

Kronos et la gestion du temps

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

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.



KRONOS														
GÉNÉRAL MES GENIES GESTION DES HEURES PLANIFICATION D'HORAIRES 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 [Modifier]														
Période: Période de paie précédente [Actualiser]														
Actions Pointage Valeur Horaire Approbations														
Nom	1/	Approbation de l'employé 2/	Approbation du responsable	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
		✓					✓			3-P-35h 0h60		18/9/2010 12:43	✓	
										12-T-35h 0h30 ...		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		18/9/2010 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 du total des heures saisies

- 1) Dans *Mes génies*, sélectionnez *Équilibre sem travail - autres*.
Affichez votre requête et choisissez la *Période précédente* (bleus permanents et auxiliaires 35 heures).
- 2) Choisissez les employés dont le nombre d'heures total ne correspond pas au nombre d'heures standards par période de paie.
- 3) Cliquez sur le raccourci *Feuille de temps* pour consulter les feuilles de temps et faire les corrections.



Matricule	Nom	Heures Présences	Heures Absences	Heures Absences SS	Heures Totales	Nombre d'heures standards par période de paie	Type d'employé
		28.29			28.29	36.00	Temps plein, Régulier

Étape 3 : Vérification des approbations du gestionnaire

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

Approbation du gestionnaire

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



Nom	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures suppl. 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	Id. de per...
	1		gest37, Ges						14-P-GEN 0h30		19/2/2015 13:41	✓		T40000...
	1		gest37, Ges						14-P-GEN 0h30		19/2/2015 13:46	✓		T40000...
	1		gest37, Ges						12-T-70h-25		19/2/2015 13:49	✓		T40000...

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 : Rapport de primes

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



The screenshot shows the 'RAPPORTS' section of a software interface. At the top left, it says 'RAPPORTS' and 'Dernière actualisation : 13:08'. On the right, there are two dropdown menus: 'Afficher' set to 'requête' and 'Période' set to 'Période de paie précédente', with a 'Modifier' button next to them. Below this is a navigation bar with tabs for 'RAPPORTS', 'OPTIONS', and 'VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION'. Underneath are buttons for 'Générer le rapport', 'Actualiser', 'Planifier', 'Courriel', 'Imprimer', and 'Imprimer écran'. A tree view on the left shows a list of items: 'Tous', 'Affectations de postes', 'Attributs de personne', 'C001 GA - Rapport de vérification des primes' (highlighted), 'C001 GA - Transaction de temps-Interface', and 'C001 GA - Transaction de temps réelles'. On the right side of the interface, the text 'C001 GA - Rapport de vérification des primes' is displayed.

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

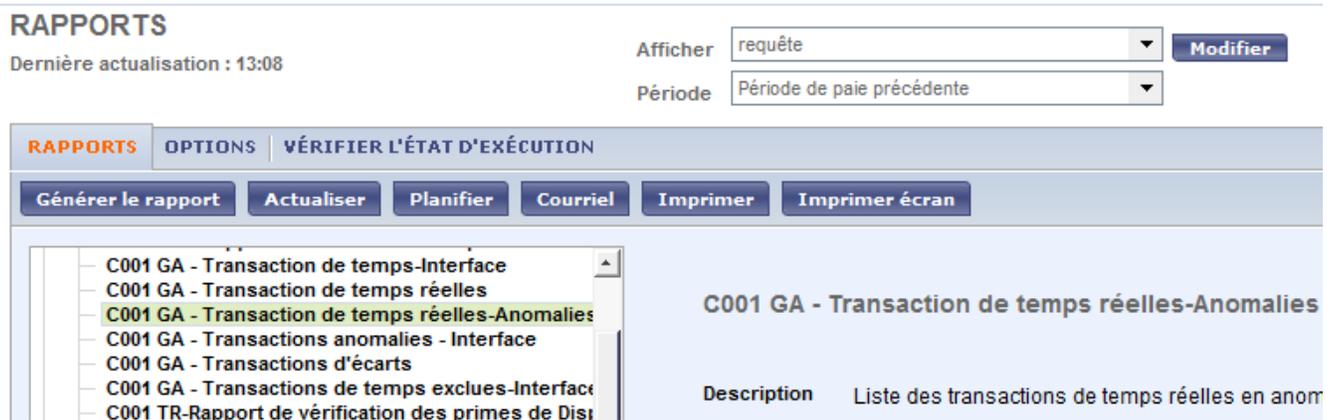
Étape 6 : Vérification du solde de la banque de temps compensé : auxiliaires

- 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.

Horaire hebdomadaire	Maximum
35 heures	140 heures
36 heures	144 heures
38 heures	152 heures
40 heures	160 heures

Étape 7: Rapport d'anomalies

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

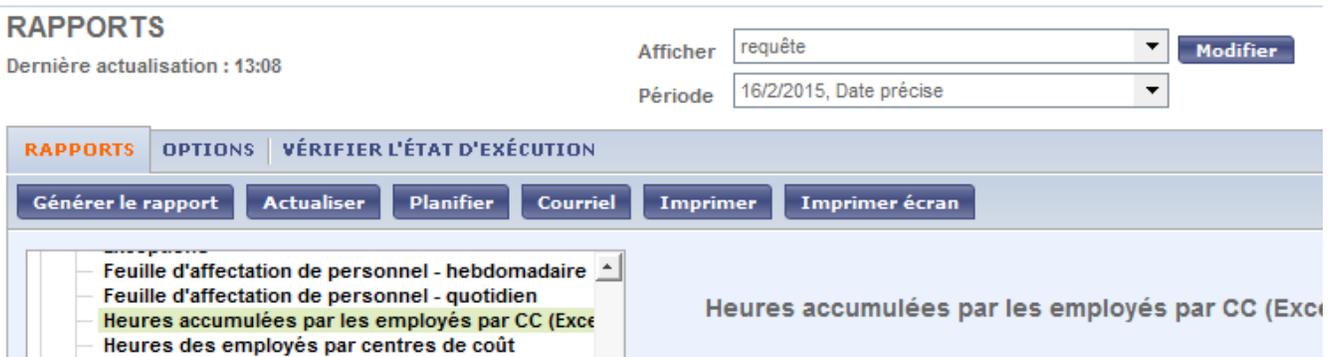


The screenshot shows the 'RAPPORTS' section with a 'Dernière actualisation : 13:08' timestamp. There are two dropdown menus: 'Afficher' set to 'requête' and 'Période' set to 'Période de paie précédente', both with 'Modifier' buttons. Below is a navigation bar with 'RAPPORTE', 'OPTIONS', and 'VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION'. A toolbar contains buttons for 'Générer le rapport', 'Actualiser', 'Planifier', 'Courriel', 'Imprimer', and 'Imprimer écran'. A tree view on the left lists various report categories, with 'C001 GA - Transaction de temps réelles-Anomalies' selected. The main area displays the selected report title and a description: 'Liste des transactions de temps réelles en anomalie'.

- 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 régénérez ce rapport 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 : 13:08' timestamp. There are two dropdown menus: 'Afficher' set to 'requête' and 'Période' set to '16/2/2015, Date précise', both with 'Modifier' buttons. Below is a navigation bar with 'RAPPORTE', 'OPTIONS', and 'VÉRIFIER L'ÉTAT D'EXÉCUTION'. A toolbar contains buttons for '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)' selected. The main area displays the selected report title and a description: 'Heures accumulées par les employés par CC (Excel)'.

- 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.

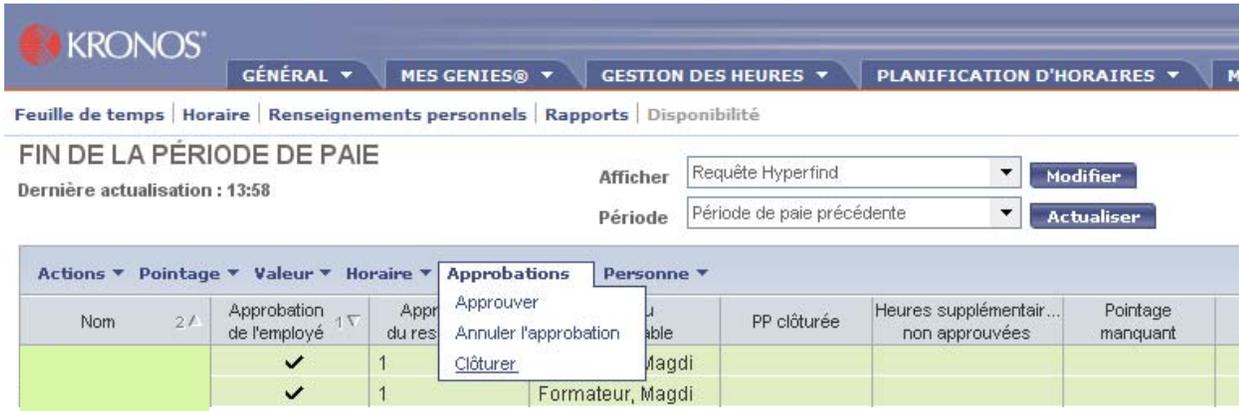
Étape 9 : Vérification des données

Catégorie de paie	Cols blancs auxiliaires	Cols bleus	Bibliothécaires occ. à temps partiel
Absence autorisée avec solde	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation	Commentaire dépendamment de la situation
Activ. syndic. payée empl. Bnq	Commentaire débutant par <i>LIB</i> (c. c. paragraphe 28.14)	Commentaire débutant par <i>LIB</i> Voir courrier paie # 48 18/12/2014	Commentaire débutant par <i>LIB</i>
Activ. syndic. payée empl. bnq 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 précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, ajouter 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 précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, ajouter une copie du chèque reçu.	Commentaire débutant par <i>AJU</i> Transmettre un courriel au Service à la clientèle Paie précisant si l'employé a reçu une rémunération de la cour pour les heures inscrites dans cette catégorie. Dans l'affirmative, ajouter une copie du chèque reçu. (c. c. paragraphe 3.5)
Aide à la maison	Commentaire débutant par <i>AID</i> Catégorie de paie Aide à la maison fois (c. c. paragraphe 28.01b)	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 3.1.4.1)
Aide à la maison SS			
Aide à la maison maladie anc.			
Congé social	Commentaire débutant par <i>CS</i> (c. c. paragraphe 28.03a)	Commentaire débutant par <i>CS</i>	Commentaire débutant par <i>CS</i> (c. c. paragraphe 3.7)
Congé social bnq maladie			
Congé social SS			
Congé social maladie anc.			
CSST - 14 premiers jours	Calculer le taux horaire et l'inscrire sous la catégorie de paie <i>CSST - Taux horaire net</i> (c. c. article 25)	Calculer le taux horaire et l'inscrire sous la catégorie de paie <i>CSST - Taux horaire net</i>	Calculer le taux horaire et l'inscrire sous la catégorie de paie <i>CSST - Taux horaire net</i> (c. c. paragraphe 5.8)
CSST - 14 premiers jours récid.			
CSST - Taux horaire net			
Formation	Commentaire débutant par <i>FO</i>	Commentaire débutant par <i>FO</i>	Commentaire débutant par <i>FO</i>

Catégorie de paie	Cols blancs auxiliaires	Cols bleus	Bibliothécaires occ. à temps partiel
Maladie 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. (c. c. annexe B 4.2)
Mobile	Jour complet (c. c. alinéa 27.01f)	Jour complet Les congés mobiles peuvent être fractionnés en heures. Cependant, ces heures fractionnées ne peuvent être utilisées qu'en début ou en fin de quart de travail. (c. c. paragraphe 6.11d)	
Personnel bnq maladie	Catégorie de paie <i>Congé perso fois</i> Min. 1 h (c. c. paragraphe 28.02)	Catégorie de paie <i>Congé perso. fois</i> Min. 1 h (5 fois par an, maximum 36 h) (c. c. paragraphe 8.10)	Catégorie de paie <i>Congé perso. fois</i> Min. 1 h (c. c. annexe B 4.2)
Personnel SS			
Personnel maladie anc.			
Prime hors heures norm. 0.10	Vérifier liste des ayants droit	Prime horaire (c. c. paragraphe 13.10)	
Prime hors hrs norm. 0.10 acc.			
Prime hors heures norm. 0.15			
Prime hors hrs norm. 0.15 acc.			
Reprise de temps compensé	Min. 1 h (c. c. alinéa 23.02d)	Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de l'employé, sur approbation de son supérieur immédiat. (c. c. paragraphe 7.10)	Min. 3 h (c. c. alinéa 5.2.4.4)
Reprise de temps compensé ancien			
Vacances	Min. 3 h (c. c. paragraphe 26.04)	Si les vacances sont prises en journées séparées, il faut ajouter les catégories de paie <i>Congé vacances fois</i> et <i>Congé vacances temps</i> . Min. 1 jour (c. c. paragraphe 10.06)	Min. 3 h (c. c. alinéa 5.5.3.3)
Vacances SS			

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 *Clôture*.



- 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).
 - À 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](#)).