


<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie</b> 	<b>PROCÉDURE</b>
<b>TITRE :</b>	Validation / approbation des feuilles de temps
<b>NUMÉRO :</b>	CGA-2021-286
<b>REPLACE DOCUMENT(S) SUIVANT(S), S'IL Y A LIEU :</b>	

<b>PERSONNEL VISÉ :</b>	<input type="checkbox"/> gestionnaires <input type="checkbox"/> personnels de soutien <input type="checkbox"/> soins /services aux patients/clients Précisez, s'il y a lieu : Tout le personnel
<b>PERSONNE RESPONSABLE :</b>	Jean-Pierre Collette, DRFA
<b>DIRECTION RESPONSABLE :</b>	DRFA

HISTORIQUE DES VERSIONS					
Version :	Préparée par :	Vérfiée par :	Approuvée par :	Entrée en vigueur :	Archivée :
A	CATHERINE LECLERC	JEAN-PIERRE COLLETTE	CODIR	2021-07-01	
B					

RÉVISION ANNUELLE	
Prochaine révision prévue le :2024-07-01	
Date de réalisation de la révision	Signature autorisée

N. B. Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

## 1. PRÉAMBULE

La masse salariale du CISSS de la Gaspésie représente plus de 60% de son budget d'opération. Il est important et nécessaire que les processus en place assurent la conformité de la rémunération autant pour les employés et pour l'organisation.

## 2. BUT

Préciser les processus de validation et d'approbation des feuilles de temps afin de rémunérer les employés selon le temps réel travaillé ou en formation et les avantages sociaux prévus tout en assurant un contrôle sur la charge salariale de l'établissement.

## 3. OBJECTIFS

Identifier les prérequis au processus de validation / approbation des feuilles de temps ;  
 Décrire les actions requises par l'employé et son gestionnaire au processus de validation / approbation des feuilles de temps.

#### 4. ÉTAPES D'EXÉCUTION ET RESPONSABILITÉS

##### 1. Alimentation de la feuille de temps

Mise à jour en temps réel des modules du système d'information RH-Paie qui aliment la feuille de temps :

La feuille de temps de chaque employé est alimentée par l'information inscrite aux modules suivants :

- ⇒ Au dossier de l'employé
- ⇒ Au cahier des postes
- ⇒ À l'horaire de l'employé

La mise à jour en continu des différents modules limite les corrections manuelles à la feuille de temps par l'employé et/ou le gestionnaire contribue à réduire le risque d'erreurs et favorise une rémunération conforme à la réalité

##### 2. Validation par l'employé

L'employé valide sa feuille de temps et respecte le délai accordé. Au préalable :

- ⇒ Il s'assure que les heures travaillées inscrites à la feuille de temps reflètent le temps réellement travaillé ;
- ⇒ Il s'assure que les codes horaires utilisés (régulier, formation, orientation, libération syndicale...) sont adéquats ;
- ⇒ Si requis, il s'assure d'inscrire ses heures d'absences lorsqu'elles ne sont pas présentes à la feuille de temps ;
- ⇒ Si requis, il inscrit le temps supplémentaire et les heures de garde effectuées durant la période de paie ;

Le *guide de validation des feuilles de temps* est remis lors de l'embauche de nouveaux employés et il est disponible sur l'intranet du CISSS de la Gaspésie.

##### 3. Approbation par le gestionnaire

Le gestionnaire approuve les feuilles de temps des employés de ses secteurs et respecte le délai accordé. Au préalable :

- ⇒ Il s'assure que les heures travaillées inscrites à la feuille de temps reflètent le temps réellement travaillé par l'employé et que les codes horaires utilisés sont adéquats ;
- ⇒ Si requis, il s'assure que les heures d'absences soient inscrites à la feuille de temps ;
- ⇒ Si requis, il s'assure que le temps supplémentaire et les heures de garde effectuées durant la période de paie soient inscrits à la feuille de temps ;
- ⇒ Si requis, il génère les primes auxquelles l'employé est éligible et qui ne se génèrent pas par un automatisme du système d'information RH-Paie.

Le *guide d'approbation des feuilles de temps* est remis lors de la nomination d'un gestionnaire et il est disponible sur l'intranet du CISSS de la Gaspésie.

#### 5. RÉFÉRENCES

Guide de validation de la feuille de temps  
Guide d'approbation de la feuille de temps

**PROCESSUS DE CONSULTATION INSTITUTIONNELLE ET PROFESSIONNELLE  
SELON LA PERTINENCE**

<b>Comités</b>	<b>Date</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	2021-06-29