans *Gestion des heures*, sélectionnez *Fin de la période de paie*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Période précédente*.
- 2) Choisissez les employés dont la feuille de temps contient des anomalies : heures supplémentaires non approuvées, pointage manquant et absence non motivée.
Cliquez sur le raccourci *Feuille de temps* pour consulter les feuilles de temps.



The screenshot shows the Kronos software interface with the following table:

KRONOS																
GÉNÉRAL MES GENIES® GESTION DES HEURES PLANIFICATION D'HORAIRE MES DONNÉES MES LIENS																
Feuille de temps Horaire Renseignements personnels Rapports Disponibilité																
FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE																
Dernière actualisation : 12:46																
Afficher: Requête Hypertind																
Période: Période de paie précédente																
Modifier																
Actualiser																
Actions	Pointage	Valeur	Horaires	Approbations		Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplémentaires non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période
Nom	1/2	Approbation de l'employé	Approbation du responsable													
...												3-P-35h 0h00 ...		10/9/2010 12:43	✓	
...		✓							✓			12-T-35h 0h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
...												12-P-FLEX-70h ...		18/9/2010 12:45	✓	
...												12-T-70h-2S		02/9/2010 13:12	✓	
...												14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
...		✓										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
...												29-P-1820h		10/9/2010 12:45	✓	
...												29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	
...												29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	

Corriger les anomalies ou demander à l'employé de faire les corrections.

Pointage manquant

Ajouter, modifier ou supprimer des poinçons (voir [Module 4](#), chapitre 4).

Absence non motivée

Inscrire une absence de courte ou longue durée (voir [Module 6](#)).

Heures supplémentaires non approuvées

Approbation des heures supplémentaires par le gestionnaire (voir [Module 9](#), chapitre 1).

Étape 2 : Vérification des approbations du gestionnaire

- 1) Dans *Gestion des heures*, sélectionnez *Fin de la période de paie*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Période précédente*.



Actions	Pointage	Heures	Horaire	Approbations											
Nom	1/1	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplé... non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transfé...	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période de paie verrouillée	
		1	1	gest37, Ges						14-P-OEN 0h:30		19/2/2015 13:41	✓		
		1	1	gest37, Ges						14-P-OEN 0h:30		19/2/2015 13:46	✓		
		1	1	gest37, Ges						12-T-70h-2S		19/2/2015 13:49	✓		

Approbation du gestionnaire

- 2) Cliquez sur *Approbation du responsable*.
- 3) Demandez au gestionnaire (ou celui qui le remplace) d'approuver les feuilles de temps qui n'ont pas été approuvées.

Étape 3 : Vérification du solde des banques flexible et temps compensé

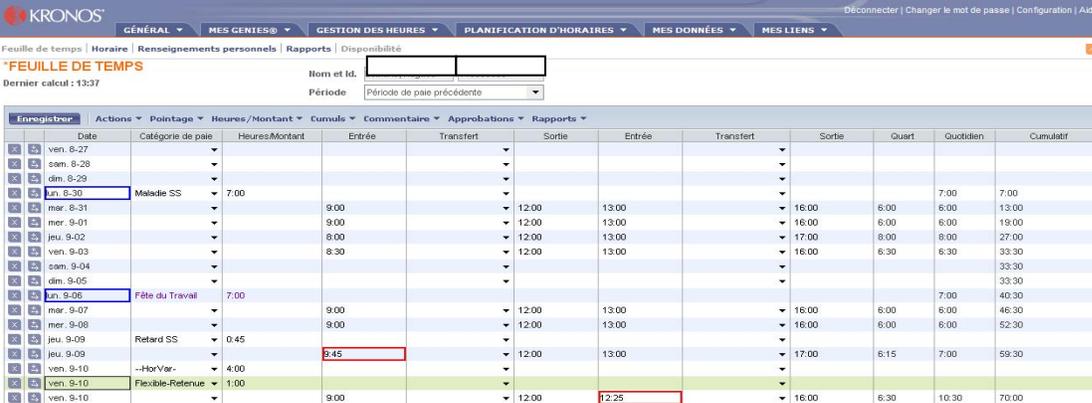
Banque flexible

- 1) Dans *Mes génies*, sélectionnez *Solde Flex*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Période précédente*.
- 2) Cliquez sur la colonne *Flex débit – crédit* afin de classer par ordre numérique.
- 3) Choisissez les employés dont le nombre d'heures est inférieur à -14 heures ou supérieur à 14 heures dans cette colonne.



Actions	Pointage	Valeur	Horaire	Approbations	Personne									
Nom	2/1	Matricule	Flex débit - crédit	1/1	Congé flexible	Flexible Retenue	Totaux à ce jour							
Lefblanc, Hugues		T10000003	0,00				✓							
Nom, Prénom		T10000000	-15,00				✓							

- **Inférieur à -14 heures** : Vérifiez auprès du gestionnaires s'il faut utiliser une banque pour combler le déficit. Sinon il faut inscrire, à la dernière journée de la période (vendredi), la catégorie de paie *Flexible – Retenue*.



Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée	Transfert	Sortie	Quart	Quotidien	Cumulatif
ven. 8-27								
sam. 8-28								
dim. 8-29								
ven. 8-30	Maladie SS	7.00					7.00	7.00
mar. 8-31			9.00		12.00			
mer. 9-01			9.00		13.00		6.00	13.00
jeu. 9-02			8.00		12.00		8.00	27.00
ven. 9-03			8.30		13.00		6.30	33.30
sam. 9-04								33.30
dim. 9-05								33.30
ven. 9-06	Fête du Travail	7.00					7.00	40.30
mar. 9-07			9.00		12.00		6.00	46.30
mer. 9-08			9.00		13.00		6.00	52.30
jeu. 9-09	Retard SS	0.45						
ven. 9-10	-HorVar-	4.00					6.15	58.30
ven. 9-10	Flexible-Retenue	1.00						
ven. 9-10			9.00		12.25		6.30	70.00

- **Supérieur à 14 heures** : Vérifiez auprès du gestionnaire s'il approuve les heures excédentaires en tant que temps supplémentaire à 150 %. Demandez l'approbation par courriel.

Si oui, déplacez le nombre d'heures excédentaires de la catégorie de paie *-+HorVar-* vers *TS 1.5* ou *TS 1.5 accumulé*. Déplacez le nombre d'heures requis, si autorisé, de la catégorie de paie *-+HorVar-* vers la catégorie de paie *TS 1.5* ou *TS 1.5 accumulé* en cliquant sur le bouton droit de la souris ([Module 4](#), chapitre 8.1).

Si le gestionnaire ne les approuve pas, il n'y a rien à faire et l'employé ne sera pas rémunéré pour les heures excédentaires.

Banque de temps compensé

- 1) Dans *Mes génies*, sélectionnez *Solde de banques*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Période précédente*.
- 2) Cliquez sur la colonne *Temps compensé* afin de classer par ordre numérique.
- 3) Assurez-vous que le solde de cette banque ne dépasse pas le maximum permis selon l'horaire hebdomadaire de l'employé.
- 4) Lorsque le solde de la banque dépasse le maximum permis à la suite de l'accumulation de temps supplémentaire, les heures supplémentaires en excédent doivent être payées plutôt qu'accumulées.

SOLDE DE BANQUES

Dernière actualisation : 9:16

Afficher
 Période

Nom	Matricule	Règle de paie	Globale de temps	Bnq férié accumulé	Bnq férié	Maladie	Maladie anc.	Maladie transit	Mobile	Mobile transit	Temps compe...	Temps compensé accumulé
		12-P-FLEX-...	136.45		14.00	69.15	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	140.00
		12-P-FLEX-...	0.00		14.00	70.00	0.00	0.00	25.00	0.00	0.00	140.00
		12-P-FLEX-...	0.00		14.00	70.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	140.00
		12-P-FLEX-...	0.00		14.00	70.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	140.00
		12-P-FLEX-...	266.00		14.00	70.00	730.51	0.00	0.00	0.00	0.00	140.00
		12-P-FLEX-...	0.00		14.00	49.55	0.00	0.00	0.00	0.00	3.15	139.08
		12-P-FI FX-	0.00		14.00	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	133.00

Étape 4 : Approbation par le responsable de paie

- 1) Dans *Gestion des heures*, sélectionnez *Fin de la période de paie*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Période précédente*.
- 2) Cliquez sur *Actions*, *Sélectionner tout* et ensuite sur *Approbatons*, *Approuver* afin d'approuver les feuilles de temps de tous les employés. Ceci permet d'empêcher les gestionnaires de faire toute modification.

Étape 5 : Vérification du total des heures saisies

- 1) Dans *Mes génies*, sélectionnez *Équilibre sem travail – autres*. Affichez votre requête et choisissez la *Période précédente*.

ÉQUILIBRE SEM TRAVAIL - AUTRES

Afficher : requête

Dernière actualisation : 11:38 Période : Période de paie précédente

Matricule	Nom	Heures Présences	Heures Absences	Heures Absences SS	Équilibre Horaire	Heures Totales	1/	Nombre d'heures s... par période de paie	Grève	Type d'employé	Règle de paie
020123580	ALEXANDRE, ANNE	56.00	14.00			70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...
168944999	ALLARD, DANIELLE	56.00	14.00			70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...
168953999	ALLARD, MARTINE	63.00	7.00			70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...
020512520	AMIZIAL, MARLENE	55.45	14.15			70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...
100018767	AOUISS, MOHAMED	7.00	28.00	35.00		70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...
148396000	ARCHAMBAULT, ...	52.00	18.00			70.00		70.00		Temps plein, Régu...	12-P-FLEX-70h 7h...

- 2) Cliquez sur la colonne *Heures totales* et ensuite sur *Nombre d'heures standard par période de paie*.
- 3) Choisissez les employés dont le nombre d'heures total ne correspond pas au nombre d'heures standards par période de paie.
- 4) Cliquez sur l'icône *Feuille de temps* pour consulter les feuilles et faire les corrections nécessaires.

Étape 6 : Rapport de primes

- 1) Dans *Rapport*, sélectionnez *C001 TR - Rapport de vérification des primes de disp*. Affichez votre requête, choisissez la *Période précédente* et cliquez sur *Générer le rapport*.

RAPPORTS

Dernière actualisation : 9:11

Afficher : requête

Période : Période de paie précédente

RAPPORTS OPTIONS VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION

Générer le rapport Actualiser Planifier Courriel Imprimer Imprimer écran

<ul style="list-style-type: none"> C001 GA - Transactions d'écarts C001 GA - Transactions de temps exclues-Interface C001 TR-Rapport de vérification des primes de Disp C001 TR - Transaction de temps réelles C001 TR - Transactions d'écarts C001 TR - Transactions de temps en anom.-Interface C001 TR - Transactions de temps exclues-Interface 	<p>C001 TR-Rapport de vérification des primes de Disp</p> <p>Description Rapport de vérification des primes de disponibilité pour les Cadres</p>
--	--

- 2) Ouvrez le fichier lorsque terminé, vérifiez et modifiez les feuilles de temps des employés pour lesquels il y a des anomalies.

Étape 7 : Rapport d'anomalies

- 1) Dans *Rapports*, sélectionnez *C001 TR - Transaction de temps réelles-anomalies*. Affichez votre requête, choisissez la *Période précédente* et cliquez sur *Générer le rapport*.



The screenshot shows the 'RAPPORTS' section with a 'Dernière actualisation : 9:18'. There are two dropdown menus: 'Afficher' set to 'requête' and 'Période' set to 'Période de paie précédente'. A 'Modifier' button is next to the 'Afficher' dropdown. Below this is a navigation bar with 'RAPPORTS', 'OPTIONS', and 'VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION'. A row of buttons includes 'Générer le rapport', 'Actualiser', 'Planifier', 'Courriel', 'Imprimer', and 'Imprimer écran'. A tree view on the left lists various report categories, with 'C001 TR - Transactions de temps réelles-Anomalies' highlighted. The main content area shows the selected report title and a description: 'Liste des transactions de temps réelles en anomalies'.

- 2) Dans l'onglet *Vérifier l'état d'exécution*, attendez que l'état du rapport soit terminé avant de l'ouvrir. S'il y a lieu, corrigez les anomalies et générez ce rapport à nouveau afin qu'il n'y ait aucune anomalie.

Étape 8 : Rapport des transactions négatives

- 1) Dans *Rapport*, sélectionnez *Heures accumulées par les employés par CC (Excel)*. Affichez votre requête et sélectionnez la *Date précise*. Sous l'onglet *Options*, sélectionnez le format du courriel *Document Microsoft Excel (.xls)* et cliquez sur *Courriel* afin que le fichier soit transmis par courriel. Il faut générer ce rapport pour chaque journée de la période de paie.



The screenshot shows the 'RAPPORTS' section with a 'Dernière actualisation : 9:18'. There are two dropdown menus: 'Afficher' set to 'requête' and 'Période' set to '09/2/2015, Date précise'. A 'Modifier' button is next to the 'Afficher' dropdown. Below this is a navigation bar with 'RAPPORTS', 'OPTIONS', and 'VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION'. A row of buttons includes 'Générer le rapport', 'Actualiser', 'Planifier', 'Courriel', 'Imprimer', and 'Imprimer écran'. A tree view on the left lists various report categories, with 'Heures accumulées par les employés par CC (Excel)' highlighted. The main content area shows the selected report title.

- 2) Ouvrez le fichier lorsque terminé, mettez un filtre à la colonne *Heures* et vérifiez les feuilles de temps des employés pour lesquels il y a des transactions négatives.
 - Supprimez les mauvais déplacements et refaites-les. (ex. : TS 1.5 vers TS 1.5 accumulé).
 - Ne faites rien lorsque les transactions négatives résultent de corrections de données historiques.

Étape 9 : Vérification des données

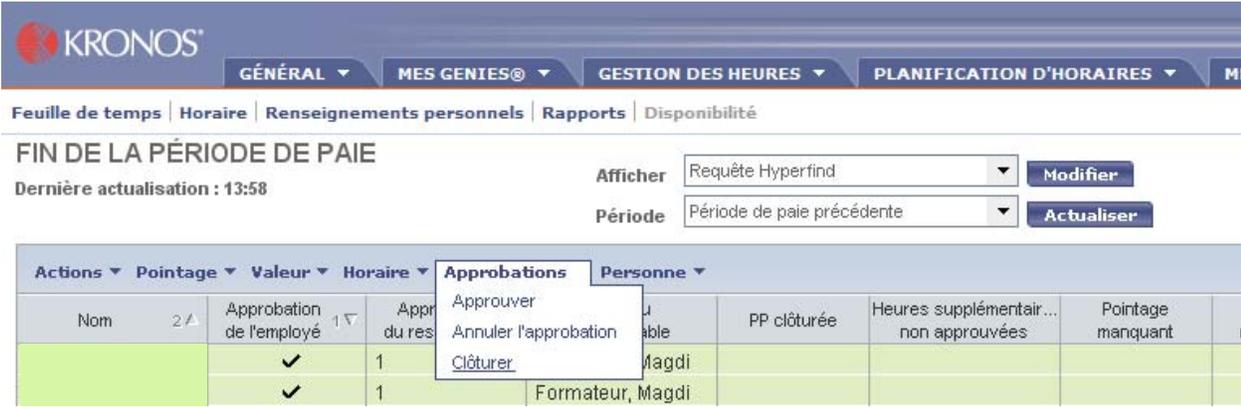
Catégorie de paie	Architectes	Professionnels généraux	Juristes	Cadres	Cols blancs permanents	Professionnels Scientifiques
Absence autorisée avec solde	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation
Activ. syndic. payée empl. bñq	Commentaire débutant par <i>LIB</i>	Commentaire débutant par <i>LIB</i>	Commentaire débutant par <i>LIB</i>		Commentaire débutant par <i>LIB</i> (c. c. paragraphe 28.14)	Commentaire débutant par <i>LIB</i>
Activ. syndic. payée empl. bñq loca						
Activ. syndic. payée employeur						
Activ. syndic. payée syndicat						
Affaire judiciaire	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu. (c. c. article 4.7.1.2)	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu.	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu.	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu.	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu. (c. c. paragraphe 28.03)	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle paie lui précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, lui transmettre une copie du chèque reçu.
Aide à la maison	Commentaire débutant par <i>AID</i> . Catégorie de paie <i>Aide à la maison fois</i> .	Commentaire débutant par <i>AID</i> . Catégorie de paie <i>Aide à la maison fois</i> (c. c. article 3.1.4)	Commentaire débutant par <i>AID</i> . Catégorie de paie <i>Aide à la maison fois</i> . (c. c. alinéa 20.01b)	Commentaire débutant par <i>AID</i>	Commentaire débutant par <i>AID</i> . Catégorie de paie <i>Aide à la maison fois</i> (c. c. alinéa 28.01b)	Commentaire débutant par <i>AID</i> . Catégorie de paie <i>Aide à la maison fois</i> (c. c. alinéa 26.01b)
Aide à la maison SS						
Aide à la maison maladie anc.						
Congé bñq globale de temps					Commentaire dépendamment de la situation (c. c. paragraphe 28.15)	
Congé perso. fois						

Catégorie de paie	Architectes	Professionnels généraux	Juristes	Cadres	Cols blancs permanents	Professionnels Scientifiques
Congé social	Commentaire débutant par CS	Commentaire débutant par CS (c. c. article 3.7.1)	Commentaire débutant par CS (c. c. alinéa 20.01a)	Commentaire débutant par CS	Commentaire débutant par CS (c. c. alinéa 28.01a)	Commentaire débutant par CS (c. c. alinéa 26.01a)
Congé social bnq maladie						
Congé social SS						
Formation	Commentaire débutant par FO					
Maladie SS, Personnel SS, aide à la maison SS, congé social SS	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.	Vérifier que le solde de maladie soit à 0, sinon il faut vider la banque avant d'utiliser cette catégorie.
Mobile	Jour complet				Jour complet (c. c. alinéa 27.01f)	
Personnel bnq maladie	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h (c. c. article 4.7.2)	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h (c. c. article 3.8.1)	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h (c. c. alinéa 20.01 e)	Sur autorisation préalable	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h (c. c. paragraphe 26.02)
Personnel maladie anc.						
Personnel SS						
Reprise de temps compensé	Min. 30 minutes (c. c. article 4.2.2.6)	Min. 3 h (c. c. article 5.2.2.4)			Min. 1 h (c. c. alinéa 23.02d)*	Min. 3 h (c. c. alinéa 21.04d)
Vacances	Min. 3 h (c. c. article 4.4.3.9)	Min. 3 h (c. c. article 5.5.3.3)	Min. 3 h (c. c. paragraphe 18.03)		Min. 3 h (c. c. paragraphe 26.04)*	Min. 3 h (c. c. alinéa 24.02h)

* Certaines dispositions pourraient s'appliquer pour des fonctionnaires régis par un horaire particulier. Consultez la convention collective pour plus de détails.

Étape 10 : Clôture des feuilles de temps

- 1) Dans *Gestion des heures*, sélectionnez *Fin de la période de paie*. Affichez votre requête et choisissez la *Période précédente*.
 Dans *Actions*, cliquez sur *Sélectionner tout* et ensuite, dans *Approbatons*, cliquez sur *Clôturer*.



Actions	Pointage	Valeur	Horaire	Approbatons	Personne
	2	✓	1	Clôturer	Magdi
		✓	1	Clôturer	Formateur, Magdi

- 2) Cliquez sur *Actualiser*. S'il y a des échecs, clôturez individuellement dans les feuilles de temps.
- 3) Vérifiez le résultat de la clôture à l'aide du génie *Bilan des modifications collectives*, dans l'onglet *Général*.

Au besoin

- Faites le suivi du dossier de l'employé lors d'un changement de statut, d'accréditation ou d'horaire :
 - Complétez le dossier personnel de l'employé (voir [Module 2](#) - chapitre 3).
 - A la demande de la Division de la paie, inscrivez la nouvelle règle de paie en ajoutant une ligne (n'écrasez jamais l'ancienne règle de paie), le numéro de « badge » et le groupe d'horodateur (s'il y a lieu) dans l'onglet *Affectation de poste/gestion des heures*.
 - Inscrivez le nombre d'heures standards par semaine et le nombre d'heures standards par période de paie dans l'onglet *Affectation de poste/Gestion des heures*.
 - Ajoutez ou modifiez l'horaire de l'employé (voir [Module 3](#) - chapitre 2).
- Inscrivez les congés fériés (voir [Module 5](#)).
- Inscrivez les catégories de paie *Congé perso fois* ou *Aide à la maison fois* (voir [Module 6](#)).
- Générez des rapports (voir [Module 12](#)).