UQAC

Université du Québec à Chicoutimi

PAS À PAS

Procédure pour les membres du personnel professionnel qui travaillent à TEMPS COMPLET (RÉMUNÉRATION AUTOMATIQUE) pour compléter la feuille de temps

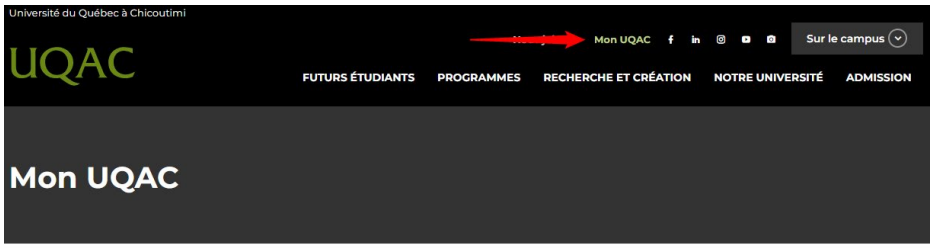
Vous êtes rémunéré de façon automatique selon le nombre d'heures inscrites à votre poste ou à votre contrat. Vous allez recevoir une rémunération même si vous ne faites pas de feuille de temps. Cependant, vous devez produire une feuille de temps pour **déclarer votre temps travaillé avec l'aménagement volontaire du temps de travail** et **déclarer vos absences au besoin**.

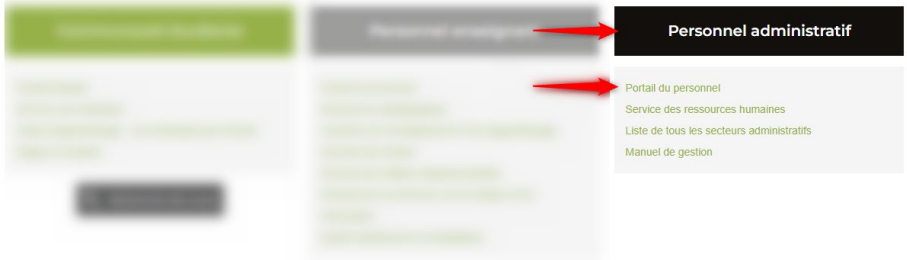
Table des matières

1. ACCÉDER À VOTRE *PORTAIL EMPLOYÉ* 2
2. DÉCLARER VOTRE TEMPS TRAVAILLÉ 5
3. DÉCLARER DES ABSENCES 9
4. RETROUVER VOTRE FEUILLE DE TEMPS 14
5. TRANSMETTRE VOTRE FEUILLE DE TEMPS 15
6. ANNEXE 1 18

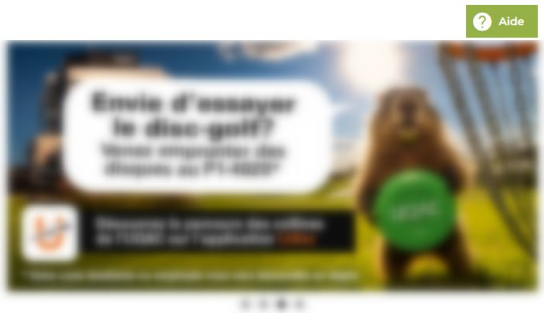
1. ACCÉDER À VOTRE *PORTAIL EMPLOYÉ*

Sur le site de l'UQAC (www.uqac.ca) vous cliquez sur **Mon UQAC** et vous sélectionnez la section **Personnel administratif**, puis la section Portail du personnel :





Par la suite, dans la section **Clic rapide**, vous cliquez sur Mon dossier personnel :



IMPORTANT À RETENIR!

Vous devez inscrire votre **nom d'utilisateur UQAC** au format usager@uqac.ca
(votre nom d'utilisateur n'est pas votre adresse de courriel)

Activer votre compte

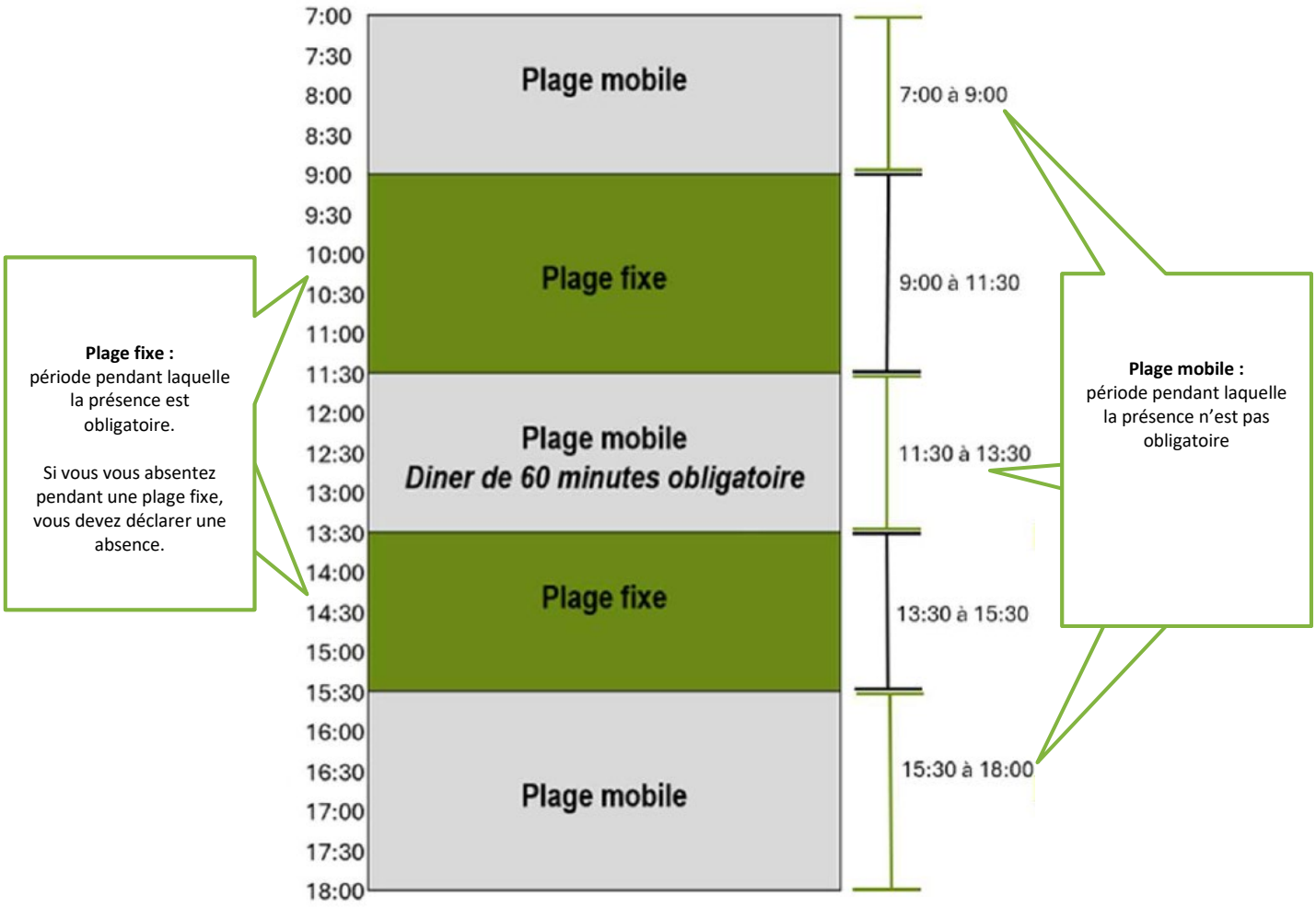
Si c'est votre première visite sur le *Portail* employé et que vous n'avez pas activé votre compte, veuillez consulter la procédure à l'**ANNEXE 1**

L' AMÉNAGEMENT VOLONTAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL

Vous êtes rémunéré de façon automatique selon le nombre d'heures inscrites à votre poste ou à votre contrat. Vous allez recevoir une rémunération même si vous ne faites pas de feuille de temps. Cependant, vous devez produire une feuille de temps pour déclarer votre temps travaillé avec l'aménagement volontaire du temps de travail et déclarer vos absences au besoin.

Qu'est-ce que l'aménagement volontaire du temps de travail (AVTT) ?

L'AVTT est un aménagement des heures de travail en fonction des plages fixes et mobiles et en fonction des besoins du secteur au sein duquel vous travaillez.



Horaire régulier de travail
Les membres du personnel professionnels doivent travailler 35h/semaine.

Absences :

Lorsqu'une personne employée doit s'absenter et que cette absence touche la plage « fixe », elle doit déclarer une absence. Par exemple, une employée qui s'est absentée et qui est de retour au travail à 9 h 30 doit inscrire une absence minimale de 9 h à 9 h 30. Afin de comptabiliser ses 70h en 2 semaines, elle pourrait également indiquer une absence de 8 h à 9 h 30.

IMPORTANT À RETENIR!

Vous ne devez pas déclarer plus de 7h/jour d'absence.

2. DÉCLARER VOTRE TEMPS TRAVAILLÉ

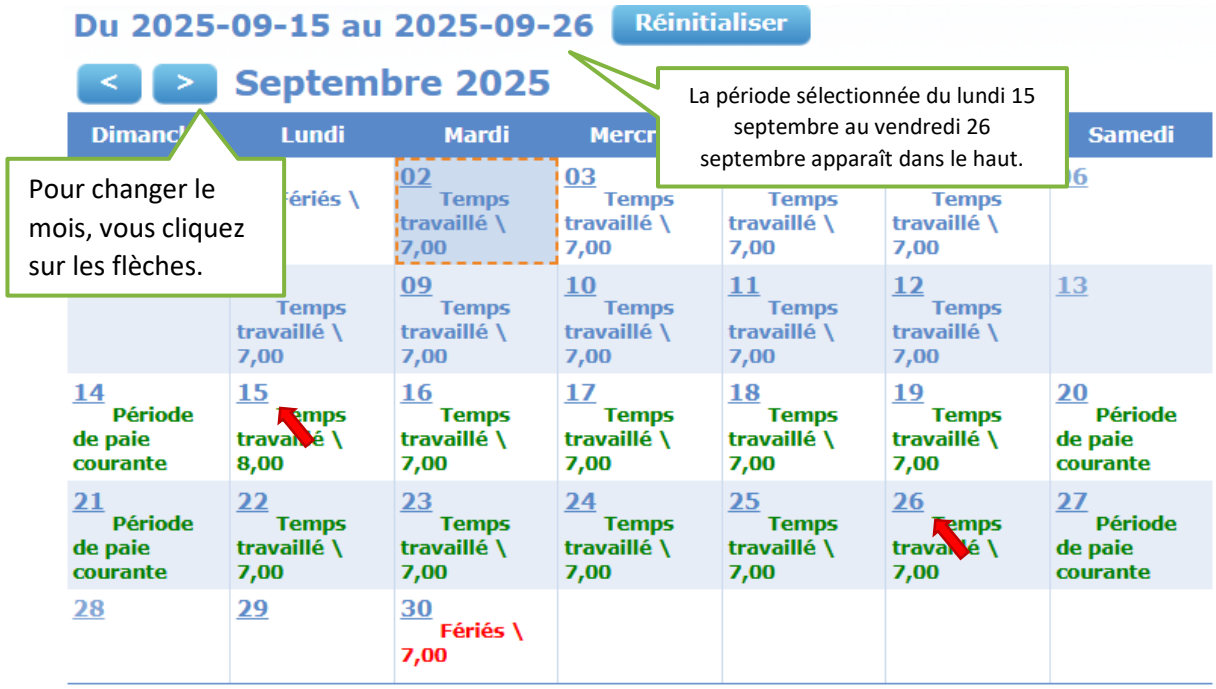
1- Lorsque vous êtes dans votre *Portail employé*, vous sélectionnez « Mon temps » dans le menu situé à gauche.

2- Cliquez sur **Ajouter temps**

3- Dans le calendrier, vous pouvez sélectionner une journée ou plusieurs journées. Lorsque vous voulez déclarer votre temps travaillé, vous pouvez sélectionner la période complète du cycle de paie.

Période

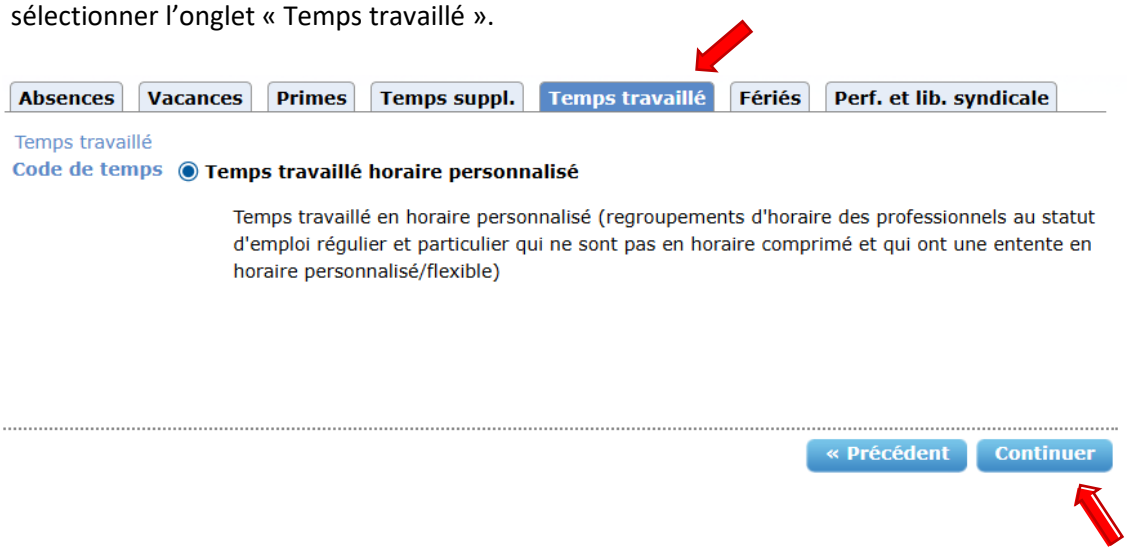
Lorsque vous voulez déclarer du temps pour plusieurs journées, vous pouvez sélectionner la première journée du cycle et la dernière journée du cycle. Par exemple, vous cliquez sur le lundi 15 septembre et sur le vendredi 26 septembre. Note : les heures saisies seront les mêmes pour toutes les journées sélectionnées.



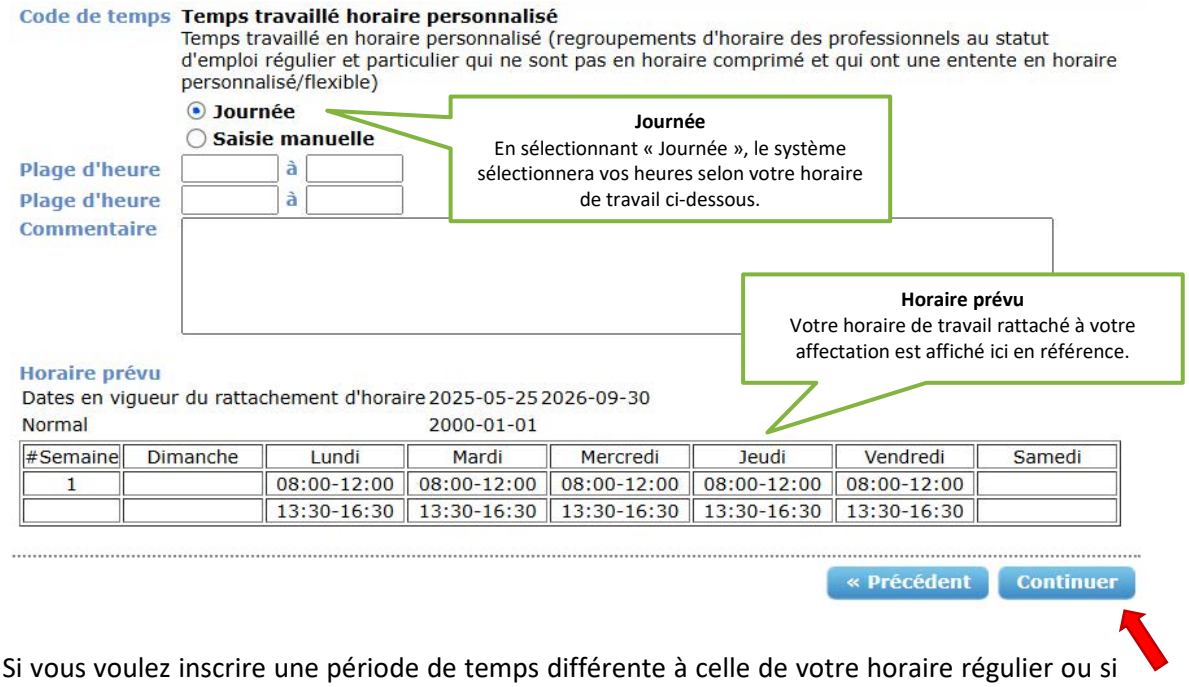
Si vous avez fait une erreur, vous pouvez appuyer sur **Réinitialiser** à tout moment pour corriger les dates.

Lorsque vos dates sont sélectionnées, appuyez sur **Continuer**

4- Dans la page **Mon temps - Type de temps**, il y a plusieurs onglets dans le haut pour déclarer des absences ou votre temps travaillé. Pour déclarer votre temps travaillé, vous devez sélectionner l'onglet « Temps travaillé ».

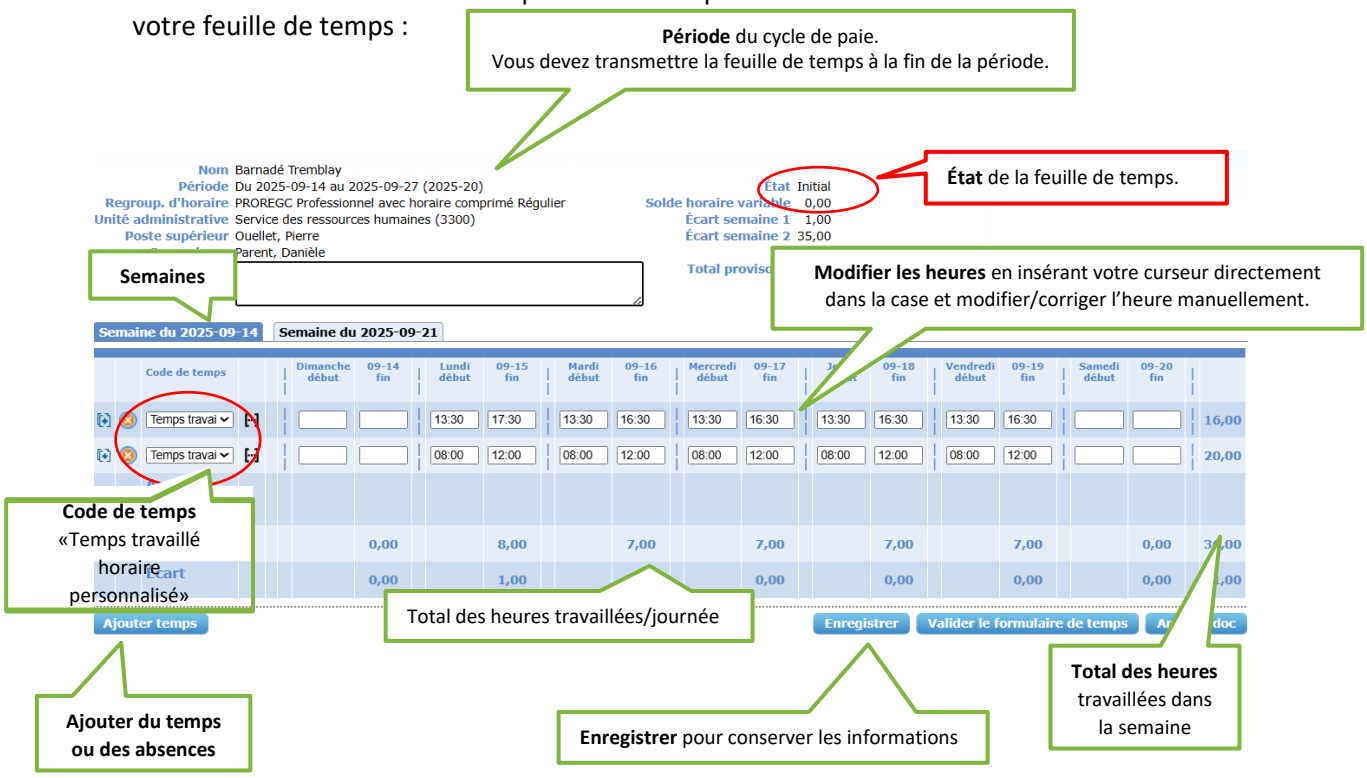


5- Pour déclarer vos heures, vous pouvez sélectionner « Journée » et le système va inscrire automatiquement les heures qui sont configurées à votre affectation (voir **Horaire prévu** dans le bas de la page).



Si vous voulez inscrire une période de temps différente à celle de votre horaire régulier ou si vous voulez déclarer une absence, vous devez sélectionner « Saisie manuelle » et inscrire votre temps.

6- Vous avez fait une feuille de temps et votre temps travaillé est déclaré. Voici le détail de votre feuille de temps :



7- Vérifiez les informations. Si toutes les informations sont exactes, vous pouvez **Enregistrer**.

Ajouter des absences

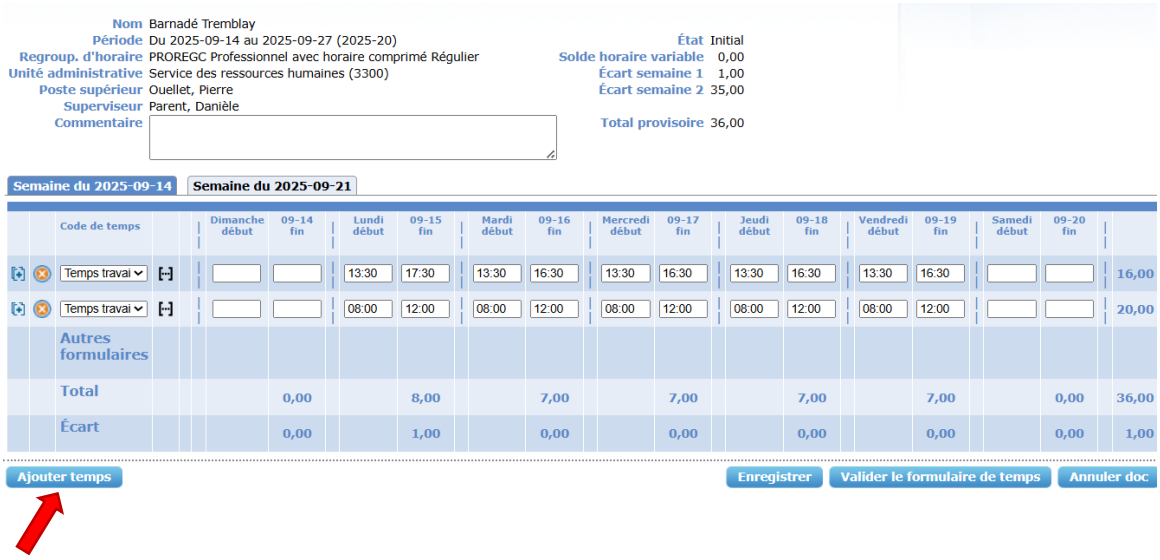
Si vous avez des absences à déclarer, passez à l'étape **« Déclarer des absences »** à la page 8.

Transmettre votre feuille de temps

Si votre feuille de temps est correcte, vous pouvez la sauvegarder et la transmettre. Passez à l'étape **« Transmettre votre feuille de temps »** à la page 13.

3. DÉCLARER DES ABSENCES

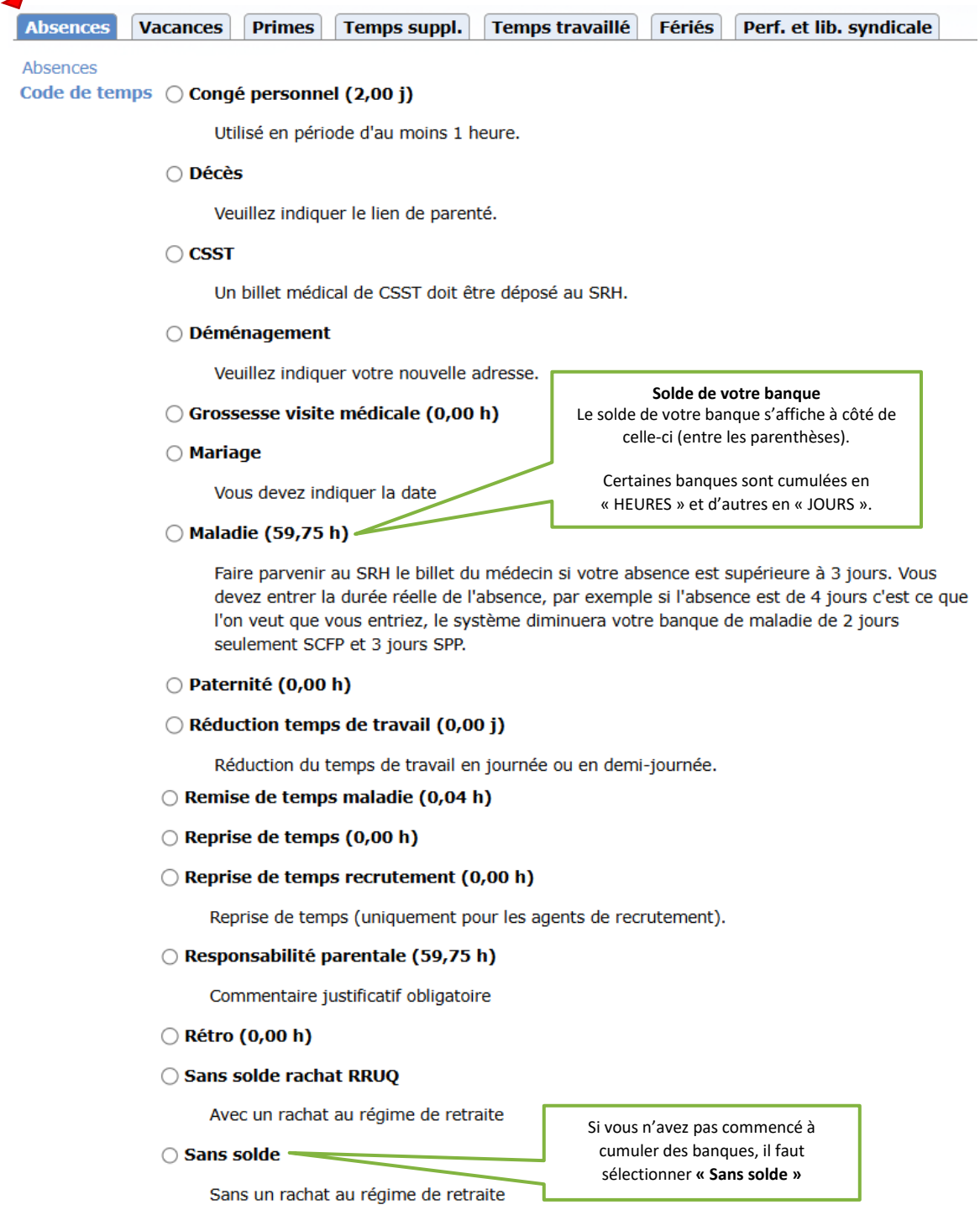
1- Lorsque votre feuille de temps avec votre temps travaillé est faite, vous devez cliquer sur **Ajouter temps** situé dans le bas de votre feuille de temps pour ajouter une ou des absences.

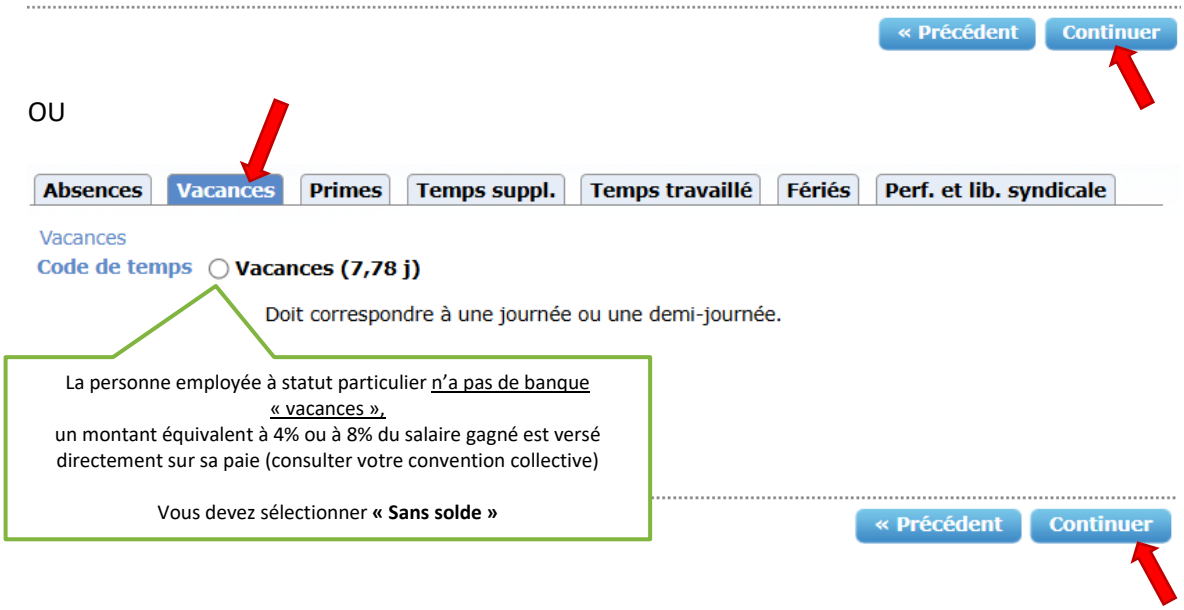


Vous devez faire le même processus que pour *déclarer du temps*.

2- Dans le calendrier, vous devez sélectionner la journée où vous devez ajouter une absence.

3- Dans la page **Mon temps - Type de temps**, il y a plusieurs onglets dans le haut pour déclarer des absences ou du temps travaillé. Pour déclarer vos absences, vous devez sélectionner l'onglet « Absence » ou « Vacances ».





LE CUMUL DES BANQUES POUR LA PERSONNE EMPLOYÉ À STATUT PARTICULIER

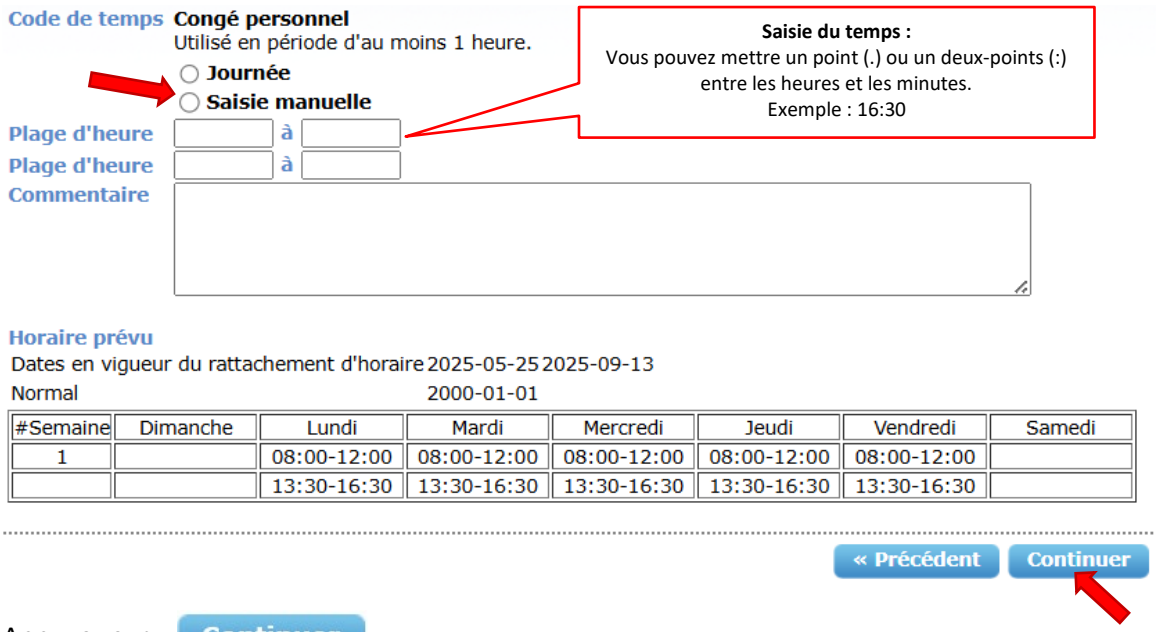
À l'obtention du premier contrat, la personne employée à statut particulier (à contrat)
n'a pas de banque. Pour toute absence, elle doit choisir « Sans solde » ou encore « Vacances sans solde ».

La personne employée à statut particulier n'a pas de banque « Vacances ». Un montant équivalent à 4 % ou à 8 % du salaire gagné est versé directement sur sa paie.

Cette personne commence à cumuler des jours de congé maladie à partir de la 181e journée d'ancienneté.

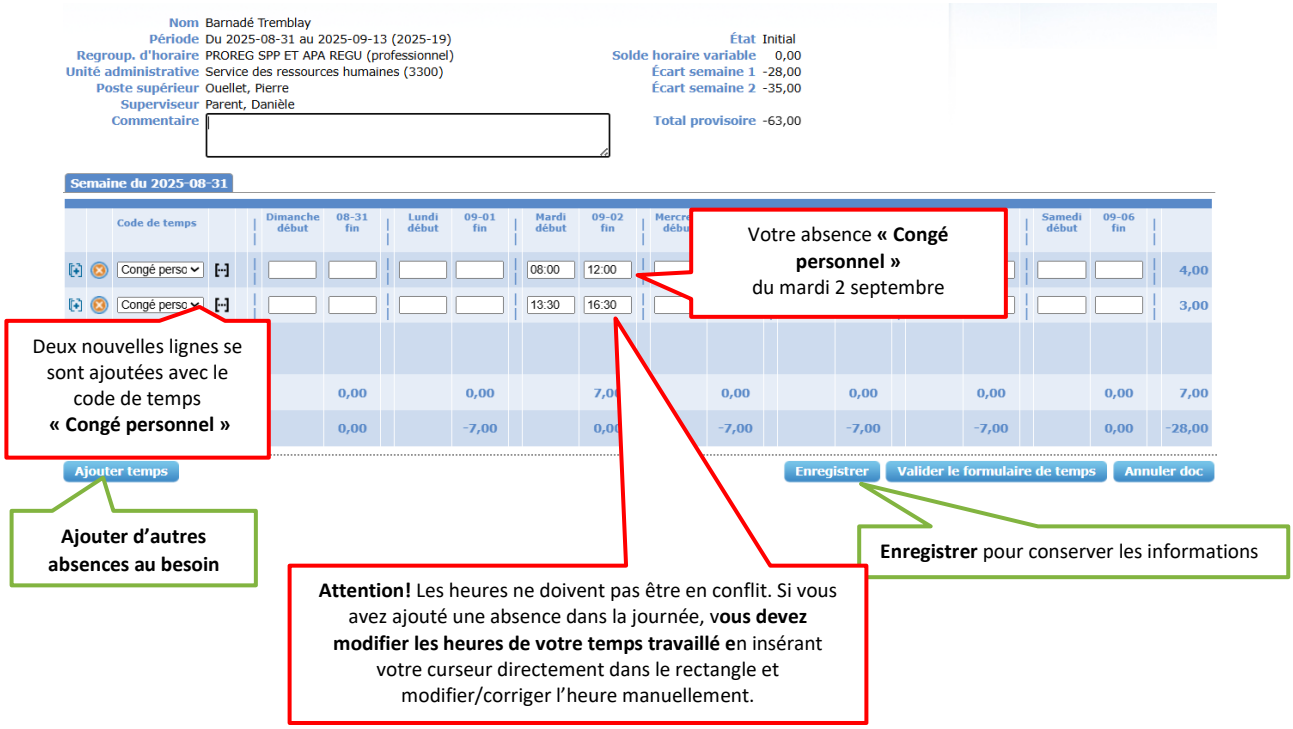
4- Pour déclarer vos heures, vous pouvez sélectionner « Journée » si votre absence est pour toute la journée ou sélectionner « Saisie manuelle ».

Vous devez inscrire **le temps de votre absence sur les heures de travail institutionnelles c.-à-d. entre 8h00 et 12h et entre 13h30 et 16h30.** Lors de la saisie du temps, vous pouvez mettre un point (.) ou un deux-points (:) pour diviser les heures et les minutes. Ex. : 15.30 ou 15:30



Appuyez sur **Continuer**

5- Vous arrivez dans votre feuille de temps, vous pouvez voir votre absence qui s'est ajoutée dans votre feuille de temps :



Ajouter des absences

Vous avez déclaré des absences pour la première semaine et vous voulez en déclarer pour la deuxième semaine du cycle, vous cliquez sur Ajouter temps et vous refaites la même opération.

À tout moment, lorsque la feuille de temps est **à l'état « Initial »,** vous pouvez faire des modifications : corriger les heures, enlever des absences ou ajouter des absences.

6- Vérifiez les informations. Si toutes les informations sont exactes, vous pouvez Enregistrer.

Lorsque la feuille de temps est enregistrée, vous pouvez sortir du *Portail employé* et y retourner quand vous désirez pour faire des modifications.

IMPORTANT!

N'oubliez pas d'**ENREGISTRER** votre feuille de temps après avoir saisi des absences ou du temps travaillé.

IMPORTANT!

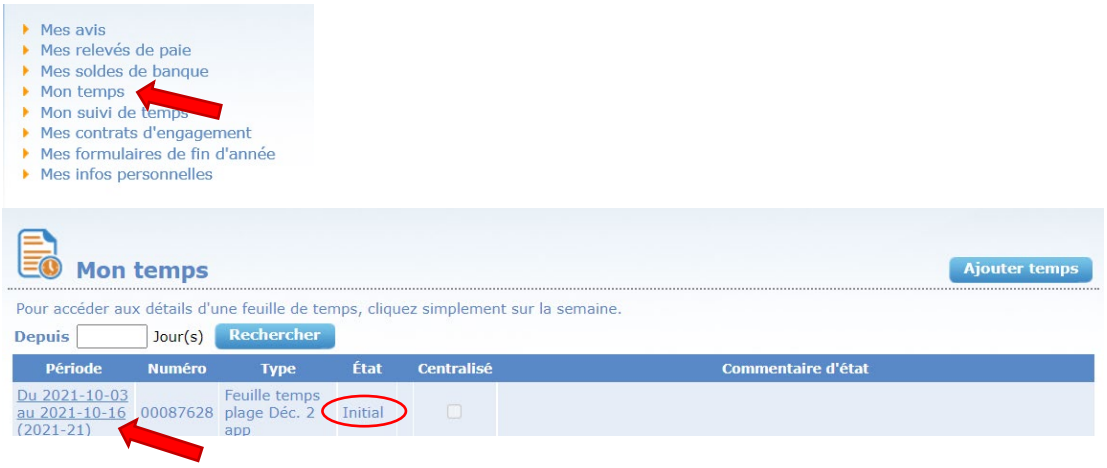
Vous devez déclarer votre temps **pour une période de 14 jours**.
Référence : Période inscrite dans le haut de votre feuille de temps.

4. RETROUVER VOTRE FEUILLE DE TEMPS

Si vous avez quitté le *Portail employé* et que vous souhaitez récupérer votre feuille de temps, vous avez 2 possibilités :

1- Vos feuilles de temps les plus récentes sont affichées directement dans l'onglet « Accueil ». Vous cliquez sur la feuille directement pour l'ouvrir.

2- Si votre feuille de temps n'est pas affichée sur la page d'accueil, vous pouvez la récupérer en allant dans « Mon temps ».



5. TRANSMETTRE VOTRE FEUILLE DE TEMPS

IMPORTANT!

Vous devez **TRANSMETTRE** votre feuille de temps à la fin du cycle de paie, **AU PLUS TARD le vendredi qui suit le versement de la paie** afin d'éviter tout retard de paiement.

Exemple : pour la période du 2025-09-15 au 2025-09-26, vous devez transmettre votre feuille de temps entre le vendredi 26 septembre.

Lorsque votre feuille de temps est terminée pour la période de 14 jours, vous pouvez transmettre votre feuille de temps à votre superviseur et/ou à votre supérieur immédiat.

1- Valider la feuille de temps

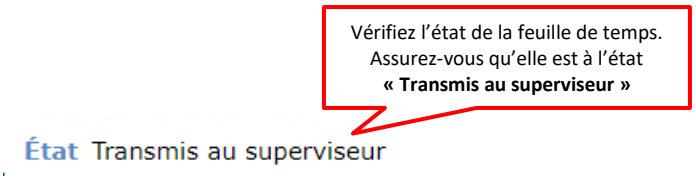
Dans votre feuille de temps, vous cliquez sur **Valider le formulaire de temps** .

Votre feuille de temps devient à l'état « Formulaire de temps validé ».

NOTE : À cette étape, si vous remarquez que vous avez fait une erreur, vous pouvez revenir à l'état « Initial » en cliquant sur **Corriger la transaction**

2- Transmettre la feuille de temps

Lorsque la feuille de temps est validée, vous cliquez sur **Transmettre au superviseur** .



Félicitations! Votre feuille de temps est maintenant à l'état « Transmis au superviseur ».

Quand vous avez terminé, vous pouvez quitter en cliquant sur « Déconnexion ».

État de la feuille de temps	Particularités
Initial	Vous pouvez faire des modifications. Vous pouvez sortir de votre portail employé et retourner dans votre feuille de temps à tout moment. Tant que votre feuille de temps est à l'état « Initial », elle ne sera pas traitée pour la paie.
Formulaire de temps validé	Vous avez validé votre feuille de temps. Vous ne pouvez plus faire de modification. Si vous voyez une erreur, vous devez « Corriger la transaction » (Confirmer) pour remettre la feuille de temps à l'état « Initial ». Cette feuille de temps n'est pas transmise, elle ne sera pas traitée pour la paie.
Transmis au superviseur	Votre feuille de temps est en attente d'approbation par votre superviseur.
Transmis au supérieur immédiat	Votre feuille de temps est en attente d'approbation par votre supérieur immédiat.
Transmis pour approbation RH	Votre feuille de temps est en attente d'approbation par le Service des ressources humaines
Officiel	Votre feuille de temps est traitée et vos heures seront ajustées (statut régulier) ou payées (statut particulier) sur la prochaine paie.

Autres états possibles et quoi faire ?

État de la feuille de temps	Particularités
Refusé superviseur	Votre feuille de temps a été refusée. Veuillez communiquer avec votre superviseur afin de connaître les raisons de ce refus. Par la suite, vous devez retourner dans votre feuille de temps pour « Corriger la transaction » et transmettre votre feuille de temps de nouveau.

Refusé supérieur immédiat	Votre feuille de temps a été refusée. Veuillez consulter le commentaire inscrit dans le courriel reçu de votre superviseur immédiat ou communiquer avec lui afin de connaître les raisons. Par la suite, vous devez retourner dans votre feuille de temps pour « Corriger la transaction » (Confirmer) et transmettre votre feuille de temps de nouveau.

6. ANNEXE 1

Activation de votre compte UQAC et accès au portail employé

Vous devez écrire l'adresse suivante dans votre navigateur : www.uqac.ca

Cette adresse vous amènera à la page d'accueil de l'UQAC, dans laquelle vous devrez :

- Cliquer sur « Mon UQAC » à droite en haut de l'écran
- Cliquer sur « Portail du personnel » dans le menu de droite dans la section Personnel administratif
- Cliquer sur « Mon dossier personnel » dans la section Clic rapide
- Cliquer sur « Activer mon compte » pour effectuer l'activation de votre compte

➔ Si vous éprouvez des problèmes, consultez la documentation en ligne :
https://www.uqac.ca/soutientechnique/compteuqac/

Une fois votre compte activé, vous serez en mesure d'accéder à votre portail employé.
➔ *Si vous êtes étudiant, le compte employé (compte@uqac.ca) n'est pas le même que votre compte étudiant (compte@etu.uqac.ca)*

Votre portail employé vous permettra :

- D'approuver vos contrats
- De remplir vos feuilles de temps (au besoin)
- De consulter vos relevés de paie
- De mettre à jour vos informations personnelles
- De récupérer vos feuillets fiscaux (T4 et relevé 1) pour la production de vos impôts

Quand vous aurez terminé, n'oubliez pas de QUITTER en cliquant sur « Déconnexion ».

Pour toutes questions faites parvenir un courriel à SRH@uqac.ca