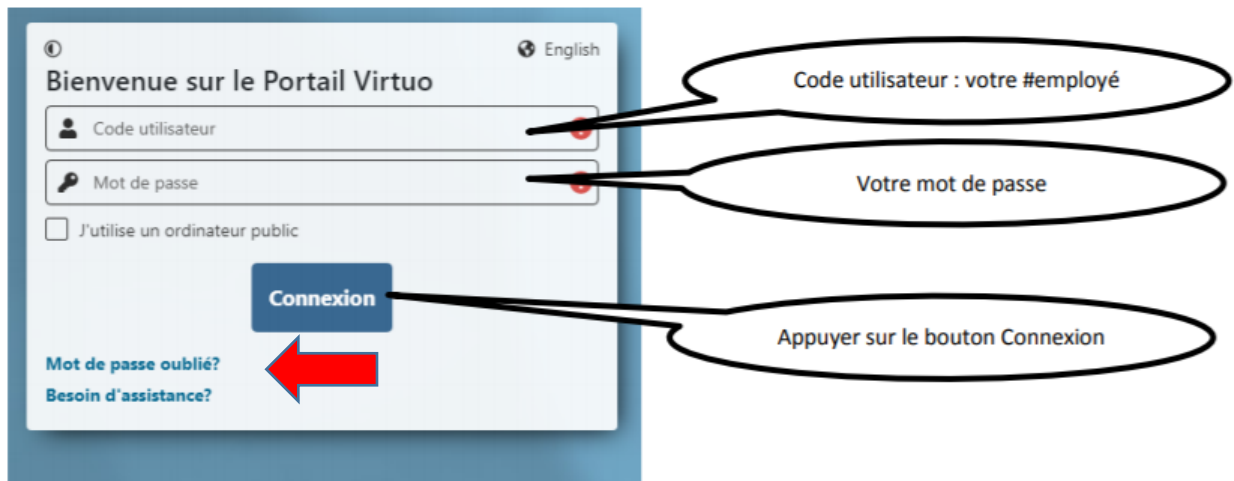


Validation des feuilles de temps

1. À la fin d'une période de paie, nous vous demandons de vérifier vos feuilles de temps. Vous aurez du vendredi à partir de 16h00 jusqu'à lundi 11h00 pour faire cette vérification.
Important : il est inutile de faire cette vérification avant 16h00 le vendredi tout simplement parce que les techniciennes de Service de l'enseignement médical inscrivent les congés que vous avez demandés dans vos relevés de présence le vendredi.
2. Il est possible de compléter votre relevé de présence à distance comme il s'agit d'une application web. Vous pouvez également utiliser votre cellulaire pour valider votre feuille de temps. Voici le lien pour accéder à l'application « Virtuo » : <https://guichetrhpaie.iucpq.qc.ca/>
3. Une fois sur la page de connexion, vous devrez inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Le code d'utilisateur est votre numéro d'employé. Le mot de passe est votre date de naissance écrite selon le format AAAAMMJJ. Il est également possible de réinitialiser votre mot de passe tout simplement en cliquant sur « Mot de passe oublié ».



4. Vous pouvez, une fois connecté, modifier le mot de passe en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran (voir flèche rouge ci-bas).



5. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Feuille de temps »

Informations

Mot de bienvenue

Renseignements utiles: Obtenir un formulaire administratif : cliquez ici Qui joindre selon le sujet de votre demande : cliquez ici Outils de soutien (feuille de temps, compte de...

Liens rapides

Compte de dépenses, Mon horaire, Horaire de département, Feuille de temps, Relevés de paie, Feuilles d'impôt, Affichages de postes

Voici le visuel d'une feuille de temps

Rafraîchir la feuille de temps Courante Paie 10 - 2022-04-24 au 2022-05-07

| Actions | Sem. | Jour | Date | Transaction | Entrée | Sortie | Repas | Hres | Hres/J | Type | Corr. | Validé | Vérifié | Approuvé | Code sous-service | Sous |
|---------|------|------|---------|-------------|--------|--------|-------|------|--------|----------|-------|-------------------------------------|---------|----------|-------------------|------|
| | 1 | dim. | 24 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | lun. | 25 avr. | Jour (J) | 07:00 | 16:00 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | M | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 1 | mar. | 26 avr. | Jour (J) | 07:15 | 15:45 | 00:30 | 8,00 | | Régulier | M | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 1 | mer. | 27 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | jeu. | 28 avr. | Jour (J) | 07:15 | 16:00 | 00:45 | 8,00 | | Régulier | M | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 1 | ven. | 29 avr. | Jour (J) | 07:00 | 15:00 | | 8,00 | | Régulier | M | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 1 | sam. | 30 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | dim. | 01 mai | | | | | | | | | | | | | |

Dans un premier temps, assurez-vous d'être dans la bonne période de paie (voir 1^{re} flèche dans la photo du visuel ci-dessus).

Nous vous demandons de vérifier si les congés demandés apparaissent dans votre horaire.

Si oui, vous pouvez cocher chaque petite case de la colonne « Validé » vis-à-vis chaque journée de travail (voir flèche au centre de la photo ci-dessus) ou cliquez sur le bouton « Valider tout » qui apparaît à gauche dans le bas de cette fenêtre.

Rafraîchir la feuille de temps Courante Paie 10 - 2022-04-24 au 2022-05-07

| Actions | Sem. | Jour | Date | Transaction | Entrée | Sortie | Repas | Hres | Hres/J | Type | Corr. | Validé | Vérifié | Approuvé | Code sous-service | Sous |
|---------|------|------|---------|-------------|--------|--------|-------|------|--------|----------|-------|-------------------------------------|---------|----------|-------------------|------|
| | 1 | sam. | 30 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | dim. | 01 mai | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | lun. | 02 mai | Jour (J) | 07:00 | 16:00 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | M | <input checked="" type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 2 | mar. | 03 mai | Jour (J) | 07:30 | 16:30 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | | <input type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 2 | mer. | 04 mai | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | jeu. | 05 mai | Jour (J) | 07:30 | 16:30 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | | <input type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 2 | ven. | 06 mai | Jour (J) | 07:30 | 16:30 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | | <input type="checkbox"/> | | | 7202015 | SE |
| | 2 | sam. | 07 mai | | | | | | | | | | | | | |

Activer mode changement en... Valider tout

| Sem. | Régulier | Total |
|------|----------|-------|
| 1 | 32,00 | 32,00 |

Sinon, nous vous demandons de transmettre un message en utilisant l'onglet « Message » dans la ligne du haut du relevé de présence. Ce dernier sera traité par la technicienne du Service de l'enseignement médical au moment du traitement de la paie. Cet onglet est utile si vous avez un message à faire à une des techniciennes ou au gestionnaire.

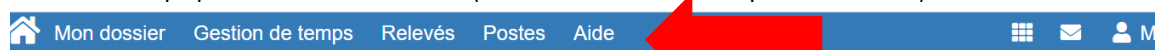
N.B. Ne pas faire de modifications dans votre relevé de présence.

Vérifier le sommaire des heures pour la semaine 1 et 2. Vous devez avoir 35 heures pour Sem 1 et 35 heures pour Sem 2 pour un total de 70 heures.




| Feuille de temps | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|------|---------|-------------|--------|--------|-------|------|--------|----------|-------|--------|--------|----------|-------------------|------|
| Sommaires | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Détail des banques | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres renseignements | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Message | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actions | Sem. | Jour | Date | Transaction | Entrée | Sortie | Repas | Hres | Hres/J | Type | Corr. | Validé | Vérfié | Approuvé | Code sous-service | Sous |
| | 1 | dim. | 24 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | lun. | 25 avr. | Jour (J) | 07:00 | 16:00 | 01:00 | 8,00 | | Régulier | M | ☑ | ■ | ■ | 7202015 | SE |
| | 1 | mar. | 26 avr. | Jour (J) | 07:15 | 15:45 | 00:30 | 8,00 | | Régulier | M | ☑ | ■ | ■ | 7202015 | SE |
| | 1 | mer. | 27 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | jeu. | 28 avr. | Jour (J) | 07:15 | 16:00 | 00:45 | 8,00 | | Régulier | M | ☑ | ■ | ■ | 7202015 | SE |
| | 1 | ven. | 29 avr. | Jour (J) | 07:00 | 15:00 | | 8,00 | | Régulier | M | ☑ | ■ | ■ | 7202015 | SE |
| | 1 | sam. | 30 avr. | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | dim. | 01 mai | | | | | | | | | | | | | |

| Sem. | Régulier | Total |
|-------|----------|-------|
| 1 | 32,00 | 32,00 |
| 2 | 32,00 | 32,00 |
| Total | 64,00 | 64,00 |

6. Une section « Aide » est disponible en cas de besoin. En passant la souris sur ce bouton, il est possible de choisir le sujet parmi les choix de la liste (voir flèche du haut sur la photo ci-dessus).



Pour imprimer votre relevé, veuillez suivre les indications ci-dessous :

1. Sélectionner «  pour visualiser votre relevé de paie ou «  » pour procéder au téléchargement. À partir du téléchargement, vous pouvez procéder à l'impression de votre relevé de paie en sélectionnant le bouton imprimer «  » situé dans le coin droit de la fenêtre.

À noter que si vous avez coché que vous utilisez un ordinateur public, les données de votre relevé de paie seront masquées.

Si vous rencontrez des problématiques avec le montant de votre paie, nous vous invitons à communiquer avec le Service de la paie régionalisée en composant le 1 877 821-0999, ou écrivez à : paie.chu.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca.

PÉRIODES DE PAIE
ANNÉE FISCALE 2022

| No de Paie | Début de période | Fin de période | Date du dépôt de salaire |
|------------|------------------|----------------|--------------------------|
| 01 | 19-12-2021 | 01-01-2022 | 13-01-2022 |
| 02 | 02-01-2022 | 15-01-2022 | 27-01-2022 |
| 03 | 16-01-2022 | 29-01-2022 | 10-02-2022 |
| 04 | 30-01-2022 | 12-02-2022 | 24-02-2022 |
| 05 | 13-02-2022 | 26-02-2022 | 10-03-2022 |
| 06 | 27-02-2022 | 12-03-2022 | 24-03-2022 |
| 07 | 13-03-2022 | 26-03-2022 | 07-04-2022 |
| 08 | 27-03-2022 | 09-04-2022 | 21-04-2022 |
| 09 | 10-04-2022 | 23-04-2022 | 05-05-2022 |
| 10 | 24-04-2022 | 07-05-2022 | 19-05-2022 |
| 11 | 08-05-2022 | 21-05-2022 | 02-06-2022 |
| 12 | 22-05-2022 | 04-06-2022 | 16-06-2022 |
| 13 | 05-06-2022 | 18-06-2022 | 30-06-2022 |
| 14 | 19-06-2022 | 02-07-2022 | 14-07-2022 |
| 15 | 03-07-2022 | 16-07-2022 | 28-07-2022 |
| 16 | 17-07-2022 | 30-07-2022 | 11-08-2022 |
| 17 | 31-07-2022 | 13-08-2022 | 25-08-2022 |
| 18 | 14-08-2022 | 27-08-2022 | 08-09-2022 |
| 19 | 28-08-2022 | 10-09-2022 | 22-09-2022 |
| 20 | 11-09-2022 | 24-09-2022 | 06-10-2022 |
| 21 | 25-09-2022 | 08-10-2022 | 20-10-2022 |
| 22 | 09-10-2022 | 22-10-2022 | 03-11-2022 |
| 23 | 23-10-2022 | 05-11-2022 | 17-11-2022 |
| 24 | 06-11-2022 | 19-11-2022 | 01-12-2022 |
| 25 | 20-11-2022 | 03-12-2022 | 15-12-2022 |
| 26 | 04-12-2022 | 17-12-2022 | 29-12-2022 |

CALENDRIER DES PÉRIODES DE PAIE

ANNÉE FISCALE 2022



Fin de période de paie



Jour de paie



Jour férié

1 à 26 : No de fin de période de paie

| JANVIER | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| FÉVRIER | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | | | | | |

| MARS | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| AVRIL | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| MAI | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

| JUIN | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

| JUILLET | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| AOÛT | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| SEPTEMBRE | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

| OCTOBRE | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| NOVEMBRE | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

| DÉCEMBRE | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Service de la paie régionalisée
Direction des ressources financières