

Guide de déclaration de temps - Employés du Centre sportif

Étudiants salariés (SECS) ou contractuels payés par feuilles de temps

Version du 2023-04-28

Veillez lire attentivement !

En tant que personne étudiante salariée (SECS) ou personne contractuelle travaillant dans un des secteurs d'activités du Centre sportif, vous devez déclarer vos heures travaillées via le portail employé en ligne afin d'être rémunéré.

Ce guide a été élaboré afin de vous aider dans les étapes à suivre.

Comment obtenir votre code d'accès d'employé et mot de passe

Suite de la création de votre 1^{er} contrat d'embauche au Centre sportif, un **code MS d'employé** vous est créé après traitement du contrat par le service des ressources humaines de l'UQAM.

Ce code est important, car il vous sera utile tout au long de votre séjour à l'UQAM en tant qu'employé. Notez qu'il est différent du code étudiant qui donne accès au portail étudiant.

Pour **connaître votre code MS ET votre mot de passe d'employé**, vous devez suivre les indications dans la procédure suivante [Code MS Employé](#). Votre numéro d'assurance social sera utile à cette étape.

Comment accéder au Portail employé

Une fois que vous aurez en main votre code MS et votre mot de passe, vous devez aller sur le [Portail employé](#) (<https://www.siga3.uqam.ca/employe>).

UQAM | Service unifié d'authentification

UQAM > Service unifié d'authentification

Saisissez votre code MS et votre mot de passe d'employé.

Nom d'utilisateur (code MS)

Mot de passe

Connexion »

? {

- » Sur une station de travail en mode partagé, naviguer toujours en mode privé
- » Aide générale sur le service unifié d'authentification

Note:

On vous recommande d'utiliser un autre navigateur lorsque vous allez sur le Portail employé.

Si vous éprouvez des problèmes lors de l'obtention de votre code MS, veuillez communiquer à l'adresse rhu@uqam.ca

Comment s'inscrire au dépôt direct

L'inscription au **dépôt direct** est obligatoire à l'embauche. Votre paie sera déposée dans le compte bancaire de votre choix. Pour **inscrire ou modifier vos informations bancaires en ligne**, voir la section : Mes infos personnelles.

La mise à jour de vos informations personnelles est à faire lors d'un éventuel changement d'institution bancaire, d'adresse, de téléphone, etc.

Comment remplir une déclaration de temps

Il est suggéré de faire les déclarations **chaque semaine** pour les heures travaillées du lundi au dimanche.

Il faut transmettre les déclarations au supérieur immédiat lors de votre **dernière journée travaillée de la semaine** OU le **dimanche au plus tard**.

Étape 1 – Création du formulaire de temps

Cliquez sur Mon temps pour lancer les étapes de saisie.

Relevés de paie (8)

- 2023-04-13
- 2023-03-30
- 2023-03-16

Ajouter temps

Depuis Jour(s)

Période	Numéro	Type	État	Centralisé	Commentaire d'état
Du 2023-04-17 au 2023-04-30 (2023-09)	00156969	Feuille de temps-Journ. (yé)	Validé	<input type="checkbox"/>	

ligne(s) 1 - 1 sur 1

Étape 2 – Sélection de la date du temps à déclarer

UQÀM Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Mon temps - Date

Date

Veuillez sélectionner la ou les journée(s).

Regroupement d'horaire

Du 2023-04-17 au Réinitialiser

< > Avril 2023

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
02	03	04				
09	10	11				
16	17 Période de paie courante	18 Période de paie courante	19 Période de paie courante	20 Période de paie courante	21 Période de paie courante	22 Période de paie courante
23 Période de paie courante	24 Période de paie courante	25 Période de paie courante	26 Période de paie courante	27 Période de paie courante	28 Période de paie courante	29 Période de paie courante
30 Période de paie courante						

Sélectionner la date de la 1^{ère} journée travaillée de la semaine pour laquelle vous souhaitez déclarer du temps et cliquer sur Continuer.

Le temps pour d'autres journées pourra être ajouté à une étape suivante.

<< Précédent Continuer

Étape 3 – Sélection du regroupement d'horaires

Si cette page ne s'affiche pas, passer à l'étape 4

UQÀM Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Mon temps - Regroupement d'horaire

2023-04-17

Regroupement d'horaire

Occupation

Type de temps

Identification du temps

Veuillez sélectionner le regroupement d'horaires. Les regroupements d'horaires sont automatiquement créés à partir des affectations et des primes de nuit. Consultez les affectations et faites « Continuer ». Si aucune affectation n'est active à la date demandée, cette page s'affiche.

Si aucun regroupement d'horaire n'est possible, c'est qu'aucune affectation n'est active à la date demandée.

Regroupement d'horaire

Souvent Régulier Journalier

Demande de rémun. à feuille de temps «cum. réf.»

<< Précédent Continuer

Étape 4 – Sélection du contrat

Si vous n'avez qu'un seul contrat, cette page ne s'affichera pas. Passer à l'étape 5.

Si vous avez plusieurs contrats, il faudra faire 1 déclaration de temps par contrat **ET** par semaine. Par exemple, si vous avez 3 contrats, il faut faire 3 déclarations l'une après l'autre.

UQAM Portail employé

Mon temps - Contrat

2023-04-17

Centre Sportif - Journalier

Occupation de temps régulier

Contrat

Type de temps

Identification du temps

Veillez indiquer votre contrat.

Affectation 0007
moniteur cours privé - piscine Étudiant centre sportif de 2023-04-17 à 2023-04-30, SVE : Bureau des activités sportives, Supérieur : Dionne, Andrée

0008
sauveteur Étudiant centre sportif de 2023-04-17 à 2023-04-30, SVE : Bureau des activités sportives, Supérieur : Dionne, Andrée

0009
moniteur natation Étudiant centre sportif de 2023-04-17 à 2023-04-30, SVE : Bureau des activités sportives, Supérieur : Dionne, Andrée

« Précédent Continuer

Étape 5 – Sélection du code de temps

Si cette page ne s'affiche pas, passer à l'étape 6

UQAM Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Mon temps - Type de temps

2023-04-17

Centre Sportif - Journalier

Occupation de temps régulier

Moniteur d'activités dirigées centre sportif

Gain régulier additionnel

Identification du temps

Veillez identifier votre type de temps.

Heures travaillées

Regroupe l'ensemble des codes de temps liés aux heures travaillées (gain régulier, gain régulier additionnel et congé férié travaillé)

Code de temps **Gain régulier additionnel**

Utilisez ce code pour déclarer les heures travaillées qui ne vous sont pas rémunérées de façon automatique.

« Précédent Continuer

Étape 6 – Saisie de la quantité

UQÀM Portail employé

2023-04-17

Centre Sportif - Journalier

Occupation de temps régulier

Moniteur d'activités dirigées centre sportif

Gain régulier additionnel

Identification du temps

Veuillez entrer les dernières informations pour ce contrat.

Code de temps **Gain régulier ad**

Utilisez ce code pour déclarer les heures travaillées qui ne vous sont pas rémunérées de façon automatique.

Quantité Heure(s) par jour

Commentaire

« Précédent Continuer »

Saisissez une quantité que vous pourrez modifier à l'étape suivante

Étape 7 – Correction et Validation du formulaire

C'est à cette étape que vous pouvez **ajouter le temps travaillé lors des autres journées de la semaine pour le contrat choisi.**

UQÀM Portail employé

Mon temps - 00156969

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom **Andréa Thibault**

Période **Du 2023-04-17 au 2023-04-30 (2023-09)**

Regroup. d'horaire **SPORTIF-JRN Centre Sportif - Journalier**

Unité administrative **SVE : Bureau des activités sportives (7010)**

Poste supérieur **Dionne, Andrée**

Commentaire

Corrigez, si nécessaire, les quantités associées à chacune des journées (enlevez la valeur si 0).

Par exemples:
pour 1h15 travaillée, inscrive 1.25
pour 2h30, inscrive 2.50
pour 5h45, inscrive 5.75

Cliquez ensuite sur Enregistrer puis Valider.

Semaine du 2023-04-17

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Lundi 04-17	Mardi 04-18	Mercredi 04-19	Jeudi 04-20	Vendredi 04-21	Samedi 04-22	Dimanche 04-23	Total
Occupation de temps régulier	Moniteur d'activités dirigées centre sportif		Gain régulie	2,00							2,00
			Total	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00

Ajouter temps Enregistrer Valider Annuler

Étape 8 – Transmission à votre supérieur

UQAM Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Mon temps - 00156969

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom: Andréa Thibault
Période: Du 2023-04-17 au 2023-04-30 (2023-09) État Validé
Regroup. d'horaire: SPORTIF-JRN Centre Sportif - Journalier
Unité administrative: SVE : Bureau des activités sportives (7010)
Poste supérieur: Dionne, Andrée
Commentaire:

Semaine du 2023-04-17

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Lundi 04-17	Mardi 04-18	Mercredi 04-19	Jeudi 04-20	Vendredi 04-21	Samedi 04-22	Dimanche 04-23	Total
Occupation de temps régulier	Moniteur d'activités dirigées centre sportif		Gain régulie	2,00							2,00
Total				2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00

Ajouter temps Enregistrer Transmettre sup. immédiat Annuler

Une fois cela fait (pour toutes les heures de la semaine), passer à l'étape suivante.

Si vous avez **plusieurs contrats**, passer à nouveau à l'étape 1 pour déclarer les heures d'un contrat suivant. Il faut faire 1 déclaration de temps par contrat ET par semaine. Par exemple, si vous avez 3 contrats, il faut faire 3 déclarations l'une après l'autre.

Étape 9 – Validation de la transmission au supérieur

UQAM Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Mon temps - 00156969

Veuillez saisir le détail du temps.

Avant de se déconnecter du portail employé, il est important de vérifier que les formulaires sont bien à l'état Transmis sup. immédiat.

UQÀM Portail employé

Accueil | Impression | Déconnexion

Mes infos personnelles
 Avis
 Relevés de paie
 Mon suivi de temps
 Mon temps
 Emplois disponibles
 Mes candidatures
 Soldes de banque
 Mes contrats
 Feuilles fiscales
 Perfectionnement

Bienvenue

Avis (1)
 Les feuillets fiscaux 2017 sont maintenant disponibles sous forma...

Relevés de paie (10)
 2019-05-16
 2019-05-02
 2019-04-18

Feuilles de temps (2) ←

00000169 - Du 2019-07-01 au 2019-07-14 (2019-14) - Initial
 00000165 - Du 2019-05-20 au 2019-06-02 (2019-11) - Transmis sup. immédiat

Si vous repérez une feuille à l'état Initial ou Validé, veuillez cliquer sur Feuilles de temps pour voir la feuille, l'ouvrir, la valider et la transmettre à votre supérieur immédiat.

Mon temps Ajouter temps

Pour accéder aux détails d'une feuille de temps, cliquez sur la période.

Depuis Jour(s) Rechercher

Période	Numéro	Type	État	Centralisé
Du 2019-07-15 au 2019-07-28 (2019-15)	00000170	Demande absence-Journ. (yé)	Transmis sup. immédiat	<input type="checkbox"/>
Du 2019-07-01 au 2019-07-14 (2019-14)	00000169	Demande absence-Journ. (yé)	Initial	<input type="checkbox"/>
Du 2019-05-20 au 2019-06-02 (2019-11)	00000165	Feuille de temps-Journ. (yé)	Transmis sup. immédiat	<input type="checkbox"/>

ligne(s) 1 - 3 sur 3

Étape 10 – Retour à l'Accueil

UQÀM Portail employé

Accueil | Impression | Déconnexion

Mon temps - 00156969

Veuillez saisir le détail du temps.

Bon apprentissage!