

dayforce

Guide de l'utilisateur

Powerpay Effectifs 6.9

Septembre 2021

Table des matières

Powerpay Effectifs	6
Liste des effectifs	6
Filtrage	7
Épingler la liste des effectifs	7
Assistant Nouvelle embauche.....	7
Ajouter de nouvelles embauches	7
Intégration	13
Configuration de l'intégration.....	13
Configurer les paramètres du Gestionnaire d'intégration	14
Ajouter de nouveaux employés avec l'Assistant d'intégration	18
Activer de nouveaux employés.....	24
Supprimer de nouveaux employés	25
Barre de renseignements sur les effectifs	26
Profil.....	27
Renseignements personnels.....	27
Renseignements sur la personne-ressource.....	28
Affectations.....	28
Ajouter un poste	29
Ajouter un code de service	30
Ajouter un lieu de travail	31
Modifier l'étiquette du code de service	31
Utilisateur de l'environnement libre-service.....	32
Créer un compte libre-service	33
Gérer des comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service.....	34
Rémunération	36
Renseignements d'emploi	36
Imposition	38
Exonération de l'impôt	38
Situation fiscale.....	39
Options fiscales – Valeurs permanentes	39
Régime provincial de sécurité au travail.....	40
Admissibilité aux congés.....	40
Accumulateur de paie de vacances	40
Accumulateur additionnel	41
Accumulateur de paies de congé de maladie.....	41
Renseignements bancaires	42
Ajouter un compte de dépôt direct principal.....	43
Ajouter des comptes de dépôt direct.....	44
Téléverser un spécimen de chèque ou un formulaire de demande de dépôt direct.....	45

Remplacer un spécimen de chèque ou un formulaire de dépôt direct.....	48
Supprimer un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct	49
Supprimer un compte de dépôt direct	51
Modifier les renseignements d'un compte de dépôt direct.....	52
Répartition des coûts	52
Ajouter un code de service	53
Modifier l'étiquette du code de service	54
Ajouter un sous-groupe	55
Modifier l'étiquette du sous-groupe	55
Documents	56
Téléverser un nouveau document	57
Supprimer un document	60
Télécharger un document.....	61
Modifier un document.....	61
Afficher un aperçu du document.....	62
Personnes à joindre en cas d'urgence	63
Ajouter les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé	63
Modifier les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé	64
Supprimer une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé.....	66
Ajouter un lien ou une langue parlée qui ne figure pas dans la page des détails sur la personne à joindre en cas d'urgence	67
Documents d'entreprise	69
Téléverser un nouveau document	70
Types de documents	73
Ajouter un type de document.....	73
Afficher les renseignements sur les accès à un document.....	74
Modifier un document.....	75
Assigner des documents d'entreprise à des employés additionnels	76
Afficher l'aperçu d'un document	78
Télécharger un document de l'entreprise	79
Supprimer un document d'entreprise	80
Rapport d'expiration	80
Demandes de congé	81
Configurer le module de demande de congé pour vos listes de paie	82
Configurer les valeurs par défaut des heures quotidiennes et des jours de travail.....	82
Valider vos droits à congé standard	83
Modifier vos droits à congé standard	85
Afficher les employés auxquels vos droits à congé standard sont attribués	86
Ajouter des droits à congé personnalisés.....	87
Attribuer un droit à congé à un employé	91
Modifier un droit personnalisé	94
Entrez les soldes initiaux des droits à congé personnalisés de chaque employé.	96
Activer les droits à congé standard pour les employés	98

Activer les droits à congé personnalisés pour les employés	98
Configurer les paramètres de demande de congé pour des employés individuels	99
Définir les heures quotidiennes normales et les jours de travail d'un employé.....	99
Attribuer des droits à congé personnalisés à un employé	99
Rectifier des soldes de droits à congé personnalisés attribués à un employé.....	101
Supprimer un droit à congé personnalisé pour un employé.....	102
Afficher l'historique des soldes de droits à congé d'un employé.....	103
Vérifier les soldes de droits à congé personnalisés d'un employé.....	103
Afficher l'historique des soldes de droits à congé d'un employé.....	104
Configurer le calendrier de l'entreprise.....	105
Ajouter des congés personnalisés	105
Modifier un congé personnalisé	106
Pour supprimer un congé personnalisé.....	108
Modifier la date d'observation d'un jour férié obligatoire	110
Gérer les demandes d'absence.....	112
Approuver ou refuser des demandes de congé	112
Annuler une demande de congé approuvée	117
Passer en revue les demandes de congé en attente d'approbation	119
Passez en revue les demandes de congé approuvées.....	119
Notifications par courriel des demandes de congé	119
Rectifier une période de paie antérieure en raison d'une demande de congé	120
Rectifier une demande de congé pour une période de paie antérieure (employés salariés seulement)	120
Rectifier une demande de congé pour une période de paie antérieure (employés à taux horaire seulement)	121
Environnement libre-service avec Powerpay Effectifs	122
Volet des tâches de l'environnement libre-service	122
Liste de choses à faire	122
Afficher un document dans la liste de choses à faire	123
Approuver un document dans votre liste de choses à faire.....	124
Documents de l'environnement libre-service	126
Téléverser un document	127
Signer un document nécessitant une signature	129
Supprimer un document.....	131
Télécharger un document.....	132
Modifier un document.....	132
Afficher l'aperçu d'un document	133
Demandes de congé	135
Employés.....	135
Soumettre une demande de congé	135
Consulter mes soldes de droits à congé	136
Vérifier si ma demande est approuvée.....	138
Modifier ma demande de congé	140

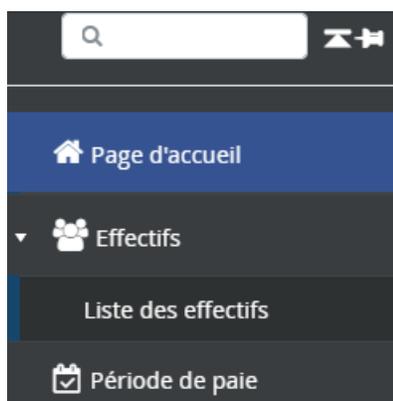
Supprimer ma demande de congé.....	140
Gestionnaires	140
Approuver ou refuser des demandes de congé	141
Améliorations – Powerpay pour les listes de paie où Powerpay Effectifs est activé.....	145
Option de menu Embauche/Profil supprimée.....	145
Page Maintenance d’un compte libre-service supprimée de l’environnement libre-service.....	145
Page Créer des utilisateurs multiples dans l’environnement libre-service	146
Message d’avertissement lorsque des employés congédiés ont des subalternes directs.....	146
Paramètres des rôles de sécurité - Powerpay Effectifs	146
Lien Ajouter un nouvel employé.....	147
Annexe A – Jours fériés.....	148
Jours fériés et territoires.....	148
Dates des jours fériés.....	148
Autre nom du jour férié	150

Dayforce Powerpay Effectifs

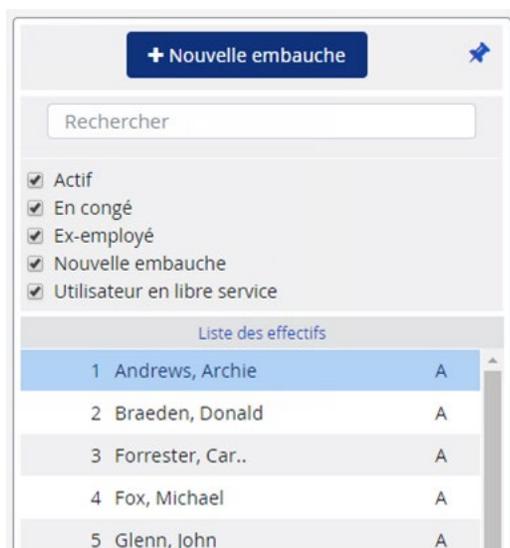
Powerpay Effectifs vous permet de créer, de consulter, de stocker et de gérer diverses données sur les effectifs, y compris les renseignements de base et en cas d'urgence, les taux de paie et les salaires, les renseignements sur l'impôt, la documentation et bien plus encore.

Remarque : Les traitements de RE ne sont pas disponibles dans Powerpay Effectifs. Les RE peuvent seulement être produits ou modifiés lors de traitements réguliers ou supplémentaires.

Pour accéder à la fonctionnalité Powerpay Effectifs, cliquez sur **Effectifs** dans le menu Powerpay.



Liste des effectifs



La liste des effectifs comprend toutes les pages Effectifs. La liste des effectifs inclut tous les effectifs ajoutés dans votre système. Utilisez la liste des effectifs pour :

- sélectionner le dossier d'une personne avec laquelle vous désirez travailler;
- ajouter une nouvelle embauche.

Pour accéder directement au dossier d'une personne, entrez le nom de la personne dans le champ Rechercher. Une liste de tous les dossiers qui correspondent à votre recherche apparaît. Sélectionnez la personne recherchée dans la liste. Le nom de la personne sélectionnée est surligné. Les effectifs auxquels vous avez accédé pendant la session en cours apparaissent en violet pour vous aider à suivre votre progrès lorsque vous travaillez dans Powerpay Effectifs.

Par défaut, la liste des effectifs est triée par ordre de matricules et présente tous les effectifs sans appliquer de filtre.

Filtrage

Pour afficher uniquement les dossiers ayant un statut particulier, cochez les cases de statut **Actif**, **En congé**, **Ex-employé**, **Nouvelle embauche** ou **Utilisateur en libre service**, au besoin. Décochez les cases adjacentes aux statuts dont vous ne voulez pas voir les dossiers. Le fait de retirer des dossiers de la liste des dossiers affichés ne les retire pas de Powerpay.

Épingler la liste des effectifs

La liste des effectifs apparaît sur le côté gauche de la page. Elle est toujours accessible (même si elle est dissimulée ou « dépunaisée »), et ce, quelle que soit la page que vous utilisez actuellement. Épingler la liste signifie que la liste apparaît toujours sur le côté gauche de la page, à portée de main. C'est pratique si vous préférez accéder facilement à la liste.

Pour épingler la liste des effectifs, cliquez sur l'icône de la punaise située  dans le coin supérieur droit de la liste.

Assistant Nouvelle embauche

Ajouter de nouvelles embauches

Pour être incluse dans le système, une personne doit être ajoutée à la liste des effectifs.

► **Pour ajouter une nouvelle embauche :**

1. Ouvrez la liste des effectifs. (**Effectifs > Liste des effectifs**)
2. Cliquez sur **Nouvelle embauche**  dans la liste des effectifs. L'Assistant Nouvelle embauche s'ouvre

PowerpayPlus
BSE4567 Big Box Store

Paie PP96001 Période de paie Non sélectionné

Saisie des renseignements de base sur le nouvel employé

* Prénom

* Nom

No de téléphone 1

courriel 1

Date de naissance

Date d'embauche

Annuler Suivant >

- Entrez les renseignements de base de la nouvelle embauche. Les renseignements seront enregistrés dans l'onglet Profil du menu Effectifs.
- Cliquez sur **Suivant**.

PowerpayPlus
BSE4567 Big Box Store

Paie PP96001 Période de paie Non sélectionné

Coordonnées de John Doe

Adresse

Ville

Province/État

Code postal

Pays

< Précédent Annuler Suivant >

- Entrez les coordonnées de la nouvelle embauche. Les renseignements seront enregistrés dans la section Coordonnées du menu Effectifs.
- Cliquez sur **Suivant**.

PowerpayPlus
BSE4567 Big Box Store

Paie PP96001 Période de paie Non sélectionné

Renseignements sur l'affectation de travail de John Doe

Poste (obligatoire pour le Québec)

* Code de service

Relevant de

< Précédent Annuler Suivant >

- Entrez l'affectation de travail du nouvel employé et cliquez sur Suivant. Les renseignements sont enregistrés dans la section Affectation de travail, sous l'onglet Profil du menu Effectifs.

Les champs Heures quotidiennes normales et Jours de travail sont requis dans la page de renseignements sur l'affectation de l'assistant Nouvelle embauche pour les listes de paie dont la fonctionnalité Demande de congé est activée. Les champs sont remplis automatiquement par les données par défaut de votre entreprise définies sous l'onglet des paramètres de demande de congé

(**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**), mais devraient être remplis conformément à l'horaire de travail normal de l'employé.

Pour ajouter un poste qui ne figure pas dans la liste :

- a. Cliquez sur le **+** à côté du champ Poste.
- b. Cliquez sur **Ajouter**.
- c. Entrez le nom du poste en anglais et en français.
- d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau poste fait partie de la liste Poste pour tous les employés de la liste des effectifs.

Pour ajouter un code de service qui ne figure pas dans la liste :

- a. Cliquez sur le **+** à côté du champ Code de service.
- b. Cliquez sur **Ajouter**.
- c. Entrez le nom du service en anglais et en français.
- d. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau code de service fait partie de la liste **Code de service** pour tous les employés de la liste des effectifs.

8. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Renseignements sur l'emploi de John Doe' form in the Powerpay Plus application. The form is titled 'Renseignements sur l'emploi de John Doe' and is located under the 'Paie PP96001 Période de paie Non sélectionné' header. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Numéro d'employeur:** Text input field containing 'PP96001'.
- Matricule:** Text input field containing '129'.
- Province d'emploi:** Dropdown menu.
- Catégorie d'AE:** Dropdown menu.
- Type de rémunération:** Dropdown menu with 'Taux horaire' selected.
- Premier jour de travail:** Text input field with a calendar icon, containing 'DD/MM/YYYY'.
- Taux de rémunération:** Text input field with a dollar sign icon, containing '0'.
- Gains annuels:** Text input field containing '\$0.00'.

At the bottom of the form, there are three buttons: '< Précédent', 'Annuler', and 'Suivant >'.

- 9 Entrez les renseignements sur l'emploi du nouvel employé. Les renseignements sont enregistrés dans la section Renseignements sur l'emploi, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.

10. Cliquez sur **Suivant**.

- 11 Entrez les renseignements sur l'impôt du nouvel employé. Les renseignements sont enregistrés dans la section Impôt, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.
12. Cliquez sur **Suivant**.

- 13 Entrez les renseignements sur l'admissibilité du nouvel employé. Les renseignements sont enregistrés dans la section Admissibilité, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.

Les droits à congé personnalisés configurés pour votre liste de paie s'affichent dans le bas de la page. Les droits à congé personnalisés définis pour s'appliquer à toutes les nouvelles embauches sont sélectionnés par défaut.

Cochez la case des droits à congé qui s'appliquent à la nouvelle embauche et entrez le droit initial selon le cas pour chaque droit à congé sélectionné.

Remarque : Le droit initial ne peut pas dépasser le double du droit annuel.

Remarque : Powerpay utilise le premier jour de travail comme date d'attribution du solde du droit à congé. Si le champ Premier jour de travail est vide, Powerpay utilise la date à laquelle l'assistant est rempli.

14. Cliquez sur **Suivant**.

15. Entrez les renseignements bancaires pour payer le nouvel employé par dépôt direct. Ces renseignements sont enregistrés dans la section Renseignements bancaires, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.

Assurez-vous d'entrer les renseignements exacts sur le compte bancaire. Les institutions financières NE vérifient PAS le nom des employés et déposent le montant dans le compte que vous indiquez.

Pour rémunérer l'employé au moyen d'un chèque imprimé, décochez la case **Activé**.

16. Cliquez sur **Suivant**.

≡ MENU
PowerpayPlus
🔍 📧 🖨️ 📞 📱 🔌

BSE4567 Big Box Store

Paie: PP96001 Période de paie: Non sélectionné

Sommaire des renseignements sur John Doe

Prénom	John
Nom	Doe
No de téléphone 1	Cellulaire-222-222-2222
courriel	john.doe@123.com
Date de naissance	27/12/1979
Date d'embauche	27/12/2018
Adresse	123 1st Street
Ville	Winnipeg
Province/État	Manitoba
Code postal	M4P1L2
Pays	Canada
Service	100-Par défaut
Relevant de	Payroll Admin
Poste	Accountant
Numéro d'employeur	PP96001
Matricule	129
Type de rémunération	Salaire
Premier jour de travail	01/01/2019
Option de taux	Annuel
Salaire annuel	60000
Salaire par paie	1153.85
Gains annuels	0
Taux de rémunération	55
NAS	
Date d'échéance du NAS	
Province d'emploi	Manitoba
Catégorie d'AE	Prélève AE - taux ER est de 1,4
Exonération de l'impôt fédéral	Montant de base
Exonération de l'impôt provincial	Montant de base
Accumulateur de paie de vacances	Paie vacances
Taux (%)	3,5
Entitlement	Entitlement
Taux (%)	4
Paie maladie	Paie maladie
Taux (hres/paie)	2

Nous avons configuré certains renseignements par défaut. N'hésitez pas à apporter des modifications à la page Dossier d'employé > Rémunération après avoir enregistré les données.

Heures par paie	40
Situation fiscale	Assujetti à l'impôt prov.et féd.
Statut à l'égard du RPC/RRQ	Assujetti au RPC/RRQ
Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales	Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation
RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)	Ne s'applique pas
Régimes provinciaux de sécurité au travail - Type	Ne s'applique pas
Régimes provinciaux de sécurité au travail	Ne s'applique pas

< Précédent
Annuler
Enregistrer

17. Vérifiez le sommaire des renseignements du nouvel employé. Le sommaire comprend les valeurs que vous avez entrées et certaines déterminées automatiquement par défaut.

Pour modifier les valeurs que vous avez entrées, cliquez sur **Précédent**.

Remarque : Le matricule ne peut pas être modifié une fois que la page est enregistrée. Si le matricule doit être modifié, cliquez sur **Précédent** pour retourner à la page Renseignements sur l'emploi dans Nouvelle embauche et modifiez-le avant d'enregistrer.

Pour modifier les valeurs par défaut, cliquez sur **Enregistrer** et allez aux onglets Profil et Rémunération du menu Effectifs après avoir terminé l'assistant Nouvelle embauche.

18. Cliquez sur **Créer une autre nouvelle embauche** pour ajouter une autre nouvelle embauche ou cliquez sur **Retourner à la liste des effectifs** pour continuer à travailler dans Powerpay.

Intégration

Remarque : Cette fonction n'est accessible qu'aux employés des listes de paie qui utilisent l'environnement libre-service.

Le bon déroulement de l'intégration est essentiel pour accueillir un nouvel employé dans votre équipe. La fonction Intégration de Powerpay facilite le processus pour vous et pour les nouveaux employés.

Le **Gestionnaire d'intégration** permet de personnaliser l'expérience, l'information et les tâches présentées aux nouveaux employés durant le processus d'intégration dans l'environnement libre-service.

Utilisez l'**Assistant d'intégration** pour ajouter les nouvelles embauches et leurs renseignements de base et pour leur assigner les documents requis.

Configuration de l'intégration

Utilisez le Gestionnaire d'intégration afin de configurer le processus pour vos nouveaux employés et de gérer les éléments suivants :

- Nom de l'entreprise
- Courriel de bienvenue à l'intention des nouveaux employés
- Page de bienvenue de l'environnement libre-service Powerpay
- Information que les nouveaux employés doivent fournir durant l'intégration

Conseil : Vous pouvez cliquer sur **Enr. brouillon** durant la configuration pour sauvegarder vos entrées afin de terminer plus tard. Un avertissement s'affiche.

Enr. brouillon
✕

Avertissement

Les paramètres d'intégration sont incomplets. Vous pouvez continuer plus tard en revenant sur cette page.

Enr. brouillon

Fermer

Cliquez sur **Enr. brouillon** pour quitter la configuration.

Le message suivant s'affiche :

Intégration
✕

Renseignements

Les paramètres d'intégration sont incomplets.

Poursuivre les paramètres d'intégration

Cliquez sur **Poursuivre les paramètres d'intégration** pour reprendre la configuration où vous l'avez interrompue.

Configurer les paramètres du Gestionnaire d'intégration

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Paramètres > Intégration**.

Intégration
✕

Étape 1 : Confirmez le nom de l'entreprise

Par défaut, les communications sur l'intégration destinées aux employés utiliseront le nom de votre entreprise tel qu'il est enregistré dans Powerpay. Vous pouvez personnaliser le nom de cette entreprise pour les communications destinées aux employés seulement. Le nom de l'entreprise enregistré dans Powerpay ne sera pas modifié.

* Nom de l'entreprise - Anglais

* Nom de l'entreprise - Français

Enr. brouillon

Annuler

Suivant

2. Confirmez le nom de l'entreprise. Le nom affiché est celui qui est enregistré dans Powerpay et est utilisé dans toutes les communications destinées aux nouveaux employés. Vous pouvez le modifier au besoin.
3. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 2 : Personnaliser le contenu du courriel de bienvenue

L'employé recevra des courriels de bienvenue qui contiendront son nom d'utilisateur, son mot de passe et des instructions afin d'accéder à l'environnement libre-service Powerpay. C'est l'occasion pour vous de vous impliquer avec votre nouvel employé et de l'encourager à effectuer ses tâches d'intégration avant son premier jour.

Contenu du courriel de bienvenue - Anglais

You've made a great decision to join us! We use Powerpay, Canada's leading small business payroll system.

Log in to Powerpay Self Service to complete your welcome package before your first day.

Contenu du courriel de bienvenue - Français

Vous avez pris la bonne décision de vous joindre à nous! Nous utilisons Powerpay, l'une des meilleures solutions de traitement de la paie pour les PME canadiennes.

Afficher le courriel de bienvenue

Précédent

Enr. brouillon

Annuler

Suivant

4. Configurez le courriel de bienvenue à l'intention des nouveaux employés. Un courriel de bienvenue contenant un lien vers l'environnement libre-service Powerpay, un nom d'utilisateur, un mot de passe temporaire et des instructions est envoyé à tous les nouveaux employés. Vous pouvez ajouter du contenu et de l'information au courriel de bienvenue.
5. (Facultatif) Vous pouvez cliquer sur **Afficher le courriel de bienvenue** pour voir un aperçu du message qui sera envoyé aux nouveaux employés. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour quitter l'aperçu.

Aperçu
Contenu du courriel
✕

Sent From: Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.ca>
Objet: Welcome to Basic Company Setup / Bienvenue à Basic Company Setup [encrypt]

Ceridian
La version française suit l'anglaise.

Welcome to Basic Company Setup!

You've made a great decision to join us! We use Powerpay, Canada's leading small business payroll system. Log in to Powerpay Self Service to complete your welcome package before your first day.

Your Powerpay Self Service Username is:
Example1User

A temporary password and initial login instructions will be delivered in a separate email.

[Download on the App Store](#)

[Get it on Google Play](#)

Fermer

6. Cliquez sur **Suivant**.

Intégration

Étape 3 : Créer la page d'accueil

Il s'agit de la première page à laquelle un nouvel employé accède lorsqu'il se connecte à l'environnement libre-service Powerpay pour terminer son intégration. Personnalisez la page d'accueil pour renforcer l'image de marque ou le message de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez :

- fournir un message d'introduction du président/propriétaire/fondateur
- décrire ce à quoi l'employé peut s'attendre le premier jour

Ajoutez tout ce qui, à votre avis, améliorera l'expérience initiale de vos nouveaux employés et leur donnera la certitude qu'ils ont pris la bonne décision de rejoindre votre entreprise.

Message de la page d'accueil - Anglais

Welcome to John's Ice Cream Parlour! Congratulations on joining our company, we're excited to have you with us!

Message de la page d'accueil - Français

Bienvenue à Salon de crème glacée de Jean Nous vous félicitons d'avoir rejoint notre entreprise et nous sommes ravis de vous compter parmi nous!

Précédent Enr. brouillon Annuler Suivant

7. Personnalisez le message de bienvenue de l'environnement libre-service Powerpay. Ce message s'affiche lorsque les nouveaux employés ouvrent leur première session dans l'environnement libre-service Powerpay pour compléter leur intégration.

Vous pouvez personnaliser le message de bienvenue en fonction des besoins de votre entreprise pour :

- renforcer l'image de marque ou le message de votre entreprise;
- présenter votre entreprise;
- expliquer aux nouveaux employés en quoi consistera leur première journée de travail;
- améliorer l'expérience initiale des nouveaux employés.

8. Cliquez sur **Suivant**.

Étape 4 : Configuration des pages d'intégration

Il s'agit des pages supplémentaires que l'employé voit dans l'environnement libre-service Powerpay. Choisissez les sections que vos employés doivent remplir lors de l'intégration.

Tout définir à la valeur

- Obligatoire:** L'employé doit remplir cette page afin d'accéder à la page suivante de l'assistant d'intégration. Une notification est envoyée lorsque l'employé enregistre ses modifications.
- Facultatif:** L'employé peut afficher et modifier les données dans cette page. Une notification est envoyée lorsque l'employé enregistre ses modifications.
- Omettre:** Cette page est masquée pour l'employé.

renseignements personnels Obligatoire Facultatif Omettre

* Prénom légal * Nom de famille légal Date de naissance

Renseignements sur la personne-ressource Obligatoire Facultatif Omettre

No de téléphone 1 Courriel 1

Renseignements Adresse Obligatoire Facultatif Omettre

Adresse Ville Province/État Code postal Pays

9. Sélectionnez l'information que les nouveaux employés doivent entrer dans l'environnement libre-service Powerpay durant l'intégration. Utilisez les options sous **Tout définir à la valeur** pour assigner la même valeur à toutes les pages ou une valeur individuelle à chacune.

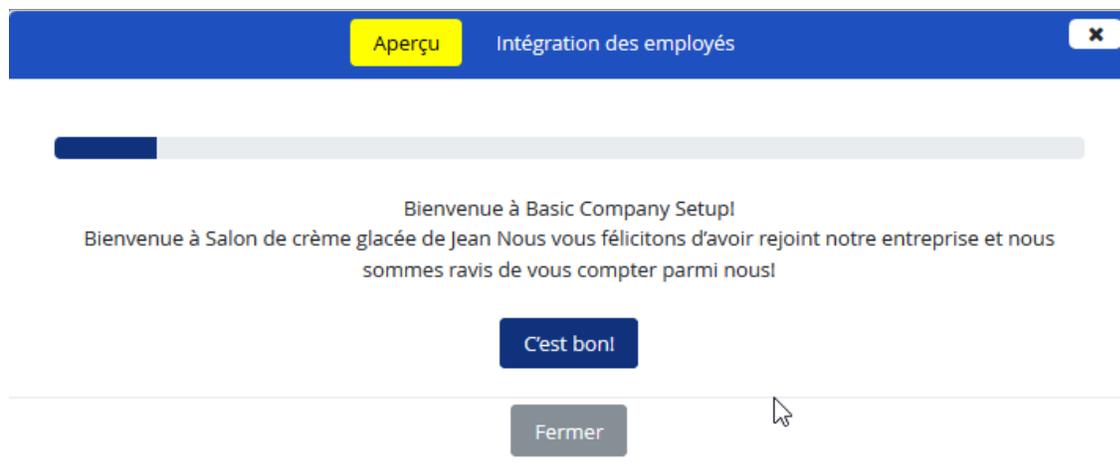
Trois options sont offertes :

- **Obligatoire** – Le nouvel employé doit remplir tous les champs de la page pour poursuivre.
- **Facultatif** – Le nouvel employé n'est pas tenu de remplir tous les champs de la page pour poursuivre.
- **Omettre** – La page n'est pas présentée au nouvel employé.

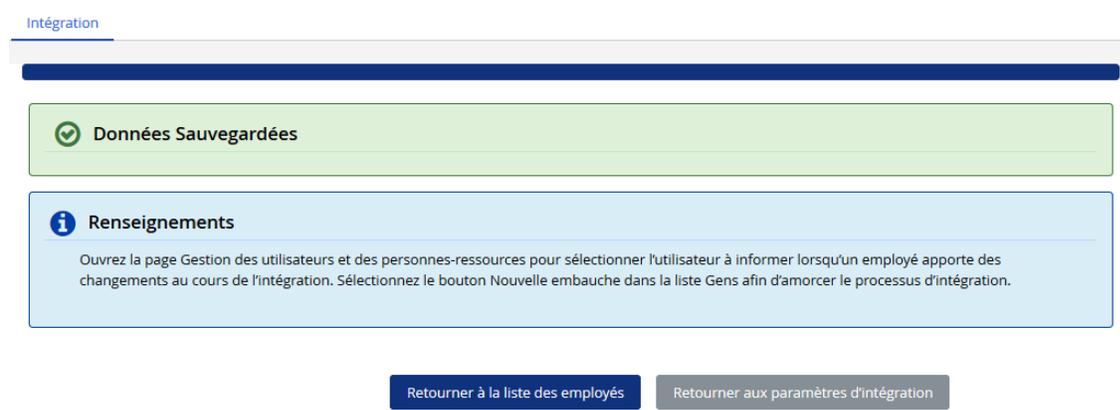
Lorsque l'option Obligatoire ou Facultatif est sélectionnée pour une page, une notification est envoyée si le nouvel employé y apporte des modifications durant l'intégration. Vous pouvez sélectionner l'utilisateur de Powerpay qui recevra les notifications dans la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources (**Entreprise > Gestion utilis. et pers.-res.**) une fois que le Gestionnaire d'intégration est complété.

Remarque : L'option Obligatoire est sélectionnée par défaut pour toutes les pages, à l'exception de la page de téléversement de photo, qui est définie comme étant facultative.

10. (Facultatif) Vous pouvez cliquer sur **Aperçu** afin de voir comment se présenteront les pages du processus d'intégration pour les nouveaux employés. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour quitter l'aperçu.



11. Cliquez sur **Enregistrer**.



12. Cliquez sur **Retourner à la liste des employés** pour quitter le Gestionnaire d'intégration et retourner à Powerpay.

Vous pouvez modifier les paramètres du Gestionnaire d'intégration en tout temps dans l'onglet **Effectifs > Paramètres > Intégration**).

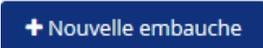
Ajouter de nouveaux employés avec l'Assistant d'intégration

Une fois l'intégration configurée pour votre entreprise, les nouveaux employés sont ajoutés à l'aide de l'Assistant d'intégration. L'assistant permet d'entrer les renseignements de base sur les nouveaux employés et de créer un nom d'utilisateur de l'environnement libre-service pour qu'ils puissent compléter le processus d'intégration.

Remarque : Les champs marqués d'un * rouge sont obligatoires.

Remarque : L'onglet Mes demandes de l'environnement libre-service est uniquement disponible pour les employés après leur activation dans Powerpay (statut A).

► Pour ajouter un nouvel employé :

1. Ouvrez la liste **Effectifs > Liste des effectifs**.
2. Cliquez sur **Nouvelle embauche**  dans la liste des effectifs. L'Assistant d'intégration s'affiche.

The screenshot shows the 'Basic Company Setup' form. At the top, it says 'Paie PP: Période de paie Non sélectionné'. The main heading is 'Saisie des renseignements de base sur le nouvel employé.' Below this, there are several input fields:

- * Prénom: A text input field with a small icon on the right.
- * Nom: A text input field.
- No de téléphone 1: A dropdown menu.
- Courriel 1: A text input field with a help icon.
- Date de naissance: A date picker showing 'DD/MM/YYYY'.
- Date d'embauche: A date picker showing 'DD/MM/YYYY'.

 At the bottom, there are three buttons: 'Enr. brouillon', 'Annuler', and 'Suivant >'.

3. Entrez les renseignements de base sur le nouvel employé. Les renseignements seront enregistrés dans l'onglet Profil du menu Effectifs lorsque vous aurez terminé les étapes de l'Assistant.
4. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Basic Company Setup' form for job assignment. The heading is 'Renseignements sur l'affectation de travail de Jacob Demo'. Below this, there are three input fields:

- Poste (obligatoire pour le Québec): A dropdown menu with a '+' icon on the right.
- * Service: A dropdown menu with '100-Par défaut' selected and a '+' icon on the right.
- Relevant de: A dropdown menu with 'Payroll Admin' selected.

 At the bottom, there are four buttons: '< Précédent', 'Enr. brouillon', 'Annuler', and 'Suivant >'.

5. Entrez l'affectation de travail du nouvel employé. Les renseignements sont enregistrés dans la section Affectation de travail, sous l'onglet Profil du menu Effectifs.

Les champs Heures quotidiennes normales et Jours de travail sont requis dans la page de renseignements sur l'affectation de l'assistant d'intégration pour les listes de paie dont la fonctionnalité Demande de congé est activée. Les champs sont remplis automatiquement par les données par défaut de votre entreprise définies sous l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**). Cependant, ils devraient être passés en revue et mis à jour conformément à l'horaire de travail normal de l'employé.

Pour ajouter un poste qui ne figure pas dans la liste :

- a) Cliquez sur **+** à droite du champ Poste.
- b) Cliquez sur **Ajouter**.
- c) Entrez le nom du poste en anglais et en français.
- d) Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau poste fait partie de la liste Poste pour tous les employés de la liste des effectifs.

Pour ajouter un code de service qui ne figure pas dans la liste :

- a) Cliquez sur **+** à droite du champ Service.
- b) Cliquez sur **Ajouter**.
- c) Entrez le nom du service en anglais et en français.
- d) Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau code de service est ajouté à la liste **Code de service** pour tous les employés de la liste des effectifs.

6. Cliquez sur **Suivant**.

Basic Company Setup

Paie PP Période de paie Non sélectionné

Renseignements sur l'emploi de Jacob Demo

* Numéro d'employeur: PP

* Matricule: 72

* Province d'emploi: [dropdown]

* Statut à l'égard du RPC/RRQ: Assujetti au RPC/RRQ

* Catégorie d'AE: [dropdown]

* Type de rémunération: [dropdown]

Premier jour de travail: DD/MM/YYYY

< Précédent Enr. brouillon Annuler Suivant >

7. Entrez les renseignements sur l'emploi du nouvel employé. Ces renseignements sont enregistrés dans la section Renseignements sur l'emploi, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.
8. Cliquez sur **Suivant**.

Basic Company Setup

Paie PP Période de paie Non sélectionné

Renseignements sur l'admissibilité de Jacob Demo

* Accumulateur de paie de vacances: [dropdown]

* Taux (%): [input field]

* Additional Vac: [dropdown]

* Taux (%): [input field]

< Précédent Enr. brouillon Annuler Suivant >

- 9 Entrez les renseignements sur l'admissibilité du nouvel employé. Ces renseignements sont enregistrés dans la section Admissibilité, sous l'onglet Rémunération du menu Effectifs.

Les droits à congé personnalisés configurés pour votre liste de paie s'affichent dans le bas de la page. Les droits à congé personnalisés définis pour s'appliquer à toutes les nouvelles embauches sont sélectionnés par défaut.

Cochez la case des droits à congé qui s'appliquent à la nouvelle embauche et entrez le droit initial selon le cas pour chaque droit à congé sélectionné.

Remarque : Le droit initial ne peut pas dépasser le double du droit annuel.

Remarque : Powerpay utilise le premier jour de travail comme date d'attribution du solde du droit à congé. Si le champ Premier jour de travail est vide, Powerpay utilise la date à laquelle l'assistant est rempli comme date d'attribution.

10. Cliquez sur **Suivant**.

Basic Company Setup

Paie PP: Période de paie Non sélectionné

Sélectionnez les documents attribués à Jacob Demo

Renseignements

Tous les documents actifs de la page des documents de l'entreprise sont inclus. Les documents que vous avez indiqué vouloir envoyer à tous les nouveaux employés sont sélectionnés automatiquement. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner les documents s'il y a lieu.

<input type="checkbox"/>	Nom du document	Signature requise
<input checked="" type="checkbox"/>	Privacy Policy	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Benefits Handbook - English	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	computer use policy	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	New user policy	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Induction Manual	Oui

11. Sélectionnez les documents que le nouvel employé doit remplir. Les documents de la page Documents d'entreprise que vous avez indiqué vouloir envoyer à tous les nouveaux employés sont sélectionnés par défaut. Vous pouvez désélectionner des documents s'il y a lieu.

12. Cliquez sur **Suivant**.

Basic Company Setup	
Paie PP	Période de paie Non sélectionné
Sommaire de Jacob Demo 72	
Prénom	Jacob
Nom	Demo
No de téléphone 1	
courriel	
Date de naissance	
Date d'embauche	
Poste	
Service	100-Par défaut
Relevant de	Payroll Admin
Numéro d'employeur	PP
Matricule	72
Statut à l'égard du RPC/RRQ	Assujetti au RPC/RRQ
Province d'emploi	Manitoba
Catégorie d'AE	Prélève AE - taux ER est de 1,4
Type de rémunération	Taux horaire
Premier jour de travail	
Gains annuels	13440.00
Taux de rémunération	14.00
Accumulateur de paie de vacances	Régime-1
Taux (%)	3
Additional Vac	Régime-1
Taux (%)	3
Taux (hres/paie)	
Ceridian HCM - Powerpay Privacy Policy	Signature de document - Requisite
Manulife Employees Benefits Handbook - English	Signature de document - Requisite
computer use policy	Signature de document - Requisite
New user policy	Signature de document - Requisite
Induction Manual	Signature de document - Requisite
Nous avons configuré certains renseignements par défaut. N'hésitez pas à apporter des modifications à la page Dossier d'employé > Rémunération après avoir enregistré les données.	
Heures par paie	80
Situation fiscale	Assujetti à l'impôt prov.et féd.
Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales	Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation
RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)	Ne s'applique pas
Régimes provinciaux de sécurité au travail - Type	Ne s'applique pas
Régimes provinciaux de sécurité au travail	Ne s'applique pas
< Précédent Enr. brouillon Annuler Enregistrer	

13. Vérifiez le sommaire des renseignements du nouvel employé. Le sommaire comprend les valeurs que vous avez entrées et certaines valeurs par défaut. Pour modifier des valeurs que vous avez entrées, cliquez sur **Précédent**.

Remarque : Le matricule d'employé ne peut plus être changé une fois le sommaire enregistré. Si vous devez le modifier, cliquez sur **Précédent** pour retourner à la page Renseignements sur l'emploi et modifiez-le avant d'enregistrer le sommaire.

Pour modifier des valeurs par défaut, cliquez sur **Enregistrer** et allez aux onglets Profil et Rémunération du menu Effectifs après avoir terminé l'Assistant d'intégration.

14. Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Basic Company Setup' interface. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a status bar indicates 'Paie PP: Période de paie Non sélectionné'. A green box with a checkmark and the text 'Données Sauvegardées' is displayed. The main content area is titled 'Configuration de l'environnement libre-service de Jacob Demo' and includes the instruction 'Entrez une adresse de courriel pour créer un compte dans l'environnement libre-service et envoyez les renseignements d'accès.' There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the value 'JacobDemo' and 'Courriel' with the value 'jacob.demo@email.com'. A checkbox 'Créer d'utilisateur libre-service' is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Création d'un utilisateur' and 'Suivant >'.

15. (Obligatoire) Remplissez la section Configuration de l'environnement libre-service afin de créer un nom d'utilisateur pour le nouvel employé et de lui accorder l'accès aux fonctions libre-service.

Lorsque vous attribuez un compte d'utilisateur libre-service à un employé, vous lui assignez un nom d'utilisateur unique. Une fois le compte créé, un courriel contenant le nom d'utilisateur, un mot de passe et un lien vers l'environnement libre-service Powerpay est envoyé au nouvel employé.

16. Cliquez sur **Création d'un utilisateur**.

The screenshot shows the 'Basic Company Setup' interface. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a status bar indicates 'Paie PP: Période de paie Non sélectionné'. At the bottom of the page, there are two buttons: '<Retourner à la liste des employés' and 'Ajouter un autre employé'.

17. Cliquez sur **Ajouter un autre employé** pour entrer un autre nouvel employé, ou cliquez sur **Retourner à la liste des employés** pour revenir à Powerpay.

L'employé est ajouté à la liste des employés avec le statut « N » (Nouvelle embauche).

73 Demo, Jacob N

Remarque : Les employés ayant le statut « N » ne sont **PAS** rémunérés et ne figurent pas dans les pages de la paie de Powerpay, y compris Feuille de présence et Saisie rapide. Pour être rémunérés, ces employés doivent passer au statut Actif. Pour en savoir davantage, voir Activer de nouveaux employés page 24

Activer de nouveaux employés

Les nouveaux employés ajoutés à l'aide de l'Assistant intégration sont ajoutés à la liste des effectifs avec le statut « N ». Pour être rémunérés, ces employés doivent passer au statut « A » (Actif).

► **Pour activer un nouvel employé :**

1. Ouvrez la liste **Effectifs > Liste des effectifs**.
2. Sélectionnez l'employé à activer.

Conseil : Vous pouvez trouver facilement l'employé voulu en sélectionnant uniquement le statut Nouvelle embauche dans les options de filtre.

3. Cliquez sur **Activer l'employé** au bas de la page.

Jacob Demo
100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP | Mensuel | Taux horaire

Profil | Rémunération | Documents | Personnes à joindre en cas d'urgence

Renseignements personnels

Dernière mise à jour par DShore le 09/03/2020 01:12 PM CT

* Prénom: jacob | Initiale: | * Nom: Demo
 Nom d'usage: | Langue: | Date de naissance: DD/MM/YYYY
 * Nom du bénéficiaire: Demo, Jacob

Renseignements sur la personne-ressource

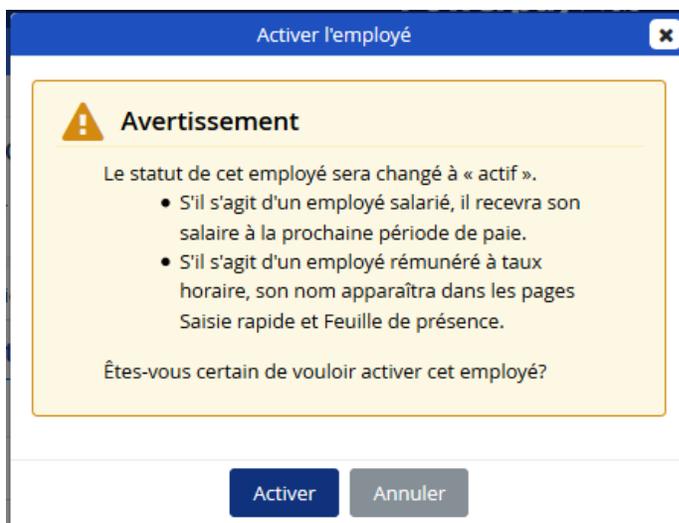
Dernière mise à jour par DShore le 09/03/2020 01:12 PM CT

Adresse: | Ville: | Province/État: | Code postal: | Pays: |
 No de téléphone 1: | No de téléphone 2: | No de téléphone 3: |
 * Courriel 1: | Courriel 2: |

Affectation

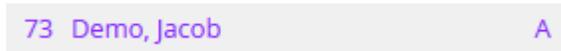
Activer l'employé | Enregistrer | Supp. Nouv emb.

4. Un avertissement s'affiche.



5. Cliquez sur **Activer**.

Le statut de l'employé devient « A » (Actif).



Supprimer de nouveaux employés

Les nouveaux employés ajoutés à l'aide de l'Assistant intégration sont ajoutés à la liste des effectifs avec le statut « N ». Pour retirer un nouvel employé de la liste des effectifs et supprimer toute l'information enregistrée durant son intégration, vous devez le supprimer.

Une fois supprimé, le nouvel employé ne peut plus accéder à l'environnement libre-service et l'information à son sujet n'est pas récupérable.

► **Pour supprimer un nouvel employé :**

1. Ouvrez la liste **Effectifs > Liste des effectifs**.
2. Sélectionnez l'employé à supprimer.

Conseil : Vous pouvez trouver facilement l'employé voulu en sélectionnant uniquement le statut Nouvelle embauche dans les options de filtre.

3. Cliquez sur **Supp. Nouv emb.** au bas de la page.

Jacob Demo
100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP | Mensuel | Taux horaire

Profil | Rémunération | Documents | Personnes à joindre en cas d'urgence

Personnelles

Dernière mise à jour par DShore le 09/03/2020 01:12 PM CT

* Prénom: Initiale: * Nom:
 Norm d'usage: Langue: Date de naissance:
 * Nom du bénéficiaire:

Renseignements sur la personne-ressource

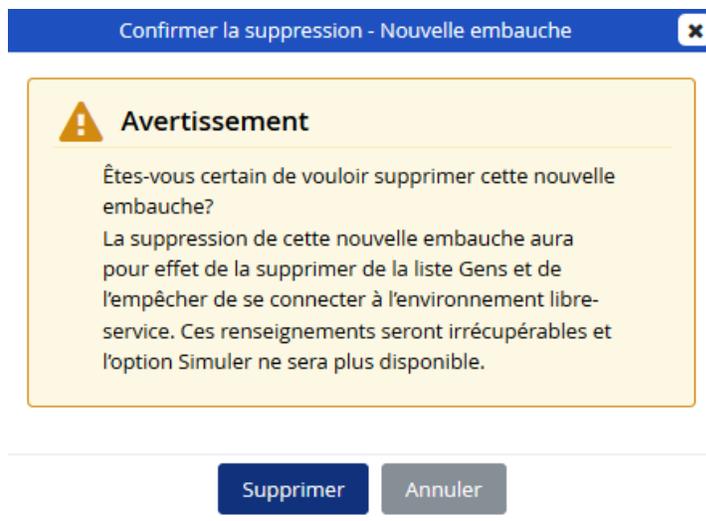
Dernière mise à jour par DShore le 09/03/2020 01:12 PM CT

Adresse: Ville: Province/État: Code postal: Pays:
 No de téléphone 1: No de téléphone 2: No de téléphone 3:
 * Courriel 1: Courriel 2:

Affectation

Activer l'employé | Enregistrer | **Supp. Nouv emb.**

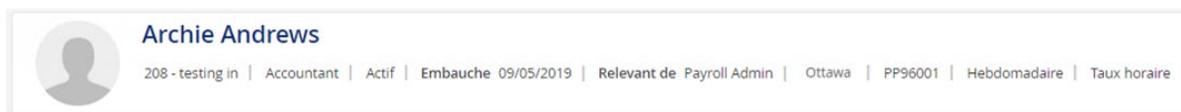
4. Un avertissement s'affiche.



5. Cliquez sur **Supprimer**.

Le nouvel employé est supprimé du système.

Barre de renseignements sur les effectifs



Powerpay Effectifs affiche la barre de renseignements sur les effectifs dans le haut de chaque page lorsqu'une personne est sélectionnée. La section comprend les renseignements suivants (en lecture seule) :

- **Nom** – le nom de la personne (prénom et nom) de la section Renseignements personnels de la page Profil;
- **Service** – le service attribué à la personne dans l'onglet Profil;
- **Poste** – le poste attribué à la personne dans l'onglet Profil;
- **Statut** – le statut de la personne (Actif, Nouvelle embauche, Ex-employé, Libre-service seulement ou En congé)
- **Date d'embauche** – la date à laquelle la personne a commencé à travailler, telle qu'elle a été entrée dans l'onglet Profil;
- **Relevant de** – le nom de la personne dans la liste des effectifs de laquelle l'employé relève;
- **Lieu de travail** – le lieu de travail de la personne qui lui a été attribué dans l'onglet Profil;
- **Numéro d'employeur** – le numéro d'employeur qui a été attribué à la personne;
- **Fréquence de la paie** – la fréquence de la paie qui a été attribuée à la personne;
- **Type de rémunération** – le type de rémunération de la personne (taux horaire ou salarié).

Profil

L'onglet Profil comprend diverses données sur les effectifs :

- Les renseignements de base pour identifier chaque personne;
- Les renseignements sur la personne-ressource de la personne;
- Les renseignements sur l'affectation de travail propre à la personne.

Pour aider à protéger l'information sensible, certains champs dans cet onglet sont masqués. Pour démasquer l'information affichée aux fins de modification, cliquez sur l'icône  dans le champ masqué.

Remarque : L'impression de la page va correspondre à ce qu'on voit à l'écran. Autrement dit, l'information masquée ne s'imprimera pas. Pour démasquer l'information aux fins d'impression, cliquez sur le  pour chacun des champs avant de cliquer sur Imprimer.

Renseignements personnels

Renseignements personnels Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:47 AM CT

<p>* Prénom <input type="text" value="Archie"/></p>	<p>Initiale <input type="text" value="John"/></p>	<p>* Nom <input type="text" value="Andrews"/></p>
<p>Nom d'usage  <input type="text" value="John"/></p>	<p>Langue <input type="text" value="English"/></p>	<p>Date de naissance <input type="text" value="01/01/XXXX"/> </p>
<p>* Nom du bénéficiaire  <input type="text" value="Andrews,Archie"/></p>		

La section Renseignements personnels comprend les renseignements de base sur la personne sélectionnée dans la liste des effectifs.

- **Prénom** – le prénom complet légal de la personne;
- **Initiale** – l'initiale du deuxième prénom de la personne, si elle est connue;
- **Nom** – le nom complet légal de la personne;
- **Nom d'usage** – un prénom qui peut être utilisé au lieu du prénom légal selon la préférence de la personne. Si votre prénom est Gertrude, mais que tout le monde vous appelle Trudy, ce dernier serait votre nom d'usage;
- **Langue** – la langue de communication préférée de la personne;
- **Date de naissance** – la date de naissance de la personne. Pour vous aider à protéger l'information sensible, les données de ce champ sont masquées. Pour démasquer l'information affichée aux fins de modification, cliquez sur .
- **Nom du bénéficiaire** – nom complet de la personne. C'est le nom qui s'imprimera sur les chèques et sur les bulletins de paie. Le nom apparaît dans le format Nom Prénom.

Renseignements sur la personne-ressource

Renseignements sur la personne-ressource Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:51 AM CT

Adresse XX	Ville Winnipeg	Province/État Manitoba	Code postal XXXXXX	Pays Canada
No de téléphone 1 Cellulaire 111-111-1111	No de téléphone 2 Résidence 222-222-2222	No de téléphone 3 Travail 333-333-3333		
courriel 1 archie.andrews@123.com		courriel 2 a.andrews@123.com		

La section Renseignements sur la personne-ressource comprend les renseignements de base sur la personne-ressource de la personne sélectionnée dans la liste des effectifs. Cette section est ajoutée lors du processus de nouvelle embauche et peut être modifiée en tout temps.

- **Adresse** – l'adresse de l'employé. Il est important que l'adresse complète de l'employé demeure à jour parce que ce renseignement paraît sur différents formulaires gouvernementaux produits par Dayforce, tels les feuillets T4 et les relevés d'emploi. Pour vous aider à protéger l'information sensible, les données de ce champ sont masquées. Pour démasquer l'information affichée aux fins de modification, cliquez sur .
- **Ville** – la ville de résidence de l'employé;
- **Province/État** – la province ou l'état de résidence de la personne;
- **Code postal** – le code postal de six caractères ou le code étasunien de cinq caractères de l'employé. Pour vous aider à protéger l'information sensible, les données de ce champ sont masquées. Pour démasquer l'information affichée aux fins de modification, cliquez sur .
- **Pays** – le pays de résidence de la personne;
- **N^{os} de téléphone 1, 2 et 3** – le type de numéro de téléphone (résidence, travail, cellulaire, télécopieur ou autre) et le numéro de téléphone de la personne, y compris l'indicatif régional. Vous pouvez entrer jusqu'à trois numéros de téléphone pour chaque personne. Le numéro entré dans le champ No de téléphone 1 sert aux avis de Powerpay et aux communications provenant de l'environnement libre-service;
- **Courriels 1 et 2** – les adresses électroniques de la personne. L'adresse électronique entrée dans le champ courriel 1 sert aux avis de Powerpay et aux communications provenant de l'environnement libre-service.

Affectations

Affectation Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:43 AM CT

Date d'embauche 09/05/2019	Type d'emploi Temps partiel	Poste Accountant
* Service de 208-testing in	Lieu de travail Africa FR	Relevant de Payroll Admin

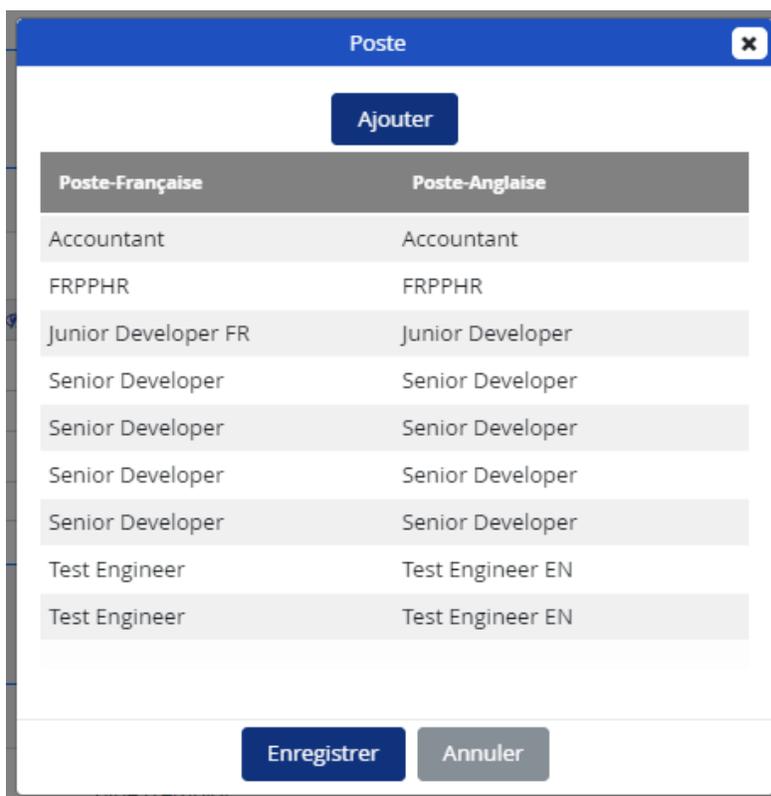
La section Affectation comprend les renseignements liés au poste et au lieu de travail de la personne sélectionnée dans la liste des effectifs. Les renseignements dans cette section sont entrés ici.

- **Date d'embauche** – la date à laquelle la personne a été embauchée. Ce champ s'applique uniquement à la fonctionnalité RH et est différent du champ « Premier jour de travail » utilisé pour émettre des relevés d'emploi (RE).
- **Type d'emploi** – temps plein ou temps partiel;
- **Poste** – le poste que la personne occupe;
- **Service** – le service de distribution de la personne. Le service sert à attribuer des gains et des dépenses;
- **Lieu de travail** – le lieu où la personne travaille;
- **Relevant de** – le nom de la personne dans la liste des effectifs de laquelle l'employé relève. « Administrateur de la paie » est sélectionné par défaut.

Ajouter un poste

► **Pour ajouter un poste qui ne figure pas dans la liste :**

1. Accédez à l'onglet Profil (**Effectifs > Liste des effectifs > Profil**).
2. Accédez à la section Affectation.
3. Cliquez sur le bouton plus **+** situé à côté de la liste **Poste**.



Poste-Française	Poste-Anglaise
Accountant	Accountant
FRPPHR	FRPPHR
Junior Developer FR	Junior Developer
Senior Developer	Senior Developer
Test Engineer	Test Engineer EN
Test Engineer	Test Engineer EN

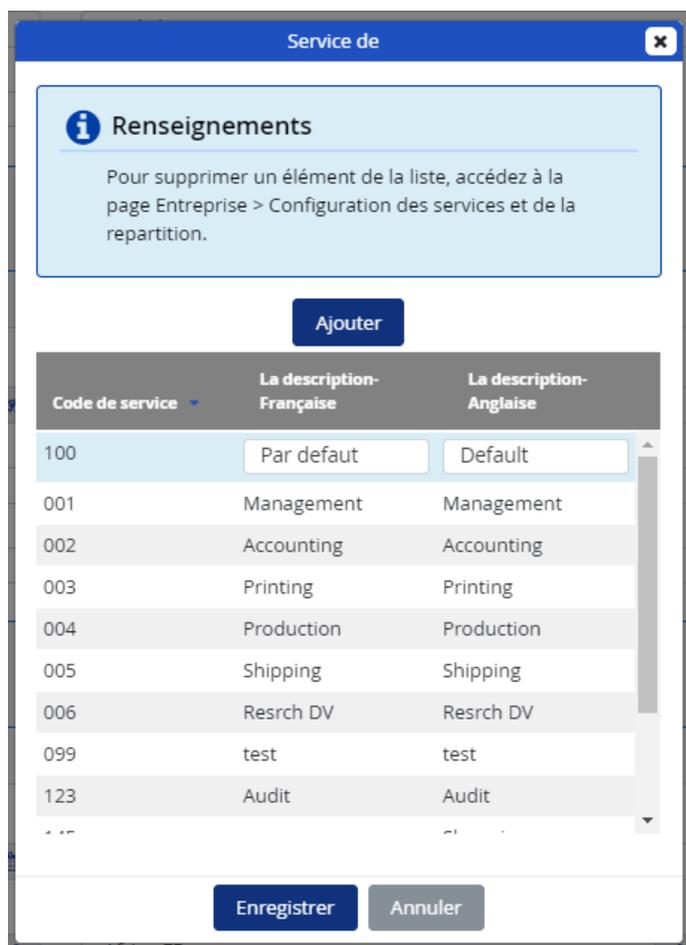
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Entrez le nom du poste en anglais et en français.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau poste fait partie de la liste **Poste** pour tous les employés de la liste des effectifs.

Ajouter un code de service

► **Pour ajouter un code de service qui ne figure pas dans la liste :**

1. Accédez à l'onglet Profil (**Effectifs > Liste des effectifs > Profil**).
2. Accédez à la section Affectation.
3. Cliquez sur le bouton plus **+** situé à côté de la liste **Code de service**.



Code de service	La description-Française	La description-Anglaise
100	Par défaut	Default
001	Management	Management
002	Accounting	Accounting
003	Printing	Printing
004	Production	Production
005	Shipping	Shipping
006	Resrch DV	Resrch DV
099	test	test
123	Audit	Audit

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Entrez un code de service ainsi qu'une description en anglais et en français.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau code de service fait partie de la liste **Code de service** pour tous les employés de la liste des effectifs.

Ajouter un lieu de travail

► **Pour ajouter un lieu de travail qui ne figure pas dans la liste :**

1. Accédez à l'onglet Profil (**Effectifs > Liste des effectifs > Profil**).
2. Accédez à la section Affectation.
3. Cliquez sur le bouton plus **+** situé à côté de la liste **Lieu de travail**.

Lieu de travail-Française	Lieu de travail-Anglaise
Africa FR	Africa
Calgary FR	Calgary
Edmonton FR	Edmonton
India FR	India
Winnipeg FR	Winnipeg

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Entrez le nom du lieu de travail en anglais et en français.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau lieu de travail fait partie de la liste **Lieu de travail** pour tous les employés de la liste des effectifs.

Modifier l'étiquette du code de service

L'étiquette du champ Code de service peut être modifiée.

► **Modifier l'étiquette du code de service :**

1. Accédez à l'onglet Profil (**Effectifs > Liste des effectifs > Profil**).
2. Accédez à la section Affectation.
3. Cliquez sur le bouton  situé à côté du code de service.

4. Modifiez l'étiquette au besoin en anglais et en français.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

L'étiquette est mise à jour partout dans l'application, dans la section Affectation de l'onglet Profil et dans la section Répartition des coûts de l'onglet Rémunération.

Affectation Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:43 AM CT

Date d'embauche 09/05/2019	Type d'emploi Temps partiel	Poste Accountant
* Service de 208-testing in	Lieu de travail Africa FR	Relevant de Payroll Admin

Répartition des coûts Dernière mise à jour par HdasilvaCCR le 27/06/2019 09:34 AM CT

* Service de 208-testing in	Sous-groupe 1	Sous-groupe 2	Sous-groupe 3
--------------------------------	---------------	---------------	---------------

Pour supprimer un code de service de la liste, accédez à la page Configuration service / distribution (**Entreprise > Configuration service / distribution**).

Utilisateur de l'environnement libre-service

Utilisateur de l'environnement libre-service

Renseignements

Cliquez sur Créer pour configurer un compte d'utilisateur libre-service.

Créer

Utilisez cette section pour créer et gérer les comptes d'utilisateur et permettre à vos employés d'accéder à l'environnement libre-service Powerpay.

Lorsque vous attribuez un compte d'utilisateur libre-service à un employé, vous lui assignez un nom d'utilisateur unique. Une fois le compte créé, un courriel qui

contient un nom d'utilisateur, un mot de passe et un lien vers l'environnement libre-service Powerpay est transmis à l'employé.

Remarque : Un compte de l'environnement libre-service Powerpay ne peut être créé que pour les employés actifs et les nouveaux employés.

Créer un compte libre-service

Vous pouvez créer un compte d'utilisateur de l'environnement libre-service pour un employé :

- dans le cadre du processus de l'assistant Nouvelle embauche;
 - dans la section Utilisateur de l'environnement libre-service de l'onglet Profil de Powerpay Effectifs.
 - ▶ **Pour créer un compte à partir de la section Utilisateur de l'environnement libre-service de l'onglet Profil de Powerpay Effectifs :**
1. Allez à l'onglet Profil (**Effectifs > Liste des effectifs > Profil**).
 2. Sélectionnez l'employé voulu dans la Liste des effectifs.
 3. L'adresse de courriel de l'employé doit être ajoutée pour pouvoir créer le compte libre-service. Vérifiez si l'adresse de courriel de l'employé est indiquée dans la section Coordonnées. Pour ajouter une adresse de courriel, entrez-la dans le champ Courriel 1 et cliquez sur **Enregistrer**.
 4. Allez à la section **Utilisateur de l'environnement libre-service**.

Utilisateur de l'environnement libre-service

 Renseignements

Cliquez sur **Créer** pour configurer un compte d'utilisateur libre-service.

Créer

5. Cliquez sur **Créer**.

Créer un nouveau compte d'utilisateur libre-service
✕

i

Renseignements

Cliquez sur Créer pour envoyer des courriels contenant les renseignements de connexion.

*** Nom d'utilisateur**

*** Courriel 1** i

jdoe@test.com

Créer

Annuler

Powerpay génère le nom d'utilisateur pour le compte en fonction du paramètre Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur, sur la page **Entreprise > Environnement libre-service > Options libre-service**. Vous pouvez modifier le nom d'utilisateur au besoin (minimum de 6 caractères).

6. Cliquez sur **Créer**.

Un courriel de bienvenue contenant un lien vers l'environnement libre-service Powerpay et un nom d'utilisateur est envoyé à l'employé. Pour plus de sécurité, un mot de passe temporaire est envoyé à l'employé dans un autre courriel.

Remarque : Le mot de passe temporaire expire après 10 jours.

👤 Utilisateur de l'environnement libre-service

Dernière mise à jour par DShore le 14/01/2020 12:26 PM CT

*** Nom d'utilisateur**

Désactiver le compte libre-service

2e accueil

Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture

Simuler ↗

Aff. journal événements de sécurité

Gérer des comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service

Les comptes d'utilisateur peuvent être gérés à partir de la section Utilisateur de l'environnement libre-service de l'onglet Profil de Powerpay Effectifs. Voici les tâches qui peuvent être accomplies dans cette page :

- **Déverrouiller un compte** – Déverrouiller le compte d'un employé actif dont la dernière tentative infructueuse de connexion a dépassé le nombre de tentatives permises.

- **Désactiver un compte** – Désactiver l'accès d'un employé actif à l'environnement libre-service. Si l'employé est connecté à l'environnement libre-service, sa session est fermée et la page **Ouverture de session** s'affiche.
- **Activer un compte** – Activer l'accès à l'environnement libre-service d'un employé dont le compte est désactivé. Un compte est désactivé lorsqu'un employé répond trois fois incorrectement aux questions de vérification de l'identité ou lorsque le compte est désactivé manuellement à l'aide de l'option **Désactiver le compte libre-service**.
- **Réinitialiser le mot de passe d'un compte** – Réinitialiser le mot de passe du compte libre-service d'un employé. Une fois le mot de passe réinitialisé :
 - un mot de passe temporaire est généré par le système;
 - un courriel contenant le mot de passe temporaire est envoyé à l'employé (le mot de passe expire dans 24 heures);
 - le compte est déverrouillé et activé, au besoin.
- **Forcer le changement de mot de passe d'un compte** – Obliger l'employé à modifier son mot de passe lors de sa prochaine ouverture de session dans l'environnement libre-service.
- **Réinviter un nouvel employé** – À effectuer lorsque l'employé n'a jamais ouvert de session dans l'environnement libre-service et que son mot de passe temporaire a expiré. Un courriel de bienvenue, qui contient un lien vers l'environnement libre-service Powerpay, un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire, est envoyé à l'employé.
- **Simuler un employé** – Simuler le rôle d'un employé doté d'un compte libre-service, notamment pour consulter ses renseignements. Tous les renseignements sont affichés en lecture seule.

Au moment de la simulation d'un employé, l'environnement libre-service s'affiche dans une nouvelle page et la session s'ouvre automatiquement sans que l'utilisateur n'ait à saisir des identifiants. Toutefois, une seule session peut être ouverte à la fois dans l'environnement libre-service.

- **Afficher le journal des événements d'atteinte à la sécurité** – Consulter les événements des 30, 60 ou 90 derniers jours d'un employé sélectionné. Le journal affiche les événements par ordre chronologique décroissant et comprend les renseignements suivants :
 - Date et heure de l'événement
 - Nom d'utilisateur
 - Nom d'utilisateur ciblé
 - Adresse IP
 - Renseignements du journal
 - Plateforme

Journal des événements d'atteinte à la sécurité					
Afficher les événements d'atteinte à la sécurité des derniers <input type="text" value="30"/> jours					
Date du journal	Changé par nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur ciblé	Adresse IP	Renseignements du journal	Plateforme
Jan 14, 2020 12:26 PM	DSI	JohnDoe2	165.225.36.75	Courriel de bienvenue envoyé	Navigateur
Jan 14, 2020 12:26 PM	DSI	JohnDoe2	165.225.36.75	Compte créé	Navigateur

Les tâches pouvant être accomplies dépendent de ce dont l'employé a besoin. Par exemple :

- Si le compte de l'employé est verrouillé, l'option **Déverrouiller le compte libre-service** s'affiche.
- Si le compte de l'employé est désactivé, l'option **Activer le compte libre-service** s'affiche.
- Si l'employé n'a jamais accédé à l'environnement libre-service, l'option **2^e accueil** s'affiche.

Rémunération

L'onglet Rémunération comprend les données liées à la rémunération de la personne sélectionnée dans la liste, y compris les renseignements sur la paie et la liste de paie, l'imposition, les admissibilités, les renseignements bancaires et la répartition des coûts.

Renseignements d'emploi

Dernière mise à jour par PreethID le 28/09/2019 01:28 AM CT

* Numéro d'employeur PP96001	Fréquence de la paie Hebdomadaire	* Matricule 1	Premier jour de travail 30/12/2006
Dernier jour de travail 28/12/1969	Date d'ancienneté 22/12/2006	* Type de rémunération Taux horaire	* Premier jour de travail sur le RE 30/12/2006
Taux de rémunération \$ 10.00	Gains annuels \$23,400.00	Devise	* Heures par paie 45.00

La section Renseignements d'emploi comprend les renseignements liés à la paie et à la liste de paie d'une personne.

- **Numéro d'employeur** – la liste de paie à laquelle la personne est liée.
- **Fréquence de la paie** – la fréquence de la paie de l'employeur (hebdomadaire, mensuelle, bihebdomadaire, bimensuelle, etc.).
- **Matricule** – le matricule pour la personne sélectionnée dans la liste des effectifs.

- **Premier jour de travail** – fait parfois référence à la date du début de l'emploi, à la date d'embauche ou à la date anniversaire (premier jour de travail). Le premier jour de travail figure sur le relevé d'emploi de la personne.
- **Premier jour de travail sur le RE** – le premier jour de travail, à moins qu'un RE n'ait déjà été produit pour la personne.
- **Dernier jour de travail** – la date du dernier jour de travail d'une personne. Cette valeur n'est affichée dans ce champ que lorsque des changements ont été apportés dans la page Changement de statut dans Powerpay.
- **Date d'ancienneté** – la date d'ancienneté pour le poste que la personne occupe.
- **Type de rémunération** – indique si la personne est rémunérée à taux horaire ou à salaire (il existe certaines variantes au sein de ces deux types). Certains types de rémunération ont pour autre fonction de verser, en fonction de chaque période de paie, la paie de vacances et la paie des vacances de l'année précédente (p. ex., les entreprises de construction), ou encore, la paie automatique des fériés.
- **Taux de rémunération** – (types de rémunérations horaires) le taux horaire de la personne en incluant trois décimales.
- **Rate Option (Option Taux)** – (types de rémunérations salariales) la paie annuelle ou la paie par période de la personne.
- **Gains annuels** – pour les employés HORAIRES, le montant affiché est calculé comme suit : taux horaire X nombre d'heures par paie X nombre de périodes de paie dans l'année. Pour les employés SALARIÉS, le montant affiché est calculé comme suit : salaire par période de paie X nombre de périodes de paie.
- **Annual Salary (Salaire annuel)** – (types de rémunérations salariales) la rémunération annuelle pour la personne lorsque l'option Rate (Taux) est annuelle.
- **Salary per Pay (Salaire par paie)** – (types de rémunérations salariales) le montant de salaire par paie lorsque l'option Rate (Taux) sélectionnée est période de paie.
- **Devise** – la devise avec laquelle la personne est payée.
- **Heures par paie** – le nombre d'heures normales par période de paie en incluant deux décimales. Ce nombre d'heures sert à établir le taux horaire des personnes rémunérées à salaire qui ont travaillé des heures supplémentaires, à moins qu'un taux d'exception n'ait été spécifié ou que la personne reçoive d'autres gains assurables.

Ce champ sert également à déterminer le nombre d'heures assurables des personnes aux fins de l'assurance-emploi. Dans le cas d'une personne salariée qui n'a pas travaillé une période complète, le montant qui se substituera à son salaire de base pour la période de paie sera considéré comme une proportion de son salaire régulier, ce qui servira à déterminer le nombre d'heures réellement travaillées en comparaison des heures normales par période de paie.

Imposition

Imposition Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 10:56 AM CT

NAS: XXXXX915 Date d'échéance du NAS: DD/MM/YYYY Province d'emploi: Yukon

Exonération de l'impôt

* Exonération de l'impôt fédéral
 Montant de base
 Indiquer autre montant \$ 0

* Exonération de l'impôt provincial
 Montant de base
 Indiquer autre montant \$ 0
 Ne s'applique pas - Employé travaillant aux É.-U. ou ailleurs

Situation fiscale

* Situation fiscale: Assujetti à l'impôt prov.et féd.
 * Statut à l'égard du RPC/RRQ: Assujetti au RPC/RRQ
 * Catégorie d'AE: Prélève AE-taux ER est 1er taux réduit

* Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales
 Soumis à la taxe provinciale de santé et d'éducation
 Exempter

Régimes provinciaux de sécurité au travail

* Type: Québec
 * Régime: N'est pas assujetti à la CSST - 0.000%
 * RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)
 Ne s'applique pas
 Québec Statut

- **NAS** – le numéro d'assurance sociale de la personne sans espaces ni tirets. Le NAS est exigé pour produire les formulaires fiscaux de fin d'année. Pour vous aider à protéger l'information sensible, les données de ce champ sont masquées. Pour démasquer l'information affichée aux fins de modification, cliquez sur .
- **Date d'échéance du NAS** – pour les numéros d'assurance sociale temporaires valides qui commencent par « 9 », sélectionnez la date d'échéance du NAS. Ce champ est obligatoire pour les personnes ayant un NAS temporaire.
- **Province d'emploi** – la province ou le territoire où la personne travaille (pas nécessairement la province ou le territoire où elle réside). Ce choix sert à déterminer la méthode de calcul employée pour l'impôt, les cotisations destinées au régime d'assurance-maladie et ainsi de suite.

Exonération de l'impôt

- **Exonération de l'impôt fédéral** – pour changer le montant de base de l'exonération de l'impôt fédéral, sélectionnez l'option **Indiquer autre montant**, puis entrez le montant exonéré d'impôt (en dollars entiers seulement) calculé pour cette personne dans le formulaire TD1. Cette option a des répercussions sur le calcul des impôts. Si rien n'y est saisi, la valeur par défaut du champ correspond au montant minimal prescrit par la loi à ce moment-là. Si vous changez le montant de l'exonération, le changement est considéré comme commençant dans la période de paie au cours de laquelle le montant a été changé.
- **Exonération de l'impôt provincial** – pour changer le montant de base de l'exonération de l'impôt provincial, sélectionnez l'option **Indiquer autre montant**, puis entrez un autre montant exonéré de l'impôt provincial, tiré du formulaire provincial rempli par la personne (en dollars entiers seulement). Si la personne travaille aux États-Unis ou dans un autre endroit non assujetti à l'imposition provinciale, sélectionnez l'option **Ne s'applique pas – Employé travaillant aux É.-U. ou ailleurs**. Cette option a des répercussions sur le calcul des impôts.

Situation fiscale

- **Situation fiscale** – la situation fiscale de la personne. Si vous sélectionnez % **d'impôt permanent**, assurez-vous de préciser le pourcentage dans le champ **Options fiscales – Valeurs permanentes**.
- **Statut à l'égard du RPC/RRQ** – le statut à l'égard du RCP/RRQ de la personne.
- **Catégorie d'AE** – la catégorie d'AE de la personne. La majorité des personnes paient de l'assurance-emploi. Le taux par défaut appliqué aux employeurs est de 1,4 fois le taux appliqué aux employés. Les employeurs peuvent cependant bénéficier de deux taux réduits. Communiquez avec l'équipe de prestation de services s'il se produit un changement de situation qui pourrait donner droit à un taux réduit.

N'oubliez pas de sélectionner la catégorie d'AE, car l'employeur devra déboursier à la fin de l'année toute somme manquante et les paiements excédentaires faits par l'employeur ne sont pas remboursés. Les personnes peuvent corriger leurs cotisations d'AE en soumettant leur déclaration de revenus.

La catégorie sélectionnée déterminera le numéro d'entreprise auquel est attribué les montants relatifs aux retenues gouvernementales.

- **Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales** – dans la plupart des cas, vous pouvez laisser l'option par défaut **Soumis à la taxe provinciale de santé et d'éducation**. Si la personne travaille dans une province où l'on n'impose pas de cotisations sociales, cette option n'a aucun effet. Sélectionnez l'option **Exonérer** uniquement dans les rares cas où une personne travaille à son compte dans une province où l'on impose des cotisations sociales et contribue elle-même directement au RPC/RRQ, à l'AE et à l'impôt. Dans ces situations, Dayforce vous recommande de vérifier la législation et les directives provinciales concernant l'exonération des cotisations sociales et de santé provinciales.

Options fiscales – Valeurs permanentes

Ces options apparaissent uniquement lorsque la situation fiscale de la personne est configurée à % **d'impôt permanent**.

- **Pourcentage d'impôt permanent à retenir** – sélectionnez cette option et entrez un pourcentage dans la case adjacente pour préciser ce qui deviendra la valeur permanente pour calculer l'impôt fédéral et provincial sur les gains bruts de la personne. Cette option est rarement utilisée. Elle peut servir notamment lorsque les gains varient d'un traitement à l'autre.

N'oubliez pas ce qui suit :

- Cette option désactive le passage automatique à une autre tranche d'imposition même si les gains reçus au cours d'une période de paie se situent dans une tranche différente (annualisation des gains afin de déterminer le taux d'impôt fédéral).
- Si vous sélectionnez cette option, Dayforce recommande d'obtenir le formulaire TD1X de l'ARC dûment rempli par l'employé et de le classer dans son dossier.

Remarque : Elle ne doit cependant pas être utilisée pour les employés rémunérés à la commission qui ont besoin d'un taux fixe. Ces derniers doivent remplir un formulaire TD1X chaque année. En entrant les valeurs contenues dans ce formulaire, on obtient la tranche d'imposition annualisée.

- **Aucunes de ces réponses** – annule toutes les options décrites ci-dessus et effectue le calcul habituel de l'impôt fédéral et provincial.

Régime provincial de sécurité au travail

- **Type** – si la province d'emploi de la personne est la Nouvelle-Écosse ou le Québec, sélectionnez la valeur correspondante dans la liste **Type**.
- **Régime** – choisissez le régime applicable dans la liste **Régime**.
- **RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)** – si la province d'emploi de la personne est le Québec, sélectionnez l'option Québec, puis sélectionnez l'option applicable dans la liste **Québec Statut**. Dans la plupart des cas, l'option à sélectionner pour les employés du Québec est Assujetti au RQAP. Si la province d'emploi de l'employé est une province autre que le Québec, sélectionnez l'option **Ne s'applique pas**.

Admissibilité aux congés

Admissibilité aux congés Dernière mise à jour par sharad le 15/10/2019 08:27 AM CT

Accumulateur de paie de vacances		Entitlement		Paie maladie	
* Régime	* Taux (%)	* Régime	* Taux (%)	* Régime	Taux (hres/paie)
Paie vacances	3.5	Entitlement	2.5	Paie maladie	3

Accumulateur de paie de vacances

- **Régime** – le régime de vacances pour cette personne.
- **Taux (%)** – le taux d'accumulation de vacances pour cette personne. Les taux sont choisis en fonction des exigences réglementaires et des droits de la personne quant aux vacances. Si le régime 7 est sélectionné, le Taux (heures/paie) apparaît.

Lorsque votre paie est configurée avec plusieurs régimes de vacances, vous pouvez assigner un régime donné à un employé.

► **Pour assigner des accumulateurs de vacances à un employé :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé voulu dans la liste des effectifs.
3. Allez à la section **Droits à congé**.
4. Dans la section Accumulateur de paie de vacances, sélectionnez le régime de vacances de l'employé.

Vous pouvez utiliser jusqu'à 18 régimes de vacances comportant des formules de calcul différentes des gains et des heures. Certaines provinces demandent par exemple que le calcul des paies de vacances porte aussi sur les montants des vacances, et d'autres pas. Si vous désirez définir de nouveaux régimes, communiquez avec l'équipe de prestation de services.

Remarque : Le régime passe par défaut à Ne s'applique pas pour tous les employés existants.

- Entrez le taux d'accumulation de vacances de l'employé dans le champ **Taux**. Les taux sont choisis en fonction des exigences réglementaires et des droits de l'employé quant aux vacances.

Pour les régimes qui utilisent un pourcentage, entrez le pourcentage sous forme de nombre entier suivi de deux décimales (p. ex. 4 % serait inscrit « 4,00 » dans ce champ).

Pour les régimes qui utilisent des heures par paie, entrez le nombre d'heures que l'employé doit accumuler par paie). Entrez les heures sous forme de nombre entier suivi de deux décimales (p. ex. 7,5 heures serait inscrit « 7,50 » dans ce champ).

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Accumulateur additionnel

- **Régime** – le type de régime.
- **Taux (%)** – le taux d'accumulation pour ce régime. Si le régime 7 est sélectionné, le Taux (heures/paie) apparaît.

► **Pour assigner des accumulateurs supplémentaires :**

- Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
- Sélectionnez l'employé voulu dans la liste des effectifs.
- Allez à la section **Droits à congé**.
- Dans la section Accumulateur additionnel, sélectionnez le régime voulu dans la liste **Régime**.
- Entrez le taux d'accumulation de l'employé dans le champ **Taux**.

Pour les régimes qui utilisent un pourcentage, entrez le pourcentage sous forme de nombre entier suivi de deux décimales (p. ex. 4 % serait inscrit « 4,00 » dans ce champ).

Pour les régimes qui utilisent des heures par paie, entrez le nombre d'heures que l'employé doit accumuler par paie). Entrez les heures sous forme de nombre entier suivi de deux décimales (p. ex. 7,5 heures serait inscrit « 7,50 » dans ce champ).

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Accumulateur de paies de congé de maladie

- **Régime** – le régime de maladie pour cette personne.
- **Taux (heures/paie)** – le nombre d'heures que la personne devrait accumuler par paie (facultatif).

Lorsque l'accumulateur de paies de congé de maladie est configuré, il faut attribuer le régime d'accumulateur approprié aux employés dont la paie doit être cumulée en heures, et définir le nombre d'heures à cumuler par paie.

► **Pour assigner des accumulateurs de paies de congé de maladie :**

- Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
- Sélectionnez l'employé voulu dans la liste des effectifs.
- Allez à la section **Droits à congé**.

4. Dans la section Accumulateur de paies de congé de maladie, sélectionnez le régime approprié dans le champ **Régime** (Paie de congé de maladie), et entrez le nombre d'heures que l'employé devrait accumuler par paie dans le champ **Taux** (s'il y a lieu). Le champ Heures par paie n'est pas obligatoire.

Remarque : Le régime passe par défaut à Ne s'applique pas pour tous les employés existants.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Renseignements bancaires

Renseignements bancaires

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	Select				

La section des renseignements bancaires comprend les options définies pour le dépôt direct de la paie de l'employé.

Lorsqu'un employé désire recevoir sa paie par dépôt direct, entrez les renseignements nécessaires. Si l'option de dépôt direct n'est pas définie ou n'est pas sélectionnée, l'employé recevra un chèque.

Vous pouvez entrer jusqu'à six comptes bancaires et contrôler la répartition de la paie entre les comptes. Si vous ajoutez plusieurs comptes, le paiement sera distribué dans l'ordre de priorité indiqué. Après le dépôt dans le premier compte (Priorité 1), le reste du montant est déposé dans le deuxième, en supposant qu'il reste suffisamment de fonds. Tout montant restant est versé dans le compte de dépôt principal.

Conseil : Vous pouvez configurer tous les dépôts sans les activer. Il suffit de ne pas cocher la case Activé.

Les renseignements suivants s'affichent :

- **Priorité** – Vous pouvez ajouter plusieurs comptes pour le dépôt direct si un employé demande que sa paie soit versée dans deux comptes ou plus (jusqu'à six).
Lorsque plusieurs comptes sont définis et activés, les dépôts directs sont effectués dans l'ordre suivant : dépôts de priorité 1 à 5, puis dépôt principal. Le montant du dépôt principal représente le solde des gains une fois que les dépôts de priorité 1 à 5 ont été faits. Si les gains n'atteignent pas le montant minimal d'un dépôt de priorité, celui-ci sera omis et le processus se poursuivra jusqu'au dépôt de priorité suivant.
- **Activé** – Indique si le compte est activé pour le dépôt direct.
- **Institution financière** – Nom de l'institution financière.
- **Numéro de transit** – Numéro de transit à cinq chiffres de l'institution financière sélectionnée. Inscrivez toujours les zéros non significatifs.
- **Numéro de compte** – Numéro du compte bancaire dans lequel sera versé le dépôt direct.
- **Montant** – Montant ou pourcentage à verser à l'employé.

- **Mesure à prendre** – Permet de modifier ou de supprimer le compte de dépôt direct et de téléverser un spécimen de chèque ou un formulaire de demande de dépôt direct.

Ajouter un compte de dépôt direct principal

Remarque : Il est fortement recommandé d'obtenir un spécimen de chèque de l'employé avant d'entrer les renseignements relatifs au dépôt direct.

Assurez-vous d'entrer les renseignements exacts sur le compte bancaire. Les institutions financières NE vérifient PAS le nom des employés et déposent le montant dans le compte que vous indiquez.

Si vous spécifiez par erreur un compte qui appartient à quelqu'un d'autre, vous devrez par la suite communiquer directement avec l'institution financière pour tenter de récupérer le montant du dépôt. Si le compte n'appartient à personne, l'institution financière remboursera Dayforce, qui, à son tour, créditera aussitôt votre compte. Le crédit et les détails correspondants figurent sur votre rapport Sommaire des fonds de la paie.

► **Pour ajouter un compte de dépôt direct principal :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé voulu dans la Liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

[Renseignements bancaires](#)

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	Select				

4. Assurez-vous que la case **Activé** est cochée.
5. Entrez les renseignements du spécimen de chèque de l'employé.
 - a. Sélectionnez l'institution financière dans la liste.
 - b. Entrez le numéro de transit à cinq chiffres de l'institution financière.
 - c. Entrez le numéro de compte.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le compte de l'employé est ajouté.

[Renseignements bancaires](#)

Dernière mise à jour par CSDMIMPPP14444 le 11/07/2018 03:17 PM CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		 

[Ajouter un supplémentaire dépôt](#)

Pour une meilleure confidentialité, le numéro de compte bancaire est masqué. Pour afficher ou modifier le numéro de compte, cliquez sur le bouton Modifier .

Ajouter des comptes de dépôt direct

Si un employé demande que sa paie soit divisée et versée dans plusieurs comptes, vous pouvez ajouter des comptes de dépôt direct. Dayforce peut effectuer des dépôts directs dans six comptes différents chaque période de paie.

Une fois les comptes ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre de priorité.

► **Pour ajouter des comptes de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé voulu dans la Liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

[Renseignements bancaires](#)

Dernière mise à jour par CSDMIMPPP14444 le 11/07/2018 03:17 PM CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		

[Ajouter un supplémentaire dépôt](#)

4. Cliquez sur **Ajouter un dépôt supplémentaire**.

Une ligne est ajoutée à la liste Renseignements bancaires.

[Renseignements bancaires](#)

Dernière mise à jour par CSDMIMPPP14444 le 11/07/2018 03:17 PM CT

INFORMATION

Le montant net de l'employé est déposé dans l'ordre suivant:

Dépôts de priorités 1 à 5, tout solde est déposé dans le compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Dans le cas d'un traitement supplémentaire, le montant de la paie nette du paiement régulier sera attribué au compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Select			\$	

[Ajouter un supplémentaire dépôt](#)

5. Dans la liste **Priorité**, sélectionnez la priorité de ce dépôt supplémentaire.
6. Assurez-vous que la case **Activé** est cochée.
7. Entrez les renseignements du spécimen de chèque de l'employé.
 - a. Sélectionnez l'institution financière dans la liste.
 - b. Entrez le numéro de transit à cinq chiffres de l'institution financière.
 - c. Entrez le numéro de compte.
8. Sélectionnez le type de dépôt (Montant ou Pourcentage), puis entrez le montant du dépôt.
 - Sélectionnez **Montant** pour entrer le montant à déposer dans le compte supplémentaire chaque période de paie. Entrez le montant dans le champ **Montant**.

- Sélectionnez **Pourcentage** pour entrer le pourcentage du paiement qui doit être déposé dans le compte supplémentaire chaque période de paie. Entrez le pourcentage dans le champ **Montant**.

Remarque : Le pourcentage désigne le montant de paie nette qui reste à déposer et non le plein montant des gains.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le compte supplémentaire de l'employé est ajouté.

 Renseignements bancaires

Dernière mise à jour par ssan5bpie le 09/08/2017 10:57 AM CT

i INFORMATION

Le montant net de l'employé est déposé dans l'ordre suivant:

Dépôts de priorités 1 à 5, tout solde est déposé dans le compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Dans le cas d'un traitement supplémentaire, le montant de la paie nette du paiement régulier sera attribué au compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		
1	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	50\$	 
2	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	60\$	 
3	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	70\$	 
4	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	80\$	 
5	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	90\$	 

Répétez les étapes 4 à 9 pour chaque compte supplémentaire de dépôt direct.

Téléverser un spécimen de chèque ou un formulaire de demande de dépôt direct

Une fois que les renseignements bancaires d'un employé ont été entrés, vous pouvez joindre au dépôt un spécimen de chèque ou un formulaire de demande de dépôt direct.

Remarque : Seuls les types de fichier .jpeg, .png et .pdf sont acceptés. La taille du fichier ne doit pas dépasser 20 Mo.

► **Pour téléverser un spécimen de chèque ou un formulaire de demande de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez téléverser le document dans la liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

Renseignements bancaires

Dernière mise à jour par 8949 le 09/03/2020 18:54 CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Non	001 - Banque de Montréal	00011	XXXXXXXX891		  

[Ajouter un dépôt supplémentaire](#)

4. Cliquez sur le bouton Joindre un fichier  dans la colonne Mesure à prendre du compte.

Téléverser des renseignements relatifs au dépôt direct ✕

Document introuvable

[Aperçu des résultats](#) [Supprimer](#)

Téléverser un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct - JPEG, PNG, PDF

Parcourir ...

Téléverser Fermer

5. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver l'image. Les types de fichier suivants sont pris en charge : .jpeg, .png ou .pdf.
6. Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**.
Un aperçu du fichier s'affiche.

Téléverser des renseignements relatifs au dépôt direct

SECURITY FEATURES INCLUDED - DETAILS ON BACK - CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ INCLUSES - DÉTAILS AU VERSO

YOUR NAME _____ DATE 2 0 - - - - - 1
Y Y Y Y M M D D

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____ /100 DOLLARS

BANQUE DE MONTRÉAL
2310 DU FAUBOURG
BOISBRIAND, QC J7H 1S3

⑈00⑈ ⑈2760⑈⑈00⑈ ⑈1234⑈⑈567⑈
Transit # Bank code Account #

Aperçu des résultats Supprimer

Téléverser un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct - JPEG, PNG, PDF

Canadian-cheque.png Parcourir ...

Téléverser Fermer

- (facultatif) Cliquez sur **Aperçu des résultats** pour afficher l'image. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour fermer l'aperçu.

Aperçu des résultats

SECURITY FEATURES INCLUDED - DETAILS ON BACK - CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ INCLUSES - DÉTAILS AU VERSO

YOUR NAME _____ DATE 2 0 - - - - - 1
Y Y Y Y M M D D

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____ /100 DOLLARS

BANQUE DE MONTRÉAL
2310 DU FAUBOURG
BOISBRIAND, QC J7H 1S3

⑈00⑈ ⑈2760⑈⑈00⑈ ⑈1234⑈⑈567⑈
Transit # Bank code Account #

Fermer

- Cliquez sur **Téléverser** pour joindre le fichier.

Renseignements bancaires

Dernière mise à jour par 8949 le 09/03/2020 18:54 CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Non	001 - Banque de Montréal	00011	XXXXXXXX891		

Ajouter un dépôt supplémentaire

Le fichier est téléversé et un crochet s'affiche à côté de l'icône du trombone indiquant qu'une image est jointe au compte .

Vous pouvez afficher le spécimen de chèque ou le formulaire de dépôt direct en tout temps en cliquant sur le , puis sur **Aperçu des résultats**.

Remplacer un spécimen de chèque ou un formulaire de dépôt direct

Si les renseignements relatifs au dépôt direct d'un employé changent, vous pouvez remplacer le spécimen de chèque ou le formulaire de dépôt direct au dossier.

► **Pour remplacer un spécimen de chèque ou un formulaire de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez remplacer l'image dans la liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

 **Renseignements bancaires**

Dernière mise à jour par 8949 le 09/03/2020 18:54 CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Non	001 - Banque de Montréal	00011	XXXXXX891		  

[Ajouter un dépôt supplémentaire](#)

4. Cliquez sur le bouton Joindre un fichier  dans la colonne Mesure à prendre du compte pour lequel remplacer l'image.

Téléverser des renseignements relatifs au dépôt direct ✕



[Aperçu des résultats](#) [Supprimer](#)

Téléverser un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct - JPEG, PNG, PDF

Canadian-cheque.png [Parcourir ...](#)

[Téléverser](#) [Fermer](#)

5. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver la nouvelle image. Les types de fichier suivants sont pris en charge : .jpeg, .png ou .pdf.
6. Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**.
7. Cliquez sur **Téléverser**.
Un message de confirmation s'affiche.

Confirmer le téléversement - Dépôt direct ✕

 **Avertissement**

Un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct existe déjà.

Souhaitez-vous le remplacer?

N'oubliez pas de mettre à jour les renseignements bancaires.

Remplacer
Annuler

8. Cliquez sur **Remplacer**.

Supprimer un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct

► **Pour supprimer un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez supprimer l'image dans la liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

 **Renseignements bancaires**

Dernière mise à jour par 8949 le 09/03/2020 18:54 CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Non	001 - Banque de Montréal	00011	XXXXXXXX891		  

Ajouter un dépôt supplémentaire

4. Cliquez sur le bouton Joindre un fichier  dans la colonne Mesure à prendre du compte pour lequel supprimer l'image.

Téléverser des renseignements relatifs au dépôt direct ✕

SECURITY FEATURES INCLUDED - DETAILS ON BACK - CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ INCLUSES - DÉTAILS AU VERSO

YOUR NAME _____ DATE 2 0 _____ 1
Y Y Y Y M M D D

PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____
/100 DOLLARS

BANQUE DE MONTRÉAL
 2319 DU FAUBOURG BOISBRIAND, QC J7H 1S3

⑈001⑈ ⑆2760⑆001⑆ ⑆123⑆567⑆⑈
Transit # Bank code Account #

Aperçu des résultats
Supprimer

Téléverser un chèque annulé ou un formulaire de dépôt direct - JPEG, PNG, PDF

Void Cheque - Canadian-cheque.png Parcourir ...

Téléverser
Fermer

5. Cliquez sur **Supprimer**.
Un message d'avertissement s'affiche.

Confirmer la suppression - Dépôt Direct ✕

Avertissement

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce fichier?

N'oubliez pas de mettre à jour les renseignements bancaires.

Supprimer
Annuler

6. Cliquez sur **Supprimer**.
L'image jointe est supprimée et le crochet ne s'affiche plus à côté du trombone.

Renseignements bancaires

Dernière mise à jour par 8949 le 09/03/2020 19:06 CT

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Non	001 - Banque de Montréal	00011	XXXXXXXX891		

Ajouter un dépôt supplémentaire

Supprimer un compte de dépôt direct

Remarque : Le compte de dépôt principal ne peut pas être supprimé lorsque des comptes supplémentaires sont définis.

► **Pour supprimer un compte de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé voulu dans la Liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

 Renseignements bancaires

Dernière mise à jour par ssan5bpie le 09/08/2017 10:57 AM CT

i **INFORMATION**

Le montant net de l'employé est déposé dans l'ordre suivant:

Dépôts de priorités 1 à 5, tout solde est déposé dans le compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Dans le cas d'un traitement supplémentaire, le montant de la paie nette du paiement régulier sera attribué au compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		
1	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	50\$	 
2	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	60\$	 
3	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	70\$	 
4	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	80\$	 
5	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	90\$	 

4. Dans la colonne Action, cliquez sur le bouton de la corbeille  pour le compte à supprimer.

Un message de confirmation s'affiche.

Confirmation de la suppression
✕

⚠ ATTENTION

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce dépôt direct?

Supprimer

Annuler

5. Cliquez sur **Supprimer**.
Le compte est retiré de la liste Renseignements bancaires.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le compte de l'employé est supprimé définitivement.

Modifier les renseignements d'un compte de dépôt direct

► **Pour modifier la configuration d'un compte de dépôt direct :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.
2. Sélectionnez l'employé voulu dans la Liste des effectifs.
3. Allez à la section **Renseignements bancaires**.

Renseignements bancaires Dernière mise à jour par ssan5bpie le 09/08/2017 10:57 AM CT

i INFORMATION

Le montant net de l'employé est déposé dans l'ordre suivant:

Dépôts de priorités 1 à 5, tout solde est déposé dans le compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Dans le cas d'un traitement supplémentaire, le montant de la paie nette du paiement régulier sera attribué au compte bancaire défini pour le dépôt principal de l'employé.

Priorité	Activé	Institution Financière	Numéro de transit	Numéro de compte	Montant	Mesure à prendre
Principal	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222		
1	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	50\$	 
2	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	60\$	 
3	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	70\$	 
4	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	80\$	 
5	Oui	004 - Banque TD	10202	XXXX222	90\$	 

4. Dans la colonne Action, cliquez sur le bouton Modifier  pour le compte à supprimer.
5. Modifiez les renseignements voulus.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Répartition des coûts

Répartition des coûts Dernière mise à jour par HidasilvaCCR le 27/06/2019 09:34 AM CT

* Service de  208-testing in  Sous-groupe 1   Sous-groupe 2   Sous-groupe 3  

- **Mode de livraison du bulletin de paie** – le mode de livraison du bulletin de paie dans l'environnement libre-service. Cette option peut être modifiée.
- **Mode de livraison du formulaire d'impôt** – le mode de livraison du formulaire d'impôt dans l'environnement libre-service. Cette option peut être modifiée.

Remarque : Pour les employeurs qui utilisent l'environnement libre-service et les employés ayant un compte dans l'environnement libre-service uniquement.

- **Emplacement de livraison des chèques et des bulletins de paie** – lorsque les emplacements de livraison répartie/transfert de paiement sont activés pour votre liste de paie, attribuez un emplacement de livraison à la personne. La valeur par défaut est l'emplacement principal.

Remarque : Impossible d'utiliser avec l'option bulletin de paie seulement.

- **Service de** – le service de distribution de la personne. Ce code de service est utilisé pour imputer les coûts en salaire et les dépenses afférentes au service d'attache de la personne.
- **Sous-groupe 1, 2 et 3** – la catégorie de sous-groupe de la personne.

Ajouter un code de service

► **Pour ajouter un code de service qui ne figure pas dans la liste :**

1. Accédez à l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).
2. Accédez à la section Répartition des coûts.
3. Cliquez sur le bouton plus **+** situé à côté de la liste Code de service.

Code de service	La description-Française	La description-Anglaise
100	Par défaut	Default
001	Management	Management
002	Accounting	Accounting
003	Printing	Printing
004	Production	Production
005	Shipping	Shipping
006	Resrch DV	Resrch DV
099	test	test
123	Audit	Audit

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Entrez un code de service ainsi qu'une description en anglais et en français.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau code de service fait partie de la liste **Code de service** pour tous les employés de la liste des effectifs.

Pour supprimer un code de service de la liste, accédez à la page Configuration service / distribution (**Entreprise > Configuration service / distribution**).

Modifier l'étiquette du code de service

L'étiquette du champ Code de service peut être modifiée.

Affectation Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:43 AM CT

Date d'embauche 09/05/2019	Type d'emploi Temps partiel	Poste Accountant
* Service de 208-testing in	Lieu de travail Africa FR	Relevant de Payroll Admin

► Modifier l'étiquette du code de service :

1. Accédez à l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).
2. Accédez à la section Répartition des coûts.
3. Cliquez sur le bouton  situé à côté du code de service.

Label - Française	Label - Anglaise
Service de	Test Department
mettre à jour	Annuler

4. Modifiez l'étiquette au besoin en anglais et en français.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

L'étiquette est mise à jour partout dans l'application, dans la section Affectation de l'onglet Profil et dans la section Répartition des coûts de l'onglet Rémunération.

Affectation Dernière mise à jour par nschule le 15/10/2019 09:43 AM CT

Date d'embauche 09/05/2019	Type d'emploi Temps partiel	Poste Accountant
* Service de 208-testing in	Lieu de travail Africa FR	Relevant de Payroll Admin

Répartition des coûts Dernière mise à jour par HdasilvaCCR le 27/06/2019 09:34 AM CT

* Service de 208-testing in	Sous-groupe 1	Sous-groupe 2	Sous-groupe 3
--------------------------------	---------------	---------------	---------------

Ajouter un sous-groupe

Les champs par défaut sont Sous-groupe 1 (Y), Sous-groupe 2 (Z) et Sous-groupe 3 (X), à moins qu'ils aient été configurés pour la liste de paie dans Powerpay avant que l'employeur ait été déplacé vers Powerpay Effectifs.

► **Pour ajouter un sous-groupe qui ne figure pas dans la liste :**

1. Accédez à l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).
2. Accédez à la section Répartition des coûts.
3. Cliquez sur le bouton plus **+** situé à côté de la liste Sous-groupe.

Code	La description-Française	La description-Anglaise
B1		worker
C1		Clerk 1
C2		Clerk 2
FT		Full Time
P1		Printer 1
P2		Printer 2
P3		Printer 3
PT		Part Time
Un		Unions
W1		Worker 1

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Entrez le sous-groupe ainsi qu'une description en anglais et en français.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau sous-groupe fait partie de la liste Sous-groupe pour tous les employés de la liste des effectifs.

Modifier l'étiquette du sous-groupe

Les étiquettes du sous-groupe peuvent être modifiées.

Répartition des coûts Dernière mise à jour par HdsilvaCCR le 27/06/2019 09:34 AM CT

* Service de Sous-groupe 1 Sous-groupe 2 Sous-groupe 3

► **Modifier l'étiquette du sous-groupe :**

1. Accédez à l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).
2. Accédez à la section Répartition des coûts.
3. Cliquez sur le bouton  situé à côté du sous-groupe.

Label - Française
Label - Anglaise

4. Modifiez l'étiquette au besoin en anglais et en français.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Documents

L'onglet Documents comprend les documents téléversés propres à l'employé et les documents d'entreprise qui lui sont attribués sur la page Documents d'entreprise. Cela vous permet de stocker en toute sécurité tous les documents électroniques liés à l'employé à un seul endroit et de réduire l'utilisation du papier.

Afin de protéger votre système, les documents font l'objet d'une analyse antivirus pendant le téléversement.

Remarque : Cette fonction ne doit **pas** être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux.

Profil Rémunération Documents

Ajouter un nouveau document

0.0 (0.00%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	

Chaque document téléversé pour l'employé sélectionné dans la liste des effectifs s'affiche sur une ligne distincte avec les propriétés du document.

Les renseignements suivants s'affichent :

- **Type** – Type de document indiqué lorsque le document a été téléversé.

- **Nom du document** – Nom de fichier indiqué lorsque le document a été téléversé. Pour ouvrir le document, cliquez sur son nom.
Si le document est une image ou un fichier PDF, une fenêtre affiche un aperçu.
Dans le cas de documents Office, les documents sont téléchargés et peuvent être consultés dans l'application appropriée.
- **Accès Emp** – Indique si l'employé peut accéder au document.
- **Info nominative** – Indique si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes (c'est-à-dire que la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels** a été cochée lorsque le document a été téléversé).
- **Fichier** – Indique le type de fichier (PDF, docx, jpeg, etc.)
- **Signé** – Indique si l'employé a signé le document.
Lorsqu'un document est attribué à un employé à partir de la page Documents d'entreprise, vous pouvez indiquer si le document doit être approuvé par l'employé dans l'environnement libre-service.
- **Versio**n – Numéro de version attribué au document lorsqu'il a été téléversé ou modifié.
- **Taille (Mo)** – Taille du fichier en mégaoctets.
- **Dernière mise à jour** – Date et heure de la dernière modification du fichier.
- **Expiration** – Date d'échéance du document attribuée lorsque le document a été téléversé ou modifié.
- **Mesure à prendre** – Permet de modifier, télécharger ou supprimer le document.

Téléverser un nouveau document

► **Pour téléverser un nouveau document :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

Profil Rémunération Documents

[Ajouter un nouveau document](#)

0.0 (0.00%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Versio	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	  

2. Sélectionnez l'employé visé dans la Liste des effectifs.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document** de l'onglet Documents. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés des documents ✕

i Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à télécharger est de 20 Mo

* Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG

📎 Parcourir..

* Nom du document Type +

Version Date de la version 📅 * Date d'échéance Jamais DD/MM/YYYY 📅

Contient des renseignements personnels/confidentiels

Autoriser la consultation par les employés

Enregistrer Annuler

4. Cliquez sur **Parcourir**.
Vous pouvez télécharger des documents .xlsx, .docx, .pdf, .jpeg et .png.
5. Sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur **Ouvrir**.
Le nom du fichier s'affiche dans le champ **Nom du document**. Vous pouvez renommer le document au besoin.

Propriétés des documents x

i Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

SBG.pdf Parcourir..

*** Nom du document** **Type** ▼ +

Version **Date de la version** 📅 *** Date d'échéance** Jamais DD/MM/YYYY 📅

Contient des renseignements personnels/confidentiels **Autoriser la consultation par les employés**

Enregistrer
Annuler

6. Au besoin, sélectionnez le type du document dans la liste **Type**. Pour ajouter un type de document qui ne figure pas dans la liste, voir **Ajouter un type de document** page 73.
7. Au besoin, entrez le numéro de version du document.
8. Au besoin, sélectionnez ou entrez la date de la version.
9. Entrez la date d'échéance du document.
10. (Facultatif) Si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes telles qu'un certificat de naissance ou un permis de conduire, cochez la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels**.
11. Pour rendre le document visible à l'employé dans l'environnement libre-service, cochez la case **Autoriser la consultation par les employés**.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est ajouté à la liste de l'onglet Documents.

Profil Rémunération **Documents**

Ajouter un nouveau document

2.1 (0.84%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	SBG	Non	Oui	PDF	N/A		2.1	21/01/2020	Jamais	  
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	  

Répétez ces étapes pour ajouter d'autres documents.

Remarque : La limite de stockage est de 250 Mo par employé. La barre d'état située en haut de la page indique l'espace de stockage disponible.

Supprimer un document

► **Pour supprimer un document :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

Profil Rémunération **Documents**

Ajouter un nouveau document

2.1 (0.84%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	SBG	Non	Oui	PDF	N/A		2.1	21/01/2020	Jamais	  
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	  

2. Sélectionnez l'employé associé au document dans la liste des effectifs.
3. Cliquez sur le bouton de la corbeille  dans la colonne Action du document à supprimer.

Un message de confirmation s'affiche.

Confirmez la suppression ✕

 **AVERTISSEMENT**

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce document?

Supprimer Annuler

4. Cliquez sur **Supprimer**.
Le document est supprimé définitivement.

Télécharger un document

► Pour télécharger un document :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

Profil Rémunération **Documents**

[Ajouter un nouveau document](#)

2.1 (0.84%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	SBG	Non	Oui	PDF	N/A		2.1	21/01/2020	Jamais	
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	

2. Sélectionnez l'employé associé au document à télécharger.
3. Cliquez sur le bouton de téléchargement pour télécharger le document.

Le document se télécharge.

Modifier un document

Utilisez la fonction de modification pour mettre à jour les propriétés du document ou remplacer le document existant. Cette fonction est utile dans les cas où le document a été mis à jour depuis qu'il a été téléversé ou lorsque vous téléversez accidentellement le mauvais document.

Lorsque vous téléversez un nouveau fichier ou un nouveau lien, l'application supprime le précédent.

► Pour modifier un document :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

Profil Rémunération **Documents**

[Ajouter un nouveau document](#)

2.1 (0.84%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	SBG	Non	Oui	PDF	N/A		2.1	21/01/2020	Jamais	
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	

2. Sélectionnez l'employé associé au document.
3. Cliquez sur le bouton des propriétés dans la colonne Action du document. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés des documents ✕

i Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

SBG Parcourir..

*** Nom du document** Type

SBG ▼ +

Version Date de la version * Date d'échéance

📅 Jamais DD/MM/YYYY 📅

Contient des renseignements personnels/confidentiels Autoriser la consultation par les employés

Enregistrer
Annuler

4. Apportez les changements voulus, p. ex. téléverser une nouvelle version ou modifier la date d'échéance du document.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher un aperçu du document

► **Pour afficher un aperçu d'un document :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Rémunération**.

Profil
Rémunération
Documents

Ajouter un nouveau document

2.1 (0.84%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Accès Emp	Info nominative	Fichier	Signé	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	SBG	Non	Oui	PDF	N/A	2.1	21/01/2020	Jamais	⚙️ 📄 🗑️	
	Employee Benefits Handbook French	Oui	Non	DOCX	Oui	1	< 0.1	21/01/2020	Jamais	⚙️ 📄 🗑️

2. Cliquez sur le nom du document.
Si le document est une image ou un fichier PDF, une fenêtre affiche un aperçu. Dans le cas de documents Office, les documents sont téléchargés et peuvent être consultés dans l'application appropriée.
3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre d'aperçu.

Personnes à joindre en cas d'urgence

Utilisez l'onglet Personnes à joindre en cas d'urgence pour consulter, ajouter, modifier et supprimer les renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence d'un employé.

Susie Demo
100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP9J123 | Mensuel | Taux horaire

Profil Rémunération Documents **Personnes à joindre en cas d'urgence**

Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence

i Renseignements
Aucun renseignement de personne à joindre en cas d'urgence n'est configuré présentement pour cet employé.

Voici les renseignements disponibles sur les personnes à joindre en cas d'urgence :

Prénom – le prénom de la personne à joindre en cas d'urgence (obligatoire).

Initiale – l'initiale du deuxième prénom de la personne.

Nom – le nom de la personne (obligatoire).

Contact Priorité – la priorité, principale ou secondaire, de la personne. Les personnes principales seront contactées en premier en cas d'urgence.

Lien – le lien de l'employé avec la personne.

Langue parlée – la langue de communication de la personne.

Nos de téléphone – les numéros de téléphone personnel, professionnel et cellulaire de la personne, incluant l'indicatif régional. Vous pouvez entrer le numéro avec ou sans trait d'union ou espace. Après l'enregistrement, le champ affiche le numéro de téléphone en format standard.

Adresse – l'adresse personnelle de la personne.

Commentaires – tout commentaire pertinent concernant la personne.

Ajouter les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé

- ▶ Pour ajouter les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Personnes à joindre en cas d'urgence**.

Susie Demo
100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP9J123 | Mensuel | Taux horaire

Profil | Rémunération | Documents | **Personnes à joindre en cas d'urgence**

Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence

Renseignements
Aucun renseignement de personne à joindre en cas d'urgence n'est configuré présentement pour cet employé.

2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez ajouter les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence dans la liste des effectifs.
3. Cliquez sur **Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence**.
La page Détails des personnes à joindre en cas d'urgence s'affiche.

Emergency Contact Detail

*First Name

Middle Initial

*Last Name

Contact Priority

Relation

Language Spoken

Phone 1 - Home

Phone 2 - Work Ext

Phone 3 - Mobile

Street

City Province/State

Postal/Zip Code Country

Comments

Save Cancel

Modifier les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé

- Pour modifier les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé :
1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Personnes à joindre en cas d'urgence**.

Susie Demo

100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP9J123 | Mensuel | Taux horaire

[Profil](#) | [Rémunération](#) | [Documents](#) | [Personnes à joindre en cas d'urgence](#)

Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence

Dernière mise à jour par DShore le 06/03/2020 02:51 PM CT

Priorité	Prénom	Nom	Lien	Langue	Téléphone portable	Téléphone fixe	Mesure à prendre
Principal	David	Demo	Spouse	English	987-654-3210	123-456-7890	

2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez modifier les renseignements sur une personne à joindre en cas d'urgence dans la liste des effectifs.
3. Cliquez sur l'icône de la personne à modifier.
La page Détails des personnes à joindre en cas d'urgence s'affiche.

Détails des personnes à joindre en cas d'urgence
✕

***Prénom**

Initiale

***Nom**

Contact Priorité

Lien

Langue parlée

No de téléphone 1 - Résidence

No de téléphone 2 - Travail

No de téléphone 3 - Cellulaire

Adresse

Ville

Province/État

Code postal

Pays

Commentaires

Enregistrer

Annuler

4. Entrez les modifications.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Supprimer une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé

- Pour supprimer une personne à joindre en cas d'urgence d'un employé :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Liste des effectifs** > **Personnes à joindre en cas d'urgence**.

Susie Demo
100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevant de Payroll Admin | PP9J123 | Mensuel | Taux horaire

Profil Rémunération Documents Personnes à joindre en cas d'urgence

Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence

Dernière mise à jour par DShore le 06/03/2020 02:51 PM CT

Priorité	Prénom	Nom	Lien	Langue	Téléphone portable	Téléphone fixe	Mesure à prendre
Principal	David	Demo	Spouse	English	987-654-3210	123-456-7890	

2. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez supprimer une personne à joindre en cas d'urgence dans la liste des effectifs.
3. Cliquez sur l'icône de la personne à supprimer. Un message de confirmation s'affiche.

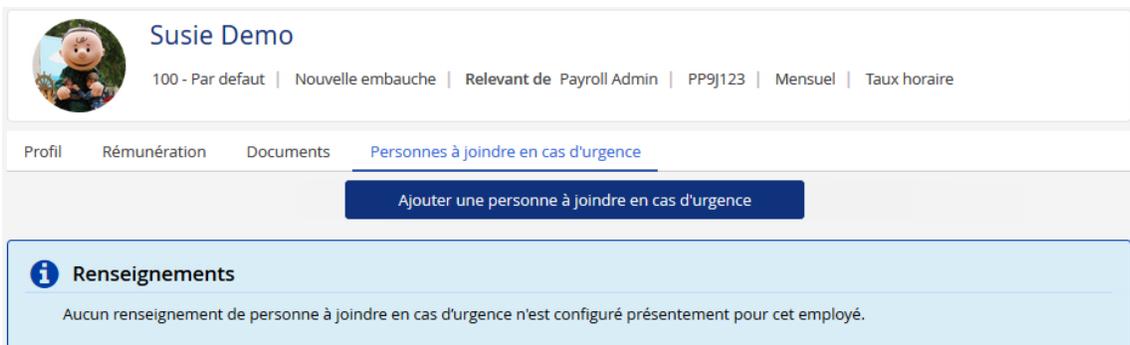
Confirmer la suppression - Personne à joindre en cas d'urgence

AVERTISSEMENT
Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette personne à joindre en cas d'urgence?

Supprimer Annuler

4. Cliquez sur **Supprimer**.

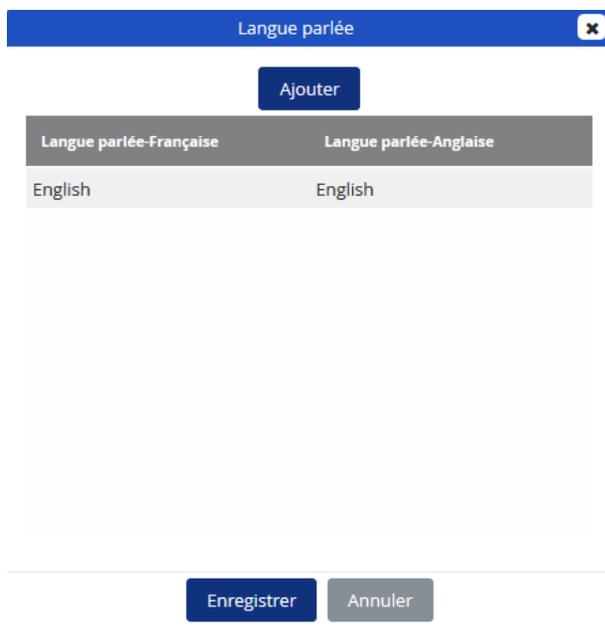
La personne est supprimée de la liste des personnes à joindre en cas d'urgence de l'employé.



Ajouter un lien ou une langue parlée qui ne figure pas dans la page des détails sur la personne à joindre en cas d'urgence

- Pour ajouter un lien ou une langue parlée qui ne figure pas dans la liste :

1. À la page Détails des personnes à joindre en cas d'urgence (**Effectifs > Liste des effectifs > Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence**), cliquez sur **+** à côté de **Lien** ou **Langue parlée**.



2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Entrez la langue en anglais et en français.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La nouvelle langue est ajoutée à la liste.

5. Entrez les détails de la personne à joindre en cas d'urgence. Les champs Prénom et Nom sont obligatoires.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

La personne est ajoutée à la liste des personnes à contacter en cas d'urgence de l'employé.

Susie Demo

100 - Par défaut | Nouvelle embauche | Relevé de Payroll Admin | PP9J123 | Mensuel | Taux horaire

Profil
Rémunération
Documents
Personnes à joindre en cas d'urgence

Ajouter une personne à joindre en cas d'urgence

Dernière mise à jour par DShore le 06/03/2020 02:51 PM CT

Priorité	Prénom	Nom	Lien	Langue	Téléphone portable	Téléphone fixe	Mesure à prendre
Principal	David	Demo	Spouse	English	987-654-3210	123-456-7890	

Documents d'entreprise

La fonction Documents d'entreprise permet de téléverser, de gérer, d'approuver, et d'envoyer des documents électroniques afin de réduire l'utilisation du papier.

Afin de protéger votre système, les documents font l'objet d'une analyse antivirus pendant le téléversement.

Remarque : Cette fonction ne doit **pas** être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	80	PDF	1	0,5	13/08/2021	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	76	PDF	1	0,5	13/08/2021	Expiré	
	computer use policy	Oui	87	PDF	1	0,6	18/12/2020	Jamais	
	Cerdian HCM - Powerpay Privacy Policy	Oui	78	PDF	1	0,1	04/03/2020	Jamais	
	Induction Manual	Oui	71	PDF	1	0,1	28/02/2020	Expiré	

Chaque document téléversé pour l'employé sélectionné dans la liste des effectifs s'affiche sur une ligne distincte avec les propriétés du document.

Les renseignements suivants s'affichent :

- **Type** – Type de document indiqué lorsque le document a été téléversé.
- **Nom du document** – Nom de fichier indiqué lorsque le document a été téléversé. Pour ouvrir le document, cliquez sur son nom.
- **Accès Emp** – Indique si l'employé peut accéder au document.
- **Envoyé à** – Nombre d'employés à qui le document a été distribué.
Cliquez sur le nombre pour afficher la liste des employés qui ont accès au document et ceux qui ont donné leur autorisation.
- **Fichier** – Indique le type de fichier (PDF, docx, jpeg, etc.)
- **Version** – Numéro de version attribué au document lorsqu'il a été téléversé ou modifié.

- **Taille (Mo)** – Taille du fichier en mégaoctets.
- **Dernière mise à jour** – Date et heure de la dernière modification du fichier.
- **Expiration** – Date d'échéance du document attribuée lorsque le document a été téléversé ou modifié.
- **Mesure à prendre** – Permet de modifier, télécharger ou supprimer le document.

Téléverser un nouveau document

► **Pour téléverser un nouveau document :**

1. Ouvrez la page **Effectifs > Documents d'entreprise**.

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	80	PDF	1	0,5	13/08/2021	Jamais	  
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	76	PDF	1	0,5	13/08/2021	Expiré	  
	computer use policy	Oui	87	PDF	1	0,6	18/12/2020	Jamais	  
	Ceridian HCM - Powerpay Privacy Policy	Oui	78	PDF	1	0,1	04/03/2020	Jamais	  
	Induction Manual	Oui	71	PDF	1	0,1	28/02/2020	Expiré	  

2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau document**.

La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés des documents
✕

Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

* Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG

* Nom du document Type ▼ +

Version Date de la version

* Date d'échéance

Jamais

DD/MM/YYYY

Approbation de l'employé requise

Échéancier d'approbation

3. Cliquez sur **Parcourir**.

Vous pouvez téléverser des documents .xlsx, .docx, .pdf, .jpeg et .png.

4. Sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur **Ouvrir**.

Le nom du fichier s'affiche dans le champ **Nom du document**. Vous pouvez renommer le document au besoin.

© Dayforce, 2024. Tous droits réservés.

70

Propriétés des documents ✕

i Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

Holiday Policy (July 9-2019).docx Parcourir..

*** Nom du document** Type

Holiday Policy (July 9-2019) +

Version	Date de la version	* Date d'échéance
<input type="text"/>	17/01/2020 📅	<input checked="" type="radio"/> Jamais <input type="radio"/> DD/MM/YYYY 📅
Approbation de l'employé requise		Échéancier d'approbation
<input type="checkbox"/>		DD/MM/YYYY 📅

Prochain
Annuler

5. Au besoin, sélectionnez le type du document dans la liste **Type**. Pour ajouter un type de document qui ne figure pas dans la liste, voir Ajouter un type de document page 73.
6. Au besoin, entrez le numéro de version du document.
7. Au besoin, sélectionnez ou entrez la date de la version.
8. Entrez la date d'échéance du document.
9. Au besoin, cochez la case **Approbation de l'employé requise**. L'employé pourra signer le document dans l'environnement libre-service.
10. Au besoin, sélectionnez la date limite pour la signature de l'employé. Lorsqu'une date limite est fixée, elle s'affiche sur la page Documents d'entreprise.
11. Cliquez sur **Suivant**.
La page Sélections de personnes s'affiche.

Configuration des documents d'entreprise ✕

Étape 2 - Sélectionnez Effectifs

i Renseignements

Vous pouvez attribuer ce document à certains employés.

1. Filtrer la liste des employés en utilisant les choix effectués dans les champs Statut, Service ou Poste. Appuyez sur la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs.
2. Cliquez sur Aperçu des résultats.
3. Confirmez les employés à qui attribuer le document dans la liste filtrée.
4. Cliquez sur Enregistrer.

<p>Statut</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Actif En congé Ex-employé Nouvelle embauche </div>	<p>Code de service</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 100 - Default 200 - 2D </div>
<p>Poste</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Painter </div>	

Sélectionnez automatiquement ce document dans le processus de nouvelle embauche pour tous les futurs employés si ces critères sont remplis.

Aperçu

Précédent
Annuler
Enregistrer

Utilisez cette page pour assigner le document à des employés. Vous pouvez filtrer la liste des employés par statut d'emploi, service et poste.

Pour sélectionner plusieurs employés, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** et cliquez sur chaque employé voulu.

12. Sélectionnez le statut d'emploi, les services et les postes des employés auxquels vous voulez envoyer le document.

Par exemple, pour envoyer le document à tous les employés actifs des services 100 et 200, sélectionnez Actif dans la liste Statut, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez 100 et 200 dans la liste Service.

13. Pour envoyer le document à tous les futurs employés qui répondent aux critères du filtre, cochez la case **Inclure toutes les nouvelles embauches qui répondent à ces critères**.

14. Cliquez sur **Aperçu**.

Les employés de la liste des effectifs qui répondent aux critères s'affichent.

Nombre de personnes = 72 | Nombre de personnes sélectionnées = 72

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Prénom	Nom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Lisa	Acutt	A
<input checked="" type="checkbox"/>	45	Brian	Adams	A
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Kevin	Beaton	A

15. Cochez la case dans l'en-tête pour effacer la sélection et cochez les cases individuelles des gens auxquels le document doit être envoyé.

16. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est ajouté à la liste de la page Documents d'entreprise.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	80	PDF	1	0,5	13/08/2021	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	76	PDF	1	0,5	13/08/2021	Expiré	
	computer use policy	Oui	87	PDF	1	0,6	18/12/2020	Jamais	
	Ceridian HCM - Powerpay Privacy Policy	Oui	78	PDF	1	0,1	04/03/2020	Jamais	
	Induction Manual	Oui	71	PDF	1	0,1	28/02/2020	Expiré	

Le document est affiché dans l'environnement libre-service et dans l'onglet Documents (**Effectifs > Liste des effectifs > Documents**) pour les employés sélectionnés.

Répétez ces étapes pour ajouter d'autres documents.

Remarque : La limite de stockage est de 250 Mo par employé. La barre d'état située en haut de la page indique l'espace de stockage disponible.

Types de documents

Les types de document vous aident à déterminer le domaine auquel le document téléchargé est associé. Vous pouvez ajouter tout type de document supplémentaire, au besoin.

Ajouter un type de document

► **Pour ajouter un type de document qui ne figure pas dans la liste :**

1. Dans la fenêtre Propriétés des documents (**Effectifs > Documents > Ajouter un nouveau document**), cliquez sur le bouton plus **+** à côté de la liste **Type**.

Document Types
✕

Ajouter

Type de documents-Française	Type de documents-Anglaise
	Resume
	Diploma
	Drivers License
	Demo Script
	Benefits Handbook

Enregistrer

Annuler

2. Cliquez sur **Ajouter**.
 3. Entrez le Type de documents en anglais et en français.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Le nouveau type de document est ajouté à la liste **Type**.

Afficher les renseignements sur les accès à un document

Vous pouvez afficher le nombre d'employés auxquels un document a été assigné, le nombre d'utilisateurs l'ayant consulté et le nom de l'utilisateur l'ayant signé.

► **Pour afficher les renseignements sur les accès à un document :**

1. Ouvrez la page **Effectifs > Documents d'entreprise**.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	80	PDF	1	0,5	13/08/2021	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	76	PDF	1	0,5	13/08/2021	Expiré	
	computer use policy	Oui	87	PDF	1	0,6	18/12/2020	Jamais	
	Ceridian HCM - Powerpay Privacy Policy	Oui	78	PDF	1	0,1	04/03/2020	Jamais	
	Induction Manual	Oui	71	PDF	1	0,1	28/02/2020	Expiré	

2. Cliquez sur le nombre dans la colonne **Envoyé à**.
La liste des employés ayant accès au document s'affiche.

Liste des employés ayant accès aux documents x

Nombre de personnes = 2 | Nombre de personnes jointes = 0 | Nombre de personnes inscrites = 0

Nombre ▾	Nom	Statut	Dernier accès le	Signé sur
33	Lewis, Carol	A		
44	Dion, Celine	A		

proche

3. Cette page indique :
- Le nombre d'employés auxquels le document a été envoyé
 - Le nombre d'employés ayant accédé au document
 - Le nombre d'employés ayant signé le document
 - Le nom et le matricule des employés ayant accès au document
 - Le statut des employés, soit Actif, En congé, Ex-employé ou Nouvelle embauche
 - La date et l'heure du dernier accès au document par chaque employé
 - La date et l'heure de signature du document, s'il y a lieu

Modifier un document

Vous pouvez modifier les propriétés d'un document ou remplacer celui-ci. Cette fonction est utile dans les cas où le document a été mis à jour depuis qu'il a été téléversé ou lorsque vous téléversez accidentellement le mauvais document.

Lorsque vous téléversez un nouveau fichier ou un nouveau lien, l'application supprime le précédent.

► **Pour modifier un document :**

1. Ouvrez la page **Effectifs > Documents d'entreprise**.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	80	PDF	1	0,5	13/08/2021	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Oui	76	PDF	1	0,5	13/08/2021	Expiré	
	computer use policy	Oui	87	PDF	1	0,6	18/12/2020	Jamais	
	Ceridian HCM - Powerpay Privacy Policy	Oui	78	PDF	1	0,1	04/03/2020	Jamais	
	Induction Manual	Oui	71	PDF	1	0,1	28/02/2020	Expiré	

2. Cliquez sur le bouton des propriétés dans la colonne Action du document. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés du document
✕

Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

2020Calendar.pdf
Parcourir..

*** Nom du document** Type

Version **Date de la version** *** Date d'échéance**

Jamais

Approbation de l'employé requise **Échéancier d'approbation**

Annuler
Enregistrer

3. Apportez les changements voulus, p. ex. téléverser une nouvelle version ou modifier la date d'échéance du document.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Assigner des documents d'entreprise à des employés additionnels

- Pour assigner des documents d'entreprise à des employés additionnels
5. Accédez à la page Documents d'entreprise (**Effectifs > Documents d'entreprise**).

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
Manuel des avantages	Manuel des avantages sociaux des employés - Français	Oui	80	PDF	1	0.5	13/08/2021	Jamais	  
Manuel des avantages	Manuel des avantages sociaux des employés - Français	Oui	76	PDF	1	0.5	13/08/2021	Expiré	  
Politique d'utilisation de l'ordinateur	Politique d'utilisation de l'ordinateur	Oui	87	PDF	1	0.6	18/12/2020	Jamais	  
Confidentialité	Politique de confidentialité de Ceridian HCM Powerpay	Oui	78	PDF	1	0.1	04/03/2020	Jamais	  
Manuel des avantages	Manuel d'initiation	Oui	71	PDF	1	0.1	28/02/2020	Expiré	  

6. Cliquez sur le bouton ajouter un employé  dans la colonne Action du document à modifier.

La page *Ajouter des employés* s'affiche.

Documents d'entreprise - Ajouter des employés
✕

Étape 1 - Ajouter des employés

 Renseignements

Ce document d'entreprise est déjà assigné à 80 employé(s)
Utilisez cette page pour ajouter des employés à la liste.

<p>Statut</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> En congé Ex-employé Nouvelle embauche Utilisateur en libre service </div>	<p>Code de service</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 100 - Défaut 200 - 2D </div>
<p>Poste</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Peintre Chef de produit Ressources d'assurance qualité Superviseur AQ </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sélectionnez automatiquement ce document dans le processus de nouvelle embauche pour tous les futurs employés si ces critères sont remplis.</p>	

Aperçu

Annuler
Suivant

7. Sélectionnez le statut d'emploi, les services et les postes des employés auxquels vous voulez envoyer le document.
8. Pour envoyer le document à tous les futurs employés qui répondent aux critères du filtre, cochez la case **Inclure toutes les nouvelles embauches qui répondent à ces critères.**
9. Cliquez sur le bouton **Aperçu**.
Les employés de la liste des effectifs qui répondent aux critères s'affichent.

Nombre de personnes = 5 | Nombre de personnes sélectionnées = 5

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Prénom	Nom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Lisa	Acutt	A
<input checked="" type="checkbox"/>	45	Brian	Adams	A
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Kevin	Beaton	A

- Les employés de la liste des effectifs qui répondent aux critères s'affichent et ils sont sélectionnés par défaut. Cochez la case dans l'en-tête pour effacer la sélection et cochez les cases individuelles des gens auxquels le document doit être envoyé.
- Cliquez sur **Suivant**.
La page Vérification s'affiche.

Documents d'entreprise - Ajouter des employés ✕

Étape 2 - Vérification

i
Renseignements

Passez en revue la liste des employés révisée à qui attribuer ce document d'entreprise, puis cliquez sur Enregistrer.

	Nombre	Prénom	Nom	Statut
+ Nouveau	4	Lisa	Acutt	A
+ Nouveau	45	Brian	Adams	A
+ Nouveau	26	Kevin	Beaton	A
+ Nouveau	88	November	Thirtieth	A
Courant	27	Godfrey	Adam	A
Courant	29	Jamieson	Andrew	A
Courant	52	Ladd	Andrew	A
Courant	24	Nicolle	Anne_Marie	A

Précédent
Annuler
Enregistrer

- La liste affiche tous les employés auxquels le document est déjà assigné (Actuel) et les employés additionnels sélectionnés dans la page précédente (Nouveau). Vérifiez que la liste est exacte.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher l'aperçu d'un document

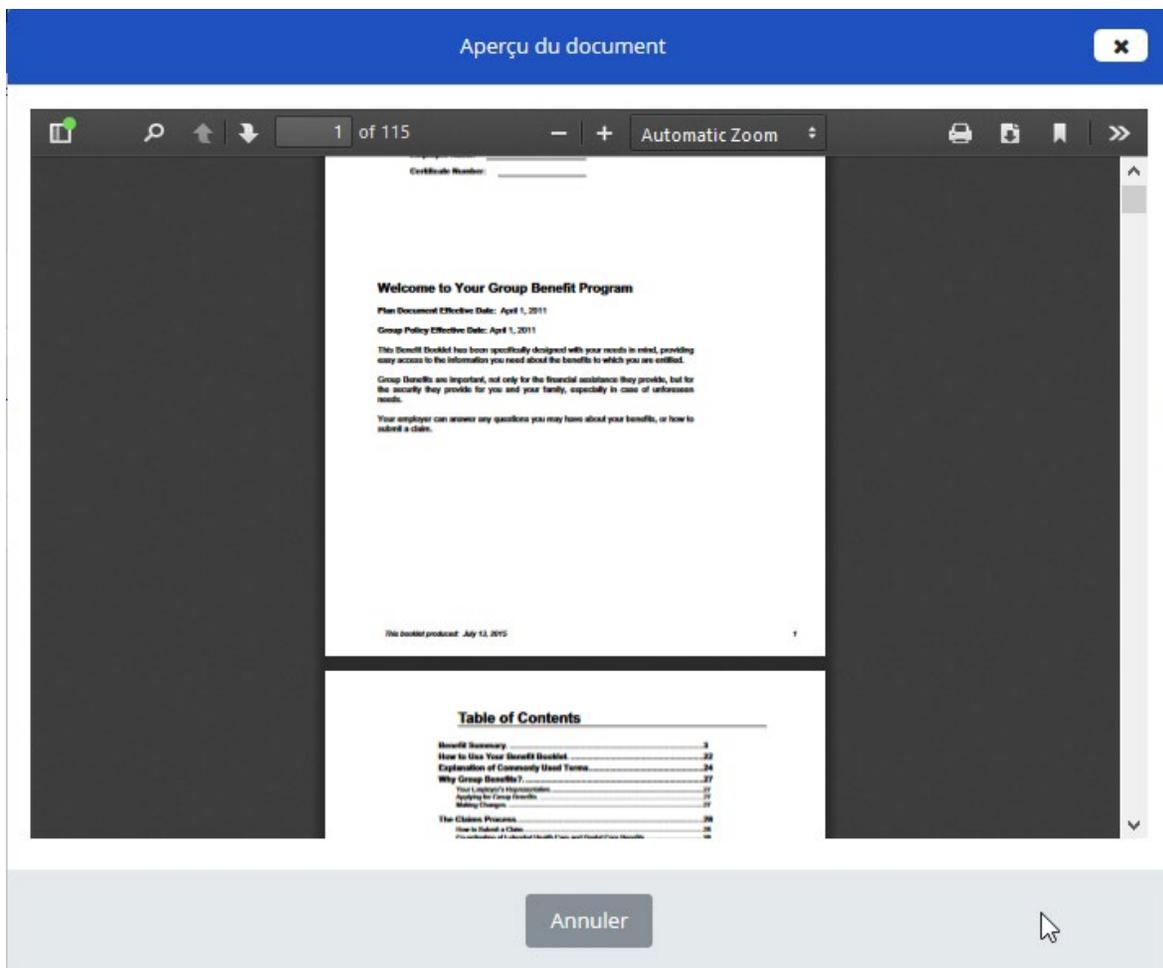
► Pour afficher un aperçu d'un document :

- Accédez à l'onglet **Effectifs > Documents d'entreprise**.

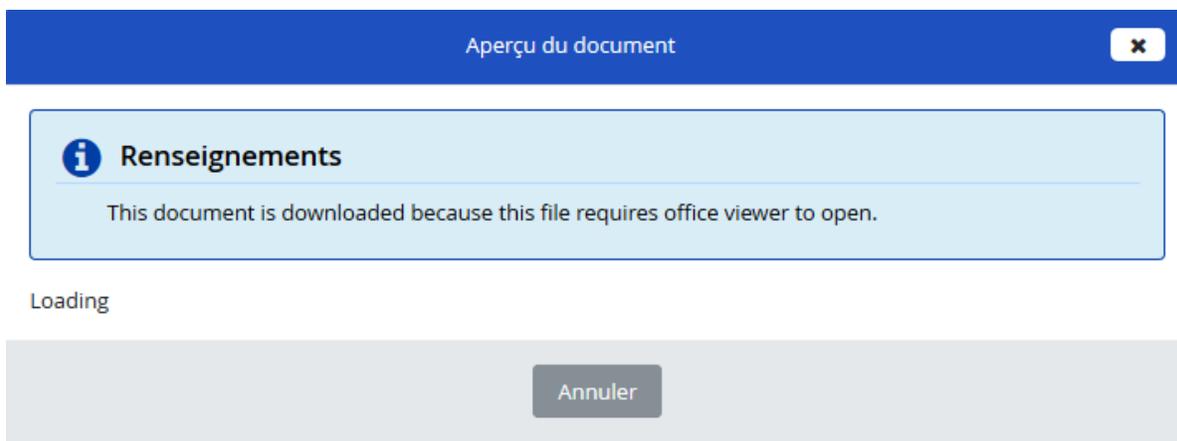
Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	release 2	Non	2	Word	1	0.1	09/01/2020	Jamais	⚙️ ⬇️ 🗑️
	Employees Benefits Handbook - English	Non	2	PDF	1	0.5	09/01/2020	Jamais	⚙️ ⬇️ 🗑️

- Cliquez sur le nom du document.
Si le document est une image ou un fichier PDF, une fenêtre affiche un aperçu.



Dans le cas de documents Office, les documents sont téléchargés et peuvent être consultés dans l'application appropriée.



3. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre d'aperçu.

Télécharger un document de l'entreprise

► Pour télécharger un document de l'entreprise :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs** > **Documents d'entreprise**.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	release 2	Non	2	Word	1	0.1	09/01/2020	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Non	2	PDF	1	0.5	09/01/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le bouton de téléchargement pour télécharger le document.
Le document se télécharge.

Supprimer un document d'entreprise

► Pour supprimer un document d'entreprise :

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Documents d'entreprise**.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	release 2	Non	2	Word	1	0.1	09/01/2020	Jamais	
	Employees Benefits Handbook - English	Non	2	PDF	1	0.5	09/01/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le bouton de la corbeille dans la colonne Action du document à supprimer.
Un message de confirmation s'affiche.

Confirmez la suppression ✕

AVERTISSEMENT

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce document?

Supprimer
Annuler

3. Cliquez sur **Supprimer**.
Le document est supprimé définitivement.

Rapport d'expiration

Le rapport d'expiration fournit une liste de tous les documents expirés ou qui expirent bientôt et des employés (actifs, en congé ou nouvelles embauches) auxquels ils sont assignés.

Rapport d'expiration du document	Type	Nom du document	Version	Dernière mise à jour	Numéro de document	Nom de l'employé	Statut de l'employé
2020/01/22		Enpoints	2	1/9/2020	1	Beattie, Si A	
2020/03/06		Drivers licence		1/9/2020	59	Jester, Jul A	

Ce rapport affiche les renseignements suivants :

- Nom du document
- Date d'échéance
- Type de document
- Version
- Dernière mise à jour
- Matricule
- Nom de l'employé
- Statut de l'employé

Les documents sans date d'échéance ne sont pas affichés.

► **Pour afficher le rapport d'expiration des documents :**

1. Accédez à l'onglet **Effectifs > Documents d'entreprise**.

Ajouter un nouveau document

Type	Nom du document	Accès Emp.	Envoyé à	Fichier	Version	Taille (Mo)	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	release 2	Non	2	Word	1	0,1	09/01/2020	Jamais	
	Employees Benefits Handbook – English	Non	2	PDF	1	0,5	09/01/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le bouton Rapport d'expiration en haut à droite.

Le report est téléchargé et peut être ouvert dans Excel.

Demandes de congé

Une demande de congé est une demande officielle de congé faite par un employé. Un employé peut demander un congé pour différentes raisons, y compris pour des vacances, des motifs personnels, un deuil ou des fonctions de juré. La fonction de demande de congé de Powerpay :

- Offre un système normalisé de soumission et d'approbation des demandes.
- Permet à vos employés de gérer leurs demandes de congé partout et en tout temps en utilisant l'environnement libre-service Powerpay sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone intelligent.
- L'employé est informé de l'état de sa demande de congé par courriel.
- Simplifie l'expérience de vos employés en leur permettant de créer des demandes, de passer en revue les soldes, de sélectionner des raisons, d'ajouter des commentaires et de soumettre la demande à leur gestionnaire.
- Achemine la demande à la bonne personne et réduit le temps consacré à l'administration en permettant aux gestionnaires et aux administrateurs de la paie de rapidement passer en revue, approuver ou refuser un congé.

- Offre la mise à jour facultative des feuilles de présence de vos employés en y appliquant les demandes approuvées pour les intégrer à la paie.
- Élimine les erreurs grâce au calcul automatique des heures prises, en utilisant les journées et les heures normales de travail, les jours fériés et en faisant une mise à jour automatique des cumuls.
- Vous permet de :
 - Personnaliser les politiques de congé, comme les soldes de cumuls négatifs, les soldes illimités et les règles de report.
 - Créer des droits à congé personnalisés, comme des jours de vacances, de bénévolat et de fonctions de juré.
- Fournir un calendrier centralisé comportant :
 - Un aperçu de toutes les demandes approuvées, en attente d'approbation et refusées.
 - Un calendrier des jours fériés personnalisable, y compris les événements spéciaux.

Remarque : Les demandes de congés sont traitées uniquement avec les traitements réguliers.

Configurer le module de demande de congé pour vos listes de paie

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer la configuration initiale du module de demande de congé :

1. Configurez les valeurs par défaut des heures quotidiennes et des jours de travail.
2. Validez les droits à congé standard.
3. Configurez tout droit à congé personnalisé requis.
4. Entrez les soldes des droits à congé personnalisés de chaque employé.
5. Activez la consultation par les employés pour que vos employés puissent utiliser la fonctionnalité de demande de congé avec vos droits à congé standard dans l'environnement libre-service.
6. Activez la consultation par les employés pour que vos employés puissent utiliser la fonctionnalité de demande de congé avec vos droits à congé personnalisés dans l'environnement libre-service.

Configurer les valeurs par défaut des heures quotidiennes et des jours de travail

Les jours de travail sont les jours de la semaine que vos employés travaillent. Les heures quotidiennes normales correspondent au nombre d'heures qu'un employé travaille habituellement au cours d'un jour de travail. Les valeurs que vous configurez dans cette page sont les valeurs par défaut qui s'appliquent à tous les employés. Vous pouvez définir les jours de travail et les heures quotidiennes normales d'un employé individuel sous l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**). Les valeurs définies pour des employés individuels remplacent les valeurs par défaut configurées ici.

Les valeurs des jours de travail et des heures quotidiennes normales sont utilisées pour calculer et déterminer la durée de la demande de congé d'un employé. Powerpay calcule automatiquement les **heures** et les **jours** durant lesquels un employé prend congé en fonction des heures quotidiennes normales et des jours de travail de l'employé.

Remarque : Les heures quotidiennes normales et les jours de travail d'un employé salarié doivent correspondre aux heures par période de paie définies pour l'employé dans la section Renseignements sur l'emploi de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Dans le champ Heures quotidiennes normales, entrez le nombre d'heures que vos employés travaillent habituellement dans une journée. Pour chaque jour complet de congé d'un employé, il s'agit du nombre d'heures qui est déduit du solde de l'employé et du nombre d'heures qui est payé si le droit à congé est lié à un code de paie.

Valeurs par défaut des heures quotidiennes et des jours de travail

Renseignements

Les heures quotidiennes normales et les jours de travail peuvent être modifiés dans l'onglet Congé des employés. Les valeurs par défaut des heures quotidiennes et des jours de travail s'appliquent à toutes les nouvelles embauches et à tous les employés existants pour qui aucune valeur n'est configurée dans l'onglet Congé.

* Heures quotidiennes normales

* Jours de travail

dimanche lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi

3. Sélectionnez les jours de la semaine que vos employés travaillent habituellement. Lorsqu'un employé fait une demande de congé, Powerpay utilise les jours sélectionnés pour calculer le nombre de jours de congés pris. Si la demande s'étend sur un jour non sélectionné, Powerpay n'inclut pas ce jour dans le calcul.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Valider vos droits à congé standard

Vos droits à congé standard sont déjà configurés en fonction de vos paramètres de paie. Passez-les en revue dans la section Droits à congé standard sous l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Passez en revue les droits à congé standard configurés pour votre liste de paie.

Droits à congé standards

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés	Assigné à	Action
Paie vacances	Paie Vacances - VE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	63	
Additional Vac	Paie Additionnel - WE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	58	

3. (facultatif) Cliquez sur le nombre dans la colonne Assigné à de chaque droit à congé pour passer en revue la liste des employés auxquels le droit à congé est attribué. La liste comprend tous les employés associés au régime avec un taux

d'accumulateur pour le droit à congé sous l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).

- Pour ajouter ou supprimer un employé de la liste, consultez [Afficher, ajouter et modifier les renseignements relatifs aux droits à congé d'un employé](#)
- Cliquez sur le bouton **Feuille de calcul** pour télécharger un fichier CSV de l'employé à qui le droit à congé est attribué.

Numéro	Prénom	Nom	Statut
1	Julie	Vincent	Actif
2	Brians	Hargreaves	Actif
3	Richard	Jacobson	Actif
4	Lisa	Acutt	Actif

- (facultatif) Cliquez sur la roue dentée  dans la colonne Action du droit à congé pour :
 - Mettre à jour la description du droit à congé. Il s'agit de la raison qui s'affiche dans la liste Raison pour les employés de l'environnement libre-service lorsqu'ils font une demande de congé.

Remarque : La description entrée ici met seulement à jour la description du droit à congé dans Powerpay et dans l'environnement libre-service. Elle ne met pas à jour celle qui s'affiche dans vos rapports de la paie et vos bulletins de paie.

- Afficher le code de paie lié au droit à congé.

Configuration des droits à congé standards
✕

i

Renseignements

Configurez les détails des droits à congé standards pour vos employés.

Entrez une raison que les employés pourront sélectionner pour faire une demande de congé.

*** Anglais**

*** Français**

Code de paie

Saisissez un code d'importation si vous souhaitez importer l'historique pour ce droit à congé. i

Enregistrer
Annuler

Remarque : La fonctionnalité d'historique de l'importation sera disponible dans une prochaine version.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier vos droits à congé standard

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Passez en revue les droits à congé standard configurés pour votre liste de paie. Si vous avez besoin de droits à congé standard supplémentaires, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Droits à congé standards

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés i	Assigné à	Action
Paie vacances	Paie Vacances - VE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	63	
Additional Vac	Paie Additionnel - WE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	58	

3. (facultatif) Cliquez sur la roue dentée dans la colonne Action du droit à congé pour :
 - Mettre à jour la description du droit à congé. Il s'agit de la raison qui s'affiche dans la liste Raison pour les employés de l'environnement libre-service lorsqu'ils font une demande de congé.
 - Afficher le code de paie lié au droit à congé.

© Dayforce, 2024. Tous droits réservés.

85

Configuration des droits à congé standards
✕

i

Renseignements

Configurez les détails des droits à congé standards pour vos employés.

Entrez une raison que les employés pourront sélectionner pour faire une demande de congé.

* Anglais

* Français

Code de paie

Saisissez un code d'importation si vous souhaitez importer l'historique pour ce droit à congé. i

Enregistrer
Annuler

Remarque : La fonctionnalité d'historique de l'importation sera disponible dans une prochaine version.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher les employés auxquels vos droits à congé standard sont attribués

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Passez en revue les droits à congé standard configurés pour votre liste de paie. Si vous avez besoin de droits à congé standard supplémentaires, veuillez communiquer avec l'équipe de prestation de services.

Droits à congé standards

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés i	Assigné à	Action
Paie vacances	Paie Vacances - VE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	63	
Additional Vac	Paie Additionnel - WE		08/02/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	58	

3. Cliquez sur le nombre dans la colonne Assigné à de chaque droit à congé pour passer en revue la liste des employés auxquels le droit à congé est attribué. La liste comprend tous les employés associés au régime avec un taux d'accumulateur sous l'onglet Rémunération (**Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**).
 - Pour ajouter ou supprimer un employé de la liste, consultez [Afficher, ajouter et modifier les renseignements relatifs aux droits à congé d'un employé](#)
 - Cliquez sur le bouton **Feuille de calcul** pour télécharger un fichier CSV de l'employé à qui le droit à congé est attribué.

© Dayforce, 2024. Tous droits réservés.

86

Liste des employés avec droit à congé - Additional Vac

i Renseignements

Pour attribuer à un employé les droits à congé standard, accédez à la section Droits à congé de la page Rémunération, sélectionnez un régime et entrez le taux applicable au droit à congé.

Numéro	Prénom	Nom	Statut
1	Julie	Vincent	Actif
2	Brians	Hargreaves	Actif
3	Richard	Jacobson	Actif
4	Lisa	Acutt	Actif

Ajouter des droits à congé personnalisés

En plus du droit à congé standard, votre entreprise peut avoir besoin d'autres options de droit à congé. Powerpay vous permet d'ajouter des droits à congé personnalisés.

Les droits à congé personnalisés définissent les codes de paie et les raisons qu'un employé peut sélectionner lorsqu'il fait une demande de congé. Ils déterminent la façon dont les employés cumulent des droits qui leur donnent accès à des avantages comme des congés de maladie ou les congés pour raisons personnelles. Ils englobent plusieurs éléments qui définissent :

- Quand ou à quelle fréquence les employés reçoivent leurs avantages. Par exemple, vous pouvez définir que les employés cumulent un congé de deuil annuellement ou qu'ils se voient accorder un solde illimité.
- How many units of each benefit employees are granted. Units can be days or hours. By linking a balance to an entitlement, such as sick, Powerpay automatically deducts the number of units used from the balance when the entitlement is recorded in the employee's timesheet. Par exemple, lorsque le solde du congé pour la flexibilité en milieu de travail est lié au droit à congé flexibilité en milieu de travail, Powerpay déduit automatiquement le solde de façon appropriée chaque fois qu'une demande de congé d'un employé est approuvée, et le droit à congé flexibilité en milieu de travail s'affiche dans la feuille de présence de l'employé. Le nombre d'unités déduit du solde dépend de la durée de la demande approuvée, ainsi que des heures quotidiennes normales et des jours de travail de l'employé. Si un employé prend deux jours de congé pour flexibilité en milieu de travail, Powerpay déduit deux jours du solde flexibilité en milieu de travail.
- Si le droit à congé autorise les employés à s'absenter indéfiniment.
- Si les employés sont autorisés à dépasser leur solde ou à reporter leur solde d'une année à l'autre.

► **Pour configurer un droit à congé personnalisé :**

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).

2. Dans la section Droits à congé personnalisés, cliquez sur **Ajouter un droit personnalisé**.



Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés 	Assigné à	Action
Bereavements	Factor - X1	X12	18/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Jury Duty	Factor - X1		14/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	

[Ajouter un droit personnalisé](#)

3. Entrez une description pour le droit à congé en anglais et en français. La description s'affiche dans la liste Raison pour les employés de l'environnement libre-service lorsqu'ils font une demande de congé.

Remarque : La description entrée ici met seulement à jour la description du droit à congé dans Powerpay et dans l'environnement libre-service. Elle ne met pas à jour celle qui s'affiche dans votre rapport de la paie et vos bulletins de paie.

Configuration des droits à congé personnalisés


 **Renseignements**

Pour configurer des droits à congé personnalisés pour les demandes de congé, procédez comme suit :

Étape 1 : Entrez une description

Entrez une raison que les employés pourront sélectionner pour faire une demande de congé.

* Anglais 

* Français

Annuler
Suivant

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. (facultatif) Sélectionnez un code de paie pour lier le droit à congé à un code de paie existant dans Powerpay.

Les codes de paie sont utilisés pour que le congé soit payé à l'employé. Les demandes de congé approuvées sont ajoutées à la feuille de présence dans la période de paie applicable. Si aucun code de paie n'est sélectionné, la demande servira uniquement au suivi des heures dans Powerpay; les heures ne seront pas payées et ne figureront pas sur le bulletin de paie de l'employé ni sur le registre de paie. Par exemple, vous pouvez créer un droit à congé associé à la description « Congé sans paie » sans le lier à un code de paie pour créer un accumulateur.

Remarque : L'exemple ci-dessus nécessite une rectification de la feuille de présence afin que l'employé salarié NE reçoive PAS son plein salaire pour la période de paie.

Configuration des droits à congé personnalisés
✕

Étape 2 : Au besoin, assignez un code de paie et un code d'importation

Sélectionnez le code de paie à lier au droit à congé. i

Saisissez un code d'importation si vous souhaitez importer l'historique pour ce droit à congé. i

Précédent
Annuler
Suivant

Remarque : La fonctionnalité d'historique de l'importation sera disponible dans une prochaine version.

6. Cliquez sur **Suivant**.

Un message s'affiche avec la description du code de paie.

Configuration des droits à congé personnalisés
✕

! Avertissement

- Ce code de paie est configuré en tant que taux horaire permanent de 50 qui verse : (50 x heures entrées).
Le taux horaire permanent peut être propre à un employé si une modification a été entrée à la page Taux, facteurs et gains permanents.
- Ce code de paie est configuré avec l'option de rajustement salarial suivante :
Écart de salaire en fonction du nombre d'heures saisi - Le nombre d'heures entré pour les employés salariés s'affiche séparément, mais n'augmente pas leur paie.

Étape 2 : Au besoin, assignez un code de paie et un code d'importation

Sélectionnez le code de paie à lier au droit à congé. i

Saisissez un code d'importation si vous souhaitez importer l'historique pour ce droit à congé. i

Précédent
Annuler
Suivant

7. Cliquez sur **Suivant**.

8. Sélectionnez les options qui définissent votre droit à congé personnalisé :

- Le droit à congé autorise-t-il les employés à **s'absenter indéfiniment**?
- À quel moment de l'année le droit annuel est-il attribué?

- Quel **solde** est attribué pour la période sélectionnée? Il s'agit du solde octroyé aux employés auxquels le droit à congé est attribué lorsque le jour de l'attribution annuelle est atteint. Les employés auxquels le droit à congé est attribué reçoivent un solde de zéro par défaut. Après avoir attribué le droit à congé à un employé, vous pouvez rajuster le montant d'attribution pour l'année en cours. Consultez « Entrez les soldes initiaux des droits à congé personnalisés de chaque employé. », page 96 pour en savoir plus.
- Les employés peuvent-ils **excéder** le solde qui leur est attribué et créer un solde négatif?
- Le solde est-il reporté d'une année à l'autre?

Configuration des droits à congé personnalisés

Étape 3 : Sélectionnez les options de droit à congé

Ce droit à congé autorise-t-il les employés à s'absenter indéfiniment?

Oui Non

* À quel moment ce droit à congé doit-il être accordé? ⓘ

Annuellement

* Quelle valeur doit être accordée?

Jours Heures

Les employés peuvent-ils excéder leur solde?

Oui Non

Les employés peuvent-ils reporter leur solde d'une année à l'autre?

Oui Non

Commentaires

Précédent Annuler Suivant

9. Cliquez sur **Suivant**.

10. Sélectionnez les employés auxquels attribuer le droit à congé.

- Filtrez les employés selon le statut, le service, le poste, le type d'emploi et la province d'emploi. Appuyez sur la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs filtres.
- Pour que le droit à congé personnalisé soit attribué aux futurs employés qui répondent aux mêmes critères, cochez la case **Sélectionner automatiquement ce droit à congé dans le processus de nouvelle embauche pour tous les futurs employés si ces critères sont remplis**.

11. Cliquez sur **Aperçu** pour vérifier les employés auxquels le droit à congé personnalisé sera attribué. Tous les employés qui remplissent les critères sélectionnés s'affichent et sont sélectionnés par défaut.

	Numéro	Nom	Statut
<input type="checkbox"/>	1	Bond, James	A
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Danvers, Carol	A
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Geller, Monica	A
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Hamilton, Alex	A
<input type="checkbox"/>	18	Hampstead, Rebecca	A
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Hua, Mulan	A
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Hur, Ben	A

12. Décochez la case pour les employés auxquels le droit à congé personnalisé NE devrait PAS être attribué.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attribuer un droit à congé à un employé

La configuration initiale de vos droits à congé personnalisés comprend l'attribution du droit à congé aux employés. Utilisez cette procédure pour attribuer le droit à congé à d'autres employés après la configuration initiale.

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).

2. Cliquez sur l'icône de personne  dans la colonne Action du droit à congé à modifier.

 Droits à congé personnalisés

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés 	Assigné à	Action
Bereavements	Factor - X1	X12	18/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	3	 
Jury Duty	Factor - X1		14/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	 

[Ajouter un droit personnalisé](#)

3. Sélectionnez les employés auxquels attribuer le droit à congé.
 - Filtrez les employés selon le statut, le service, le poste, le type d'emploi et la province d'emploi. Appuyez sur la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs filtres.
 - Pour que le droit à congé personnalisé soit attribué aux futurs employés qui répondent aux mêmes critères, cochez la case **Sélectionner automatiquement ce droit à congé dans le processus de nouvelle embauche pour tous les futurs employés si ces critères sont remplis.**

Droits à congé personnalisés - Ajouter des employés
✕

Étape 1 - Ajouter des employés

 **Renseignements**

Ce droit à congé personnalisé est déjà assigné à 3 employé(s). Utilisez cette page pour ajouter des employés à la liste.

Statut

Actif

- En congé
- Nouvelle embauche

Service

001 -

- 002 -
- 003 -
- 100 - Par défaut

Poste

Tester_FR

Type d'emploi

Temps plein

- Temps partiel

Province d'emploi

Alberta

- Colombie Britannique
- Manitoba
- Nouveau-Brunswick

Sélectionner automatiquement ce droit à congé dans le processus de nouvelle embauche pour tous les futurs employés si ces critères sont remplis.

Aperçu

Annuler

Suivant >

4. Cliquez sur **Aperçu** pour vérifier les employés auxquels le droit à congé personnalisé sera attribué. Tous les employés qui remplissent les critères sélectionnés et auxquels le droit à congé n'est pas déjà attribué s'affichent et sont sélectionnés par défaut.

Aperçu

Nombre de personnes = 17 | Nombre de personnes sélectionnées = 17

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro	Prénom	Nom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Alex	Groven	A
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Rebecca	Hampstead	A
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Laticia	Harper	A
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Alea	Johnson	A
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Louise	Katchakowski	A
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Samantha	Kirk	A
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Denita	Krest	A
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Jason	Montgomery	A
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Sam	Montgomery	A

Annuler

Suivant >

- Décochez la case pour les employés auxquels le droit à congé personnalisé NE devrait PAS être attribué.
- Cliquez sur **Suivant**.
- Passez en revue la liste des employés révisée à qui le droit à congé personnalisé est attribué. La première colonne indique Nouveau pour les employés nouvellement ajoutés au droit à congé . La première colonne indique Courant pour les employés auxquels le droit à congé était déjà attribué.

Droits à congé personnalisés - Ajouter des employés

Étape 2 - Vérification

Renseignements

Passez en revue la liste des employés révisée à qui attribuer ce droit à congé personnalisé, puis cliquez sur Enregistrer.

	Numéro	Prénom	Nom	Statut
Nouveau	43	Bugs	Bunny	A
Courant	4	Lisa	Acutt	A
Courant	45	Brian	Adams	A

< Précédent Annuler Enregistrer

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La colonne Assigné à du droit à congé est mise à jour avec le nouveau nombre d'employés auxquels le droit à congé est attribué.

 Droits à congé personnalisés

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés 	Assigné à	Action
asd			18/12/2020	<input type="checkbox"/>	1	 
Bonus day			08/02/2021	<input type="checkbox"/>	4	 
Personal 2			18/12/2020	<input type="checkbox"/>	17	 
sdfg			18/12/2020	<input type="checkbox"/>	18	 
Snow Day	43Factor - O43		22/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	70	 

Remarque : La fonctionnalité d'historique de l'importation sera disponible dans une prochaine version.

Le solde zéro est octroyé aux employés auxquels le droit à congé est attribué. Après avoir attribué le droit à congé à un employé, vous pouvez rajuster le montant d'attribution pour l'année en cours. Consultez « Entrez les soldes initiaux des droits à congé personnalisés de chaque employé. », page 96 pour en savoir plus.

Modifier un droit personnalisé

Les droits à congé personnalisés déjà configurés pour votre liste de paie s'affichent dans la section Droits à congé personnalisés sous l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Passez en revue les droits à congé personnalisés configurés pour votre liste de paie.

 Droits à congé personnalisés

Description du droit à congé	Code de paie	Code d'importation	Dernière mise à jour	Autoriser la consultation par les employés 	Assigné à	Action
Bereavements	Factor - X1	X12	18/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	3	 
Jury Duty	Factor - X1		14/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	2	 

[Ajouter un droit personnalisé](#)

3. Cliquez sur la roue dentée  dans la colonne Action du droit à congé à modifier.
4. (facultatif) Mettre à jour la description du droit à congé. Il s'agit de la raison qui s'affiche dans la liste Raison pour les employés de l'environnement libre-service lorsqu'ils font une demande de congé.

Configuration des droits à congé personnalisés
✕

i Renseignements

Pour configurer des droits à congé personnalisés pour les demandes de congé, procédez comme suit :

Étape 1 : Entrez une description

Entrez une raison que les employés pourront sélectionner pour faire une demande de congé.

* Anglais

* Français

Annuler
Enregistrer
Suivant

5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. (facultatif) Liez le droit à congé à un code de paie existant dans Powerpay.
 Les codes de paie sont utilisés pour que le congé soit payé à l'employé. Les demandes de congé approuvées sont ajoutées à la feuille de présence dans la période de paie applicable. Si aucun code de paie n'est sélectionné, la demande servira uniquement au suivi des heures dans Powerpay; rien ne s'affichera sur le bulletin de paie de l'employé ni sur le registre de paie.

Important : Vous ne pouvez pas modifier le code de paie si le droit à congé a été précédemment lié à un code de paie et qu'un employé sur la liste de paie a fait une demande de congé pour la raison correspondante dans l'environnement libre-service.

Configuration des droits à congé personnalisés
✕

Étape 2 : Au besoin, assignez un code de paie et un code d'importation

Sélectionnez le code de paie à lier au droit à congé. i

Saisissez un code d'importation si vous souhaitez importer l'historique pour ce droit à congé. i

Précédent
Annuler
Enregistrer
Suivant

Remarque : La fonctionnalité d'historique de l'importation sera disponible dans une prochaine version.

7. (utilisation future) Entrez un code d'importation (maximum de quatre caractères alphanumériques) si vous prévoyez télécharger des données historiques pour les demandes de congé à partir de la feuille de calcul Importation de l'historique d'absences autorisées.
8. Cliquez sur **Suivant**.

9. Sélectionnez les options qui définissent votre droit à congé personnalisé :
 - Le droit à congé autorise-t-il les employés à **s'absenter indéfiniment**?
 - À quel moment de l'année le droit annuel est-il attribué?
 - Quel **solde** est attribué pour la période sélectionnée?
 - Les employés peuvent-ils **excéder** le solde qui leur est attribué et créer un solde négatif?
 - Le solde est-il reporté d'une année à l'autre?

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier la définition du droit à congé si un employé sur la liste de paie a déjà fait une demande de congé pour la raison correspondante dans l'environnement libre-service.

Configuration des droits à congé personnalisés

Étape 3 : Sélectionnez les options de droit à congé

Ce droit à congé autorise-t-il les employés à s'absenter indéfiniment?

Oui Non

* À quel moment ce droit à congé doit-il être accordé? ⓘ

Annuellement

* Quelle valeur doit être accordée?

Jours Heures

Les employés peuvent-ils excéder leur solde?

Oui Non

Les employés peuvent-ils reporter leur solde d'une année à l'autre?

Oui Non

Commentaires

Précédent Annuler Suivant

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Entrez les soldes initiaux des droits à congé personnalisés de chaque employé.

La section Droits à congé de l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**) affiche tous les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné dans la liste des effectifs. Vous pouvez attribuer des droits à congé supplémentaires à l'employé et entrer le solde pour chaque droit.

Remarque : Lorsque le droit à congé personnalisé lui est attribué, l'employé reçoit un solde de zéro.

Remarque : Les soldes ne sont pas requis dans le cas des droits à congé configurés sans limite d'absences.

1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).

- Sélectionnez l'employé dont vous voulez rectifier le solde de droit à congé personnalisé dans la liste des effectifs.

La section Droits à congé affiche les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné.

Droits à congé Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:20 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		2 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

[Enregistrer](#)

- Cliquez sur la roue dentée dans la colonne Action du droit à congé.

Rectifier les soldes de droits à congé ✕

Description du droit à congé	Solde actuel	Rectifier les soldes
Bonus day	2 Jours	<input style="width: 80px;" type="text"/> Jours

[Enregistrer](#) [Fermer](#)

- Entrez le solde rectifié. Par exemple, si un employé est embauché en milieu d'année, vous pouvez rectifier le solde en conséquence.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Le solde rectifié est attribué à l'employé sélectionné et s'affiche dans la section Droits à congé.

Droits à congé Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:24 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		3 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

Activer les droits à congé standard pour les employés

Powerpay vous permet de configurer et de passer en revue vos droits à congé avant de les rendre disponibles pour les employés. Après avoir validé et terminé la configuration de vos droits à congé standard, vous devez accorder l'accès à vos employés pour qu'ils demandent un droit à congé en utilisant la fonction de demande de congé dans l'environnement libre-service.

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Dans la section Droits à congé standard, cochez la case **Autoriser la consultation par les employés** de chaque droit à congé standard pour que les employés auxquels les droits à congé sont attribués puissent demander les droits en utilisant la fonction de demande de congé dans l'environnement libre-service.

Remarque : La case Autoriser la consultation par les employés ne peut pas être décochée après qu'un employé sur la liste de paie ait fait une demande de congé pour la même raison dans l'environnement libre-service.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Activer les droits à congé personnalisés pour les employés

Après avoir terminé la configuration de vos droits à congé personnalisés, vous devez accorder l'accès à vos employés pour qu'ils demandent le droit à congé en utilisant la fonction de demande de congé dans l'environnement libre-service.

1. Accédez à l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**).
2. Dans la section Droits à congé personnalisé, cochez la case **Autoriser la consultation par les employés** pour que les employés auxquels le droit à congé est attribué puissent demander le droit en utilisant la fonction de demande de congé dans l'environnement libre-service.

Remarque : La case Autoriser la consultation par les employés ne peut pas être décochée après qu'un employé sur la liste de paie ait fait une demande de congé pour la même raison dans l'environnement libre-service.

Remarque : Il se peut qu'un employé ne puisse pas faire une demande de droit à congé en utilisant l'environnement libre-service, même si le droit lui est attribué et que la case **Autoriser la consultation par les employés** est cochée, si le statut de l'employé a changé et qu'il ne répond plus aux critères associés au droit à congé. Par exemple, un droit à congé est configuré pour les employés Actifs et l'employé est En congé.

Remarque : Autoriser la consultation par les employés s'applique uniquement aux employés qui affichent le statut Actif, Nouvelle embauche et En congé.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Configurer les paramètres de demande de congé pour des employés individuels

Définir les heures quotidiennes normales et les jours de travail d'un employé

Les heures quotidiennes normales et les jours de travail configurés pour votre liste de paie sous l'onglet des paramètres de demande de congé (**Effectifs > Paramètres > Demande de congé**) sont les valeurs par défaut appliquées à tous les employés et les nouvelles embauches. Vous pouvez définir de nouvelles valeurs pour des employés individuels sous l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).

Les jours de travail sont les jours de la semaine que vos employés travaillent. Les heures quotidiennes normales correspondent au nombre d'heures qu'un employé travaille habituellement au cours d'un jour de travail. Les valeurs des jours de travail et des heures quotidiennes normales sont utilisées pour calculer et déterminer la durée de la demande de congé d'un employé.

1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).
2. Sélectionnez l'employé pour lequel définir des heures quotidiennes normales et des jours de travail dans la liste des effectifs.
3. Dans le champ Heures quotidiennes normales, entrez le nombre d'heures que votre employé travaille habituellement dans une journée.

Pour chaque jour complet de congé d'un employé, il s'agit du nombre d'heures qui est déduit du solde de l'employé et du nombre d'heures qui est payé si le droit à congé est lié à un code de paie.

Remarque : Les heures quotidiennes normales et les jours de travail d'un employé salarié doivent correspondre aux heures par période de paie définies pour l'employé dans la section Renseignements sur l'emploi de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Rémunération**.

4. Sélectionnez les jours de la semaine que votre employé travaille habituellement.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque employé dont les heures quotidiennes et les jours de travail diffèrent de la valeur par défaut.

Attribuer des droits à congé personnalisés à un employé

La section Droits à congé de l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**) affiche tous les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné dans la liste des effectifs. Vous pouvez attribuer des droits à congé

personnalisés supplémentaires à l'employé et entrer un solde actuel pour chaque droit.

1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).
2. Sélectionnez l'employé auquel attribuer le droit à congé personnalisé dans la liste des effectifs.

La section Droits à congé affiche les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné.

3. Dans la section Droits à congé, cliquez sur **Assigner des montants additionnels**.

Droits à congé Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:20 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		2 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

[Enregistrer](#)

Une liste de droits à congé personnalisés configurés pour la liste de paie et pouvant être attribués s'affiche. Si le droit à congé personnalisé est lié à un code de paie, il s'affiche dans la colonne Code de paie. La colonne Montant annuel accordé affiche le nombre de jours ou d'heures accordé automatiquement à l'employé. Les droits à congé qui sont déjà attribués à l'employé sont désactivés.

4. Cochez la case du droit à congé à attribuer à l'employé sélectionné.

Remarque : Lorsque le droit à congé personnalisé lui est attribué, l'employé reçoit un solde de zéro.

Remarque : Les soldes ne sont pas requis dans le cas des droits à congé configurés sans limite d'absences.

Entrez le solde qui doit être attribué à l'employé dans le champ Droit initial du droit à congé. Par exemple, si un employé est embauché en milieu d'année, vous pouvez rectifier le solde en conséquence.

Assigner des montants additionnels				
<input type="checkbox"/>	Description du droit à congé	Code de paie	Montant annuel accordé	Droit initial
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonus day		3 Jours	<input type="text"/> Jours
<input checked="" type="checkbox"/>	Snow Day	O43	Nombre de jours illimité	<input type="text"/> Jours
<input type="checkbox"/>	Personal 2		5 Jours	<input type="text" value="0"/> Jours
<input type="checkbox"/>	asd		10 Jours	<input type="text" value="0"/> Jours
<input type="checkbox"/>	sdfg		5 Jours	<input type="text" value="0"/> Jours

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les droits à congé sélectionnés s'affichent dans la liste Droits à congé pour l'employé sélectionné avec les soldes appropriés.

Rectifier des soldes de droits à congé personnalisés attribués à un employé

La section Droits à congé de l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**) affiche tous les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné dans la liste des effectifs. Vous pouvez attribuer des droits à congé supplémentaires à l'employé et entrer le solde pour chaque droit. Par exemple : Si un employé est embauché en milieu d'année, vous pouvez rectifier le solde en conséquence.

Remarque : Les soldes ne sont pas requis dans le cas des droits à congé configurés sans limite d'absences.

1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).
2. Sélectionnez l'employé dont vous voulez rectifier le solde de droit à congé personnalisé dans la liste des effectifs.

La section Droits à congé affiche les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné.

3. Cliquez sur la roue dentée  dans la colonne Action du droit à congé.

Droits à congé

Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:20 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		2 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

[Enregistrer](#)

4 Entrez le solde rectifié.

Rectifier les soldes de droits à congé ✕

Description du droit à congé	Solde actuel	Rectifier les soldes
Bonus day	2 Jours	<input style="width: 80px;" type="text"/> Jours

[Enregistrer](#)
[Fermer](#)

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le solde rectifié est attribué à l'employé sélectionné et s'affiche dans la section Droits à congé.

Droits à congé

Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:24 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		3 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

Supprimer un droit à congé personnalisé pour un employé

Les droits à congé personnalisés peuvent être supprimés pour des employés individuels sous l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**). Une fois qu'un droit à congé est supprimé :

- le droit à congé ne pourra plus être sélectionné dans la liste Raison lorsque l'employé fait une demande de congé dans l'environnement libre-service;

- le solde actuel du droit à congé doit être zéro ou illimité.
1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).
 2. Sélectionnez l'employé dont vous voulez supprimer le droit à congé personnalisé dans la liste des effectifs.

La section Droits à congé affiche les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné.

Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:20 CT

Renseignements
Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

Assigner des montants additionnels

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		2 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

Enregistrer

3. Dans la section Droits à congé, cliquez sur la poubelle dans la colonne Action pour le droit à congé à supprimer.

Un message d'avertissement s'affiche :

Confirmer la suppression du droit à congé

Avertissement
Si un droit à congé est supprimé, son solde actuel ne peut pas être rajusté.
Êtes-vous certain de vouloir retirer ce droit à congé?

Retirer Annuler

4. Cliquez sur **Supprimer**.

Afficher l'historique des soldes de droits à congé d'un employé

Remarque : Les soldes de droits à congé d'un employé indiqués dans l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Congé** et dans la page Nouvelle requête de congé de l'environnement libre-service de l'employé peuvent différer des soldes indiqués dans le registre. Cela est dû au fait que les soldes de l'onglet Congé et de la page Nouvelle requête de congé de l'environnement libre-service comprennent les demandes de congé en attente d'approbation, mais pas les soldes du registre.

Vérifier les soldes de droits à congé personnalisés d'un employé

1. Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).

- Sélectionnez l'employé dont vous voulez vérifier les soldes de droits à congé dans la liste des effectifs.

La section Droits à congé affiche les droits à congé personnalisés attribués à l'employé sélectionné.

La colonne Solde actuel affiche le solde de chaque droit à congé attribué à l'employé.

Droits à congé

Dernière mise à jour par DShore le 09/02/2021 08:20 CT

Renseignements

Pour retirer le droit à congé d'un employé, le solde actuel doit être à zéro.

[Assigner des montants additionnels](#)

Description du droit à congé	Code de paie	Solde actuel	Action
Bonus day		2 Jours	
Snow Day	O43	Illimité Jours	

[Enregistrer](#)

Afficher l'historique des soldes de droits à congé d'un employé

Utilisez le tableau Historique des soldes de droits à congé pour afficher et faire le suivi de l'historique complet de chaque droit à congé d'un employé sélectionné.

- Accédez à l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).
- Sélectionnez l'employé dont vous voulez vérifier l'historique des soldes de droits à congé dans la liste des effectifs.

La section Historique des soldes de droits à congé affiche l'historique complet des droits à congé de l'employé sélectionné.

Historique des soldes de droits à congé

Droits à congé	Date	Transaction	Modifié par	Rectification	Solde
Bereavement	30/03/2021	Rectification	aramchurn	8.00 Heures	16.00 Heures
Bereavement	30/03/2021	Rectification	aramchurn	8.00 Heures	8.00 Heures
Bereavement	30/03/2021	Montant	aramchurn	0.00 Heures	0.00 Heures
Jury Duty	30/03/2021	Rectification	aramchurn	16.00 Heures	16.00 Heures
Jury Duty	30/03/2021	Montant	aramchurn	0.00 Heures	0.00 Heures

[Feuille de calcul](#)

La liste est affichée en ordre alphabétique des droits à congé, puis par date de transaction (de la plus récente à la plus ancienne).

- (facultatif) Cliquez sur le bouton **Feuille de calcul** pour exporter l'historique des soldes de droits à congé dans un format CSV.

Configurer le calendrier de l'entreprise

Le calendrier de l'entreprise comprend déjà tous les jours fériés. En tant qu'administrateur de la paie, vous pouvez ajouter des renseignements, comme les jours fériés observés par l'entreprise (congés personnalisés), au calendrier qui s'affiche pour tous les employés. Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier les congés personnalisés observés par l'entreprise dans votre calendrier. Les jours fériés ne peuvent pas être supprimés, mais vous pouvez modifier la date d'observation du congé.

Remarque : Pour obtenir une liste des jours fériés préchargés et des dates d'observation du congé, consultez « Annexe A – Jours fériés », page 148.

Ajouter des congés personnalisés

Utilisez la fonction Ajouter un nouveau jour férié pour ajouter des congés personnalisés particuliers à votre entreprise à votre calendrier. Lorsque vous ajoutez des congés personnalisés, soyez attentif aux provinces ou territoires auxquels ils s'appliquent. Le congé s'affichera dans les calendriers des employés pour tous les provinces ou territoires sélectionnés et sera utilisé pour calculer la durée des demandes de congé.

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).
2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau jour férié**.

The screenshot shows the 'Calendrier' page with 'Demandes en attente' at the top. A blue button labeled 'Ajouter un nouveau jour férié' is visible. Below it is a calendar for 'Février 2021'. The calendar grid shows days from 31 to 13. The 10th of February is highlighted with a blue circle, and the 11th is also highlighted with a blue circle. The 15th is marked as 'Février - Jour de la Famille' with an orange background. Below the calendar is an 'Événements' section showing 'Mercredi, Février 10, 2021' and 'Aucun événements'.

3. Entrez le nom du nouveau jour férié en anglais et en français.

Ajouter un nouveau jour férié
✕

***Nom du jour férié - Anglais**

***Nom du jour férié - Français**

***Date du jour férié**

***Provinces ou territoires**

Alberta

Colombie Britannique

Manitoba

Nouveau-Brunswick

Terre-Neuve

Nouvelle-Écosse

T.N.-O.

Nunavut

Ontario

I. P.-É.

Québec

Saskatchewan

Yukon

Enregistrer

Fermer

4. Sélectionnez la date du jour férié.
5. Sélectionnez les provinces ou territoires où le congé est observé.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le jour férié est ajouté au calendrier et s'affiche dans la liste Événements sous le calendrier à la date du congé.

Calendar
Pending Requests 1

Add New Holiday

<
February 2021
>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 <small>Holiday - BDAY</small>	13
14	15 <small>Holiday - Family Day</small>	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

📅
Events

Friday, February 12, 2021

All-day Holiday - BDAY

⚙️
🗑️

Modifier un congé personnalisé

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).
2. Sélectionnez la date du congé à modifier. Tous les événements pour la date sélectionnée s'affichent sous le calendrier dans la section Événements.

Calendrier Demandes en attente

Ajouter un nouveau jour férié

Février 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
31	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	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Événements

Mercredi, Février 10, 2021

Aucun événements

- Dans la liste Événements, cliquez sur la roue dentée  à côté du congé à modifier.

Calendrier Demandes en attente

Ajouter un nouveau jour férié

Février 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
31	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	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Événements

Vendredi, Février 12, 2021

Toute la journée Férié - BDAY

- Modifiez le nom ou la date du congé, ou les provinces ou territoires où le congé est observé.

Modifier le jour férié
✕

***Nom du jour férié – Anglais**

***Nom du jour férié – Français**

***Date du jour férié**

***Provinces ou territoires**

<input checked="" type="checkbox"/> Alberta (BDAY)	<input type="checkbox"/> Colombie Britannique	<input type="checkbox"/> Manitoba
<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick (BDAY)	<input type="checkbox"/> Terre-Neuve	<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse
<input type="checkbox"/> T.N.-O.	<input type="checkbox"/> Nunavut	<input type="checkbox"/> Ontario
<input type="checkbox"/> I. P.-É.	<input type="checkbox"/> Québec	<input type="checkbox"/> Saskatchewan
<input type="checkbox"/> Yukon		

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le congé est mis à jour dans le calendrier et s'affiche dans la liste Événements sous le calendrier à la date du congé.

Pour supprimer un congé personnalisé

Remarque : Les congés personnalisés ne peuvent pas être supprimés s'ils ont été utilisés dans le calcul de la durée d'une demande de congé (en attente d'approbation ou approuvée). Avant de supprimer un congé personnalisé, vous devez annuler les demandes de congé en attente d'approbation ou approuvées qui causent un chevauchement avec le congé. Après la suppression du congé, les employés peuvent faire une nouvelle demande de congé s'ils le souhaitent. Consultez « Annuler une demande de congé approuvée » page 117 et « Approuver ou refuser des demandes de congé » page 112 pour en savoir plus.

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).
2. Sélectionnez la date du congé à modifier. Tous les événements pour la date sélectionnée s'affichent sous le calendrier dans la section Événements.

Calendrier Demandes en attente

Ajouter un nouveau jour férié

Janvier 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
27	28	29	30	31	1 Férié - Jour de l'An	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 Férié - 13 Janvier	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Événements

Samedi, Janvier 30, 2021

Aucun événements

3. Dans la liste Événements, cliquez sur la poubelle  à côté du congé à supprimer.

Calendrier Demandes en attente

Ajouter un nouveau jour férié

Janvier 2021

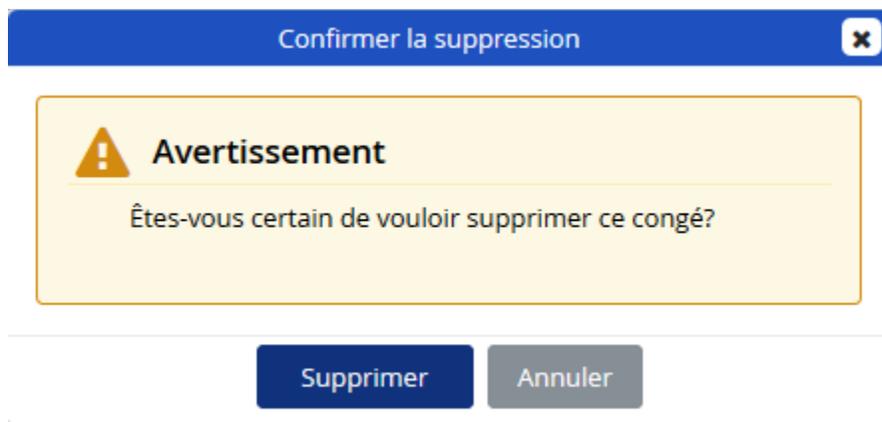
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
27	28	29	30	31	1 Férié - Jour de l'An	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 Férié - 13 Janvier	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Événements

Mercredi, Janvier 13, 2021

Toute la journée Férié - 13 Janvier 

Un avertissement s'affiche.



4. Cliquez sur **Supprimer**.

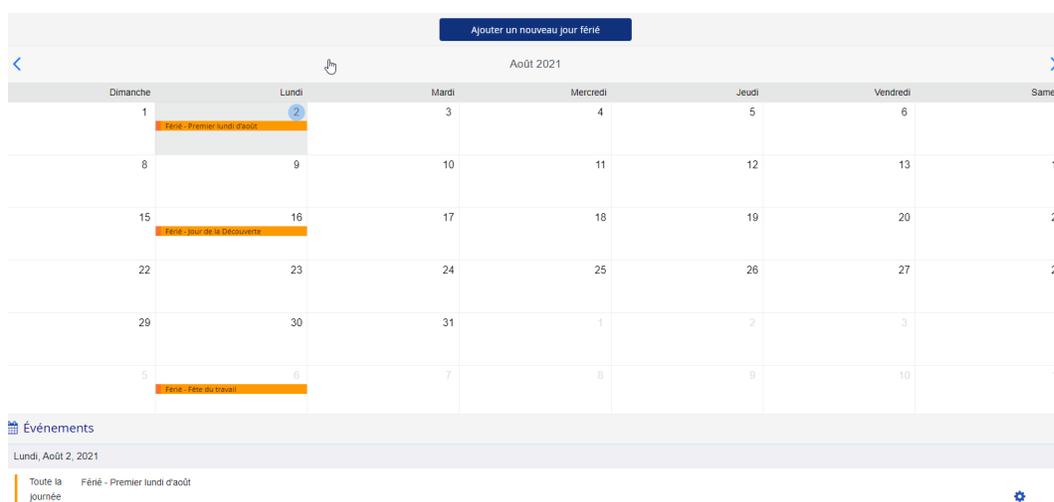
Le congé personnalisé est supprimé du calendrier.

Modifier la date d'observation d'un jour férié obligatoire

Les jours fériés obligatoires peuvent tomber une fin de semaine ou un autre jour férié prévu par votre entreprise. Dans ce cas, vous pouvez observer le jour férié obligatoire à une date différente.

Remarque : La date d'observation du congé est utilisée dans le calcul de la durée des demandes de congé. Il est important d'avoir les dates exactes avant la demande de congé de l'employé afin d'assurer l'exactitude du calcul du droit à congé.

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).
2. Sélectionnez la date du jour férié obligatoire à modifier. Tous les événements pour la date sélectionnée s'affichent sous le calendrier dans la section Événements.



3. Cliquez sur la roue dentée  à côté du jour férié obligatoire à modifier.

La case est sélectionnée pour les provinces et territoires auxquels le jour férié obligatoire s'applique. Certains peuvent utiliser des noms différents pour le jour férié. Powerpay affiche l'autre nom du jour férié entre parenthèses pour chaque territoire ou province.

✕
Modifier le jour férié

***Nom du jour férié – Anglais**

***Nom du jour férié – Français**

***Date du jour férié**

Observé

***Provinces ou territoires**

Alberta (Premier lundi d'août)

Nouveau-Brunswick (Premier lundi d'août)

T.N.-O. (Premier lundi d'août)

I. P.-É.

Yukon

Colombie Britannique (Premier lundi d'août)

Terre-Neuve

Nunavut (Premier lundi d'août)

Québec

Manitoba (Premier lundi d'août)

Nouvelle-Écosse

Ontario

Saskatchewan (Premier lundi d'août)

Enregistrer

Fermer

4. Cochez la case **Observé**.

✕
Modifier le jour férié

***Nom du jour férié – Anglais**

***Nom du jour férié – Français**

***Date du jour férié**

Observé

***Provinces ou territoires**

Alberta (Premier lundi d'août)

Nouveau-Brunswick (Premier lundi d'août)

T.N.-O. (Premier lundi d'août)

I. P.-É.

Yukon

Colombie Britannique (Premier lundi d'août)

Terre-Neuve

Nunavut (Premier lundi d'août)

Québec

***Date d'observation du congé**

Enregistrer

Fermer

5. Sélectionnez la date d'observation du congé.

✕
Modifier le jour férié

***Nom du jour férié – Anglais**

***Nom du jour férié – Français**

***Date du jour férié**

Observé

***Provinces ou territoires**

Alberta (Premier lundi d'août)

Nouveau-Brunswick (Premier lundi d'août)

T.N.-O. (Premier lundi d'août)

I. P.-É.

Yukon

Colombie Britannique (Premier lundi d'août)

Terre-Neuve

Nunavut (Premier lundi d'août)

Québec

***Date d'observation du congé**

Enregistrer

Fermer

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le jour férié s'affiche dans le calendrier à la nouvelle date d'observation du congé.

Gérer les demandes d'absence

Les demandes de congé d'un employé peuvent être traitées par son gestionnaire ou par l'administrateur de la paie. Le gestionnaire est la personne désignée dans le champ **Relevant de** sous la section Affectation de travail de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Profil**.

Lorsqu'un employé soumet une demande de congé, la demande est envoyée à son gestionnaire aux fins d'examen et d'approbation dans l'environnement libre-service de Powerpay. L'administrateur de la paie peut gérer les demandes de congé dans Powerpay sans accéder à l'environnement libre-service.

Remarque : Si tous les employés relèvent de l'administrateur de la paie, seul celui-ci peut approuver ou refuser les demandes de congé.

Remarque : Les demandes de congés sont traitées uniquement avec les traitements réguliers.

Remarque : Les demandes de congé des ex-employés et des employés en congé ne peuvent pas être approuvées.

Approuver ou refuser des demandes de congé

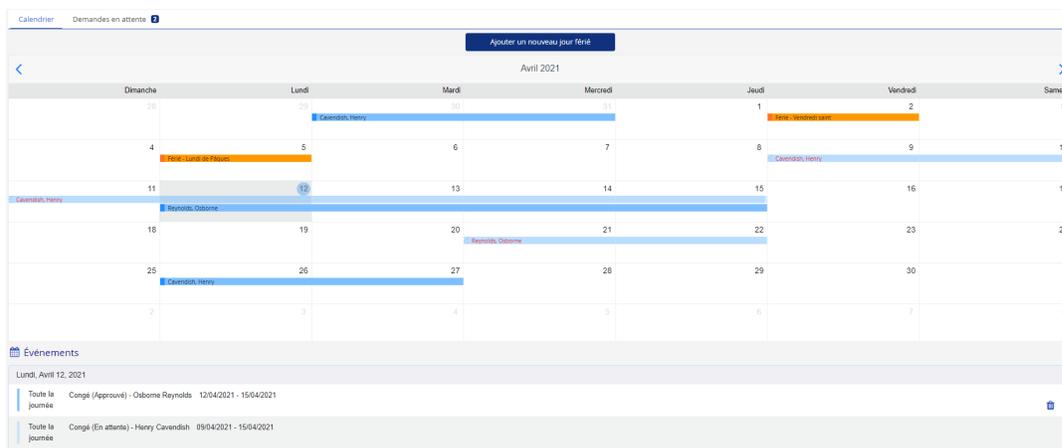
En tant qu'administrateur de la paie, vous pouvez remplir les fonctions d'un gestionnaire au besoin, et approuver ou refuser les demandes de congé soumises par les employés. Vous pouvez le faire dans Powerpay sans accéder à l'environnement libre-service.

Remarque : Les demandes de congé des ex-employés et des employés en congé ne peuvent pas être approuvées.

Les demandes de congé qui ont été soumises mais dont le statut est **En attente** s'affichent :

- sous l'onglet Calendrier (**Effectifs > Calendrier > onglet Calendrier**) avec une indication d'événement modifié.

Lorsqu'une date est sélectionnée, la demande s'affiche comme En attente dans la description de l'événement au bas de la page



- sous l'onglet Demandes en attente (**Effectifs > Calendrier > onglet Demandes en attente**).

Date de début du congé	Date de fin du congé	Raisons	Employé	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
30/03/2021	31/03/2021	Bereavement	Henry Cavendish	Payroll Admin	En attente	17/03/2021	
29/03/2021	01/04/2021	Paie vacances	Osborne Reynolds	Payroll Admin	En attente	17/03/2021	

Le nombre de demandes en attente d'approbation s'affiche également dans le haut de l'onglet Demandes en attente.

1. Accédez à l'onglet Demandes en attente (**Effectifs > Calendrier > Demandes en attente**)

Un tableau affiche toutes les demandes en attente d'approbation.

2. Cliquez sur la roue dentée dans la colonne Action de la demande à approuver ou refuser.

Les détails de la demande de congé s'affichent.

Détails de la requête de congé
✕

Temps demandé (en heures)	Statut	Employé	Directeur
6	En Attente	Sally, Sweet	Payroll Admin

* Raisons	* Date du début	* Date de fin	
Paie vacances	17/02/2021	17/02/2021	

Droits à congé	Unité	Solde
Paie vacances	Heur	6.00

* Types de demande
 Journée Journée
 complète partielle

Commentaire de l'employé

Commentaires de l'approuvateur

Approuver

Refuser

Fermer

3. Passez en revue les détails de la demande de l'employé. Cela comprend les champs Raison, Date de début, Date de fin, Types de demande, Heure de début (journée partielle), Heure de fin (journée partielle) et Commentaires de l'employé.

Remarque : Si vous approuvez une demande pour une période de paie antérieure, vous devez mettre à jour les montants cumulés dans la page Feuille de présence pour la période de paie appropriée. Si un gestionnaire approuve une demande pour une période de paie antérieure dans l'environnement libre-service, vous recevez un courriel de notification et devez mettre à jour les montants cumulés dans la page Feuille de présence pour la période de paie appropriée. Pour en savoir plus, consultez « Rectifier une période de paie antérieure en raison d'une demande de congé » page 120.

4. Ajouter tout commentaire de l'approbateur.
5. Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**.

L'employé reçoit un courriel l'informant de l'approbation ou du refus, accompagné de commentaires.

Time Off Request status - Approved / Statut de la requête de congé - Approuvée

 Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>
To
Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been approved.

Reason: Personal

Start Date: 19/03/2021 12:00 AM

End Date: 19/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été approuvée.

Raison : sdfg

Date du début : 19/03/2021 00:00

Date de fin : 19/03/2021 23:59

Heures nettes : 8.0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Time Off Request status - Denied / Statut de la requête de congé - Refusée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

Expires 3/17/2024

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been denied.

Reason: TAFW

Start Date: 09/03/2021 12:00 AM

End Date: 09/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été refusée.

Raison : TAFW FRENCH

Date du début : 09/03/2021 00:00

Date de fin : 09/03/2021 23:59

Heures nettes : 8,0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Si la demande a été approuvée pour une période de paie antérieure, vous recevez un rappel par courriel vous indiquant d'entrer une rectification dans la page Chèque manuel ou Feuille de présence pour la période de paie touchée afin d'assurer l'exactitude des montants cumulés.

ACTION REQUIRED: Timesheet adjustment required for Smart, Maxwell / MESURE À PRENDRE : Une rectification de feuille de temps...

 Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>
To:  Che
Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

 Reply  Reply All  Forward 

Wed 2021/03/31 4:03 PM

Expires 2024/03/31

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

A Time Off request has been approved for Smart, Maxwell for a past pay period (Period end date: 13/02/2021).
Entries for past pay periods are not reflected in payroll.
To ensure the year-to-date and accrual amounts are correct, you must enter an adjustment on the Timesheet page for the correct pay period.
For more information, click [here](#).

Reason: Jury Duty

Start Date: 31/01/2021 12:00 AM

End Date: 31/01/2021 11:59 PM

Net Hours: 0.0

Comments: Cool

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Une demande de congé a été approuvée pour Smart, Maxwell pour une période de paie antérieure (Date de fin de la période : 13/02/2021).
Les entrées pour les périodes de paie antérieures ne sont pas indiquées dans la paie.
Pour assurer l'exactitude des montants cumulés, vous devez entrer une rectification dans la page Feuille de présence pour la période de paie appropriée.
Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).

Raison : Service juridique

Date du début : 31/01/2021 00:00

Date de fin : 31/01/2021 23:59

Heures nettes : 0.0

Commentaires : Cool

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Les demandes approuvées s'affichent :

- dans votre calendrier, celui du gestionnaire et celui de l'employé;
- dans la page Saisie rapide (**Paie > Paiement régulier > Saisie rapide**), sous forme de lien vers Feuille de présence - Paiement régulier si la demande de congé est liée à un code de paie pour le droit à congé personnalisé.

Employé	Hrs Regulieres Heures	Vacances Hrs-AC Heures	Floator Day Écart de salaire Heures	Efface la rangée
 00000001 Cavendish, Henry	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	
 00000002 Reynolds, Osborne	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	
 00000003 Franklin, Benjamin	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	
 00000004 Hooke, Robert	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	
 00000005 Copernicus, Nicolaus	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	

Cliquez sur le lien **Feuille de présence** pour ouvrir une fenêtre et passer en revue les détails de la demande de congé.

Feuille de présence - Paiement régulier



Paie PP9M607 Période de paie 4R Date fin PP 26-févr.-2021 Date de paiement 26-févr.-2021
 Date de soumission 24-févr.-2021

Matricule 000000001 Nom de l'employé Cavendish, Henry
 Période visée 2 semaines

Requêtes de congés

Description	Heures	Taux d'exception	Période de paie
Floater Day	8,00	25,000 \$	4 - 26-févr.-2021
Date de début d'heure			22-févr.-2021
GL - Sous-groupe X - Location	GL - Sous-groupe Y - Division	GL - Sous-groupe Z - CTRL-6	GL - Code de service
TO - Toronto	AC - Accounting	005 - Level 5	100 - Par défaut

Description	Heures	Taux d'exception	Période de paie
Vacances Hrs-AC	8,00		4 - 26-févr.-2021
Date de début d'heure			26-févr.-2021
GL - Sous-groupe X - Location	GL - Sous-groupe Y - Division	GL - Sous-groupe Z - CTRL-6	GL - Code de service
TO - Toronto	AC - Accounting	005 - Level 5	100 - Par défaut

- dans la page Feuille de présence (**Paie > Paiement régulier > Feuille de présence**) de la section Requêtes de congés.

Cavendish, Henry
 Numéro 000000001 | Type de rémunération EE à salaire | Taux de rémunération 1375,00 | Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances 0,005 | Paie PP9M607 | Fréquence de la paie À la quinzaine

Saisie rapide **Feuille de présence** Retenues et cotisations Taux, facteurs et gains permanents Retenues obligatoires

Paie > Paiement régulier > Feuille de présence Liens rapides > Développer tout / Reduit tout

Paiement régulier - Feuille de présence

Période

Si certaines données s'appliquent à une période différente de celle mentionnée, sélectionnez la période visée appropriée ainsi que la période de paie à laquelle elles se rapportent.

Période visée

Requêtes de congés

Description	Heures	Taux d'exception	Période de paie (si différente de celle courante)
Floater Day - \$1,000	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="25,000 \$"/>	<input type="text" value="004 - 26-févr.-2021"/>
GL - Sous-groupe X - Location	GL - Sous-groupe Y - Division	GL - Sous-groupe Z - CTRL-6	GL - Code de service
<input type="text" value="TO - Toronto"/>	<input type="text" value="AC - Accounting"/>	<input type="text" value="005 - Level 5"/>	<input type="text" value="100 - Par défaut"/>
Date de début d'heure			
<input type="text" value="22-févr.-2021"/>			

Description	Heures	Taux d'exception	Période de paie (si différente de celle courante)
Vacances Hrs-AC	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="25,000 \$"/>	<input type="text" value="004 - 26-févr.-2021"/>
GL - Sous-groupe X - Location	GL - Sous-groupe Y - Division	GL - Sous-groupe Z - CTRL-6	GL - Code de service
<input type="text" value="TO - Toronto"/>	<input type="text" value="AC - Accounting"/>	<input type="text" value="005 - Level 5"/>	<input type="text" value="100 - Par défaut"/>
Date de début d'heure			
<input type="text" value="26-févr.-2021"/>			

Annuler une demande de congé approuvée

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).

2. Passez en revue le calendrier pour trouver toutes les demandes de congé approuvées pour l'employé.
3. Sélectionnez la date avec la demande approuvée sur le calendrier.
La demande s'affiche dans la liste Événement au bas de la page.

Calendrier Demandes en attente 1

Ajouter un nouveau jour férié

< Décembre 2020 >

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
29 Férié - same thirtieth, November	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18 Acutt, Lisa thirtieth, November	19
20 thirtieth, November	21 Acutt, Lisa	22 Acutt, Lisa	23 Acutt, Lisa	24 Férié - Noel	25	26
27 Férié - Lendemain de Noel	28	29	30	31 Férié - Jour de l'An	1	2
3	4	5	6	7	8	9

📅 Événements

Mardi, Décembre 22, 2020

Toute la journée Congé (Approuvé) - Lisa Acutt 22/12/2020 - 23/12/2020 

4. Cliquez sur la poubelle  située à droite de la demande pour la supprimer. Un message de confirmation s'affiche.

Confirmer l'annulation du congé 

 **AVERTISSEMENT**

Êtes-vous certain de vouloir annuler cette demande de congé?

Annuler la demande Fermer

5. Cliquez sur **Annuler la demande**.

Passer en revue les demandes de congé en attente d'approbation

1. Accédez à l'onglet Demandes en attente (**Effectifs > Calendrier > Demandes en attente**)
Un tableau affiche toutes les demandes en attente d'approbation.
2. Passez en revue le tableau pour trouver toutes les demandes de congé en attente d'approbation pour l'employé.
3. Si nécessaire, cliquez sur la roue dentée  dans la colonne Action afin d'approuver ou de refuser la demande.
Les détails de la demande de congé s'affichent.
4. Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**.

Passez en revue les demandes de congé approuvées

1. Accédez à la page Calendrier (**Effectifs > Calendrier**).
2. Passez en revue le calendrier pour trouver toutes les demandes de congé approuvées pour l'employé.
3. Sélectionnez la date avec la demande approuvée sur le calendrier.
La demande s'affiche dans la liste Événement au bas de la page.
4. Passez en revue les détails de la demande dans la liste Événement.
5. S'il y a lieu, cliquez sur la poubelle  située à droite de la demande pour la supprimer.
Un message de confirmation s'affiche.
Cliquez sur **Annuler la demande**.
6. Répétez les étapes 2 à 5 pour toutes les demandes de congé approuvées pour l'employé.

Notifications par courriel des demandes de congé

Les courriels de notification de demande de congé sont envoyés aux personnes suivantes, selon la configuration du compte :

- Le gestionnaire de l'employé désigné dans le champ **Relevant de** sous la section Affectation de travail de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Profil**.
Une demande de congé peut être approuvée ou refusée par le gestionnaire de l'employé dans l'environnement libre-service ou par l'administrateur de la paie dans Powerpay.
- Si la sécurité basée sur les rôles n'est **pas** configurée pour la liste de paie :
Le gestionnaire de l'employé désigné dans le champ **Relevant de** sous la section Affectation de travail de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Profil**.
Si l'administrateur de la paie est désigné dans le champ **Relevant de**, le contact principal indiqué dans la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources reçoit la notification.
Une demande de congé peut être approuvée ou refusée par le gestionnaire de l'employé dans l'environnement libre-service ou par l'administrateur de la paie dans Powerpay.
- Si la sécurité basée sur les rôles est configurée pour la liste de paie :

Le gestionnaire de l'employé désigné dans le champ **Relevant de** sous la section Affectation de travail de l'onglet **Effectifs > Liste des effectifs > Profil**. Si l'administrateur de la paie est désigné dans le champ **Relevant de**, tous les utilisateurs de Powerpay ayant le rôle Administrateur de la paie reçoivent la notification.

Une demande de congé peut être approuvée ou refusée par le gestionnaire de l'employé dans l'environnement libre-service ou par l'administrateur de la paie dans Powerpay.

Les gestionnaires doivent utiliser l'environnement libre-service, car ils n'ont pas nécessairement un nom d'utilisateur de Powerpay et ils ne peuvent pas traiter la paie.

Remarque : Toutes les demandes de congé peuvent être approuvées par le contact principal ou l'administrateur de la paie, mais les notifications sont envoyées uniquement aux utilisateurs indiqués ci-dessus.

Rectifier une période de paie antérieure en raison d'une demande de congé

Lorsqu'une demande de congé est approuvée pour une période de paie antérieure, les données saisies n'apparaissent pas dans Powerpay pour la période de paie en question.

Pour assurer l'exactitude des montants cumulés et du cumul annuel, vous devez entrer une rectification pour la période de paie appropriée.

Rectifier une demande de congé pour une période de paie antérieure (employés salariés seulement)

Conseil : Entrez les rectifications à apporter en raison de demandes de congé à la page Chèque manuel pour faciliter la vérification de vos totaux à la page Vérification.

Mise en garde : N'entrez pas la rectification dans la feuille de présence, car tous les droits à congé liés à des codes de paie sont configurés pour la compensation salariale, ce qui causerait un paiement erroné.

1. Cliquez sur le menu Période de paie, puis cliquez sur le bouton **Saisie** correspondant à la période de paie que vous voulez utiliser.
2. Accédez à la page Chèque manuel (**Rectifications > Chèque manuel**).
3. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez apporter une rectification.
4. Dans la section Heures :
 - a) Sélectionnez **Heures régulières** à partir de la liste Description.
 - b) Dans le champ Heures, saisissez une valeur négative (-) pour les heures approuvées pour la demande de congé.
 - c) À partir de la liste Période de paie, sélectionnez la période de paie antérieure durant laquelle le congé a eu lieu.
 - d) Dans la prochaine liste Description, sélectionnez le code approprié pour votre rectification (par exemple, Heures de vacances – AC).
 - e) Dans le champ Heures, saisissez une valeur positive (+) pour les heures approuvées pour la demande de congé.

- f) À partir de la liste Période de paie, sélectionnez la période de paie durant laquelle le congé a eu lieu.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rectifier une demande de congé pour une période de paie antérieure (employés à taux horaire seulement)

1. Cliquez sur le menu Période de paie, puis cliquez sur le bouton **Saisie** correspondant à la période de paie que vous voulez utiliser.
2. Accédez à la page Feuille de présence (**Paie > Paiement régulier > Feuille de présence**).
3. Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez apporter une rectification.
4. Dans la section Heures :
 - a) Sélectionnez Heures régulières à partir de la liste Description.
 - b) Dans le champ Heures, saisissez une valeur négative (-) pour les heures approuvées pour la demande de congé.
 - c) À partir de la liste Période de paie, sélectionnez la période de paie antérieure durant laquelle le congé a eu lieu.
 - d) Dans la prochaine liste Description, sélectionnez le code approprié pour votre rectification (par exemple, Heures de vacances – AC).
 - e) Dans le champ Heures, saisissez une valeur positive (+) pour les heures approuvées pour la demande de congé.
 - f) À partir de la liste Période de paie, sélectionnez la période de paie durant laquelle le congé a eu lieu.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Environnement libre-service avec Powerpay Effectifs

Volet des tâches de l'environnement libre-service

Lorsque vous ouvrez une session dans l'environnement libre-service, le volet des tâches affiche votre liste de choses à faire et un historique des éléments terminés.

Liste de choses à faire

The screenshot shows the Powerpay Self Service interface. At the top, there is a navigation bar with the Powerpay logo and 'Self Service' text. Below this, a user profile for 'Jack A' (ID: 000000003) is visible. The main content area is titled 'Welcome to Powerpay Self Service' and features two tabs: 'To Do List' (active) and 'History'. The 'To Do List' tab displays a table with the following data:

Status	Name	Action	Due Date
	Handbook	View	
	Offer letter	Requires review/sign-off	11/06/2019
	Employee Handbook	Requires review/sign-off	06/06/2020
	Performance Review	View	
	Welcome Letter	View	

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: © Ceridian Canada Ltd. All Rights reserved.

Chaque élément s'affiche sur une ligne distincte et comprend les renseignements suivants :

- **Statut – Un des trois statuts s'affiche selon le statut de la tâche :**
 - À faire (jaune)
 - Nouveau (bleu)
 - En retard (rouge)
- **Nom – Le nom de la tâche. Cliquez sur le lien associé au nom pour prendre la mesure.**
- **Mesure à prendre – Une description de la mesure à prendre.**
- **Due Date (Date due) – S'il y a une date d'expiration ou une date due associée à la mesure à prendre, celle-ci s'affiche.**

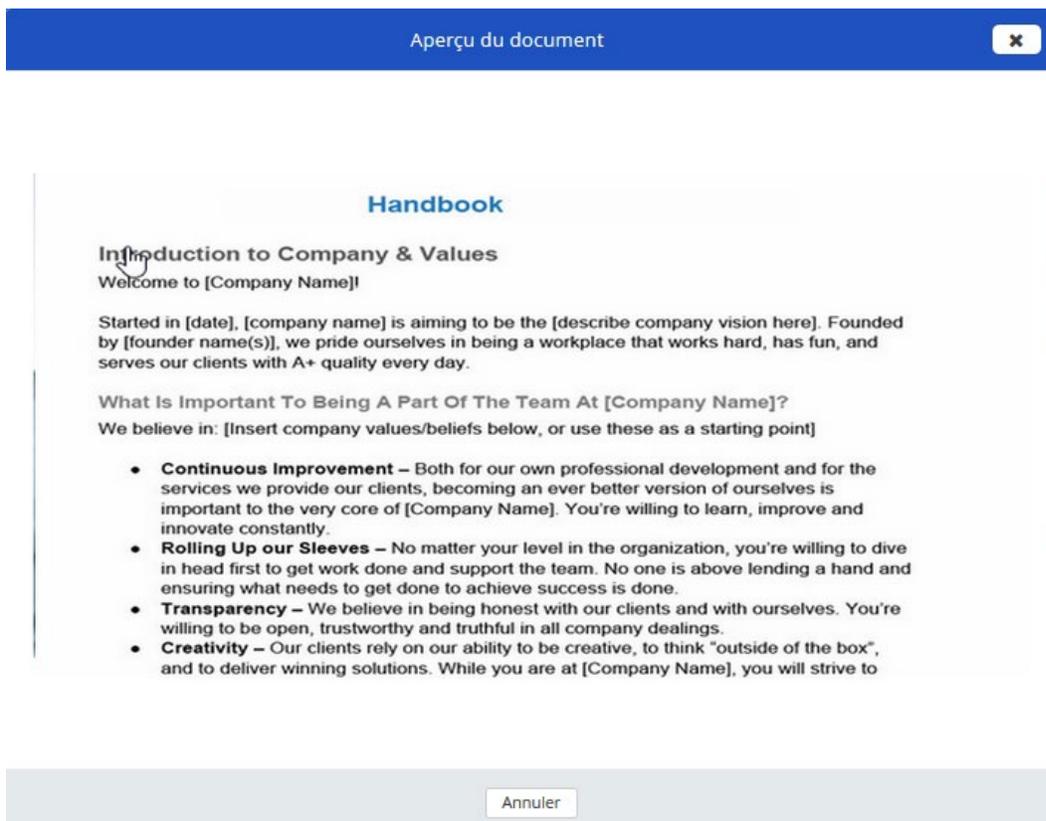
Pour prendre une mesure, cliquez sur le lien associé à la mesure dans la colonne Nom.

Afficher un document dans la liste de choses à faire

► Pour afficher un document dans la liste de choses à faire :

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien associé au nom du document dans la colonne Nom.

Un aperçu du document s'affiche.



Aperçu du document

Handbook

Introduction to Company & Values

Welcome to [Company Name]!

Started in [date], [company name] is aiming to be the [describe company vision here]. Founded by [founder name(s)], we pride ourselves in being a workplace that works hard, has fun, and serves our clients with A+ quality every day.

What Is Important To Being A Part Of The Team At [Company Name]?

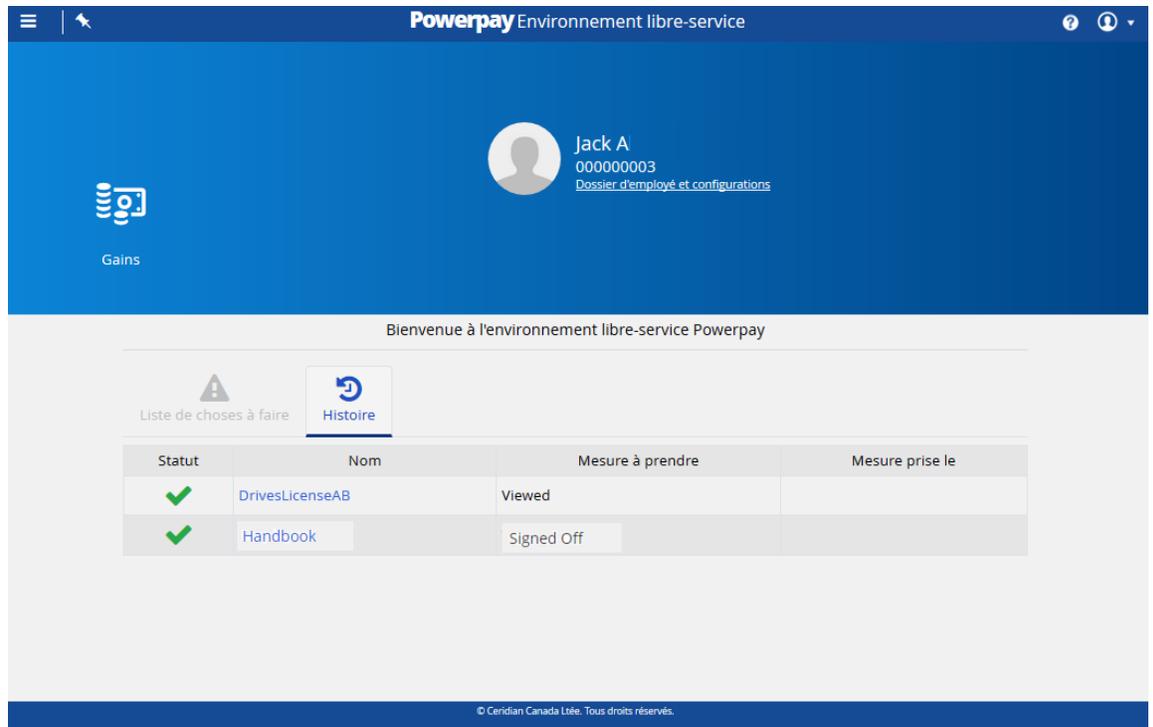
We believe in: [Insert company values/beliefs below, or use these as a starting point]

- **Continuous Improvement** – Both for our own professional development and for the services we provide our clients, becoming an ever better version of ourselves is important to the very core of [Company Name]. You're willing to learn, improve and innovate constantly.
- **Rolling Up our Sleeves** – No matter your level in the organization, you're willing to dive in head first to get work done and support the team. No one is above lending a hand and ensuring what needs to get done to achieve success is done.
- **Transparency** – We believe in being honest with our clients and with ourselves. You're willing to be open, trustworthy and truthful in all company dealings.
- **Creativity** – Our clients rely on our ability to be creative, to think "outside of the box", and to deliver winning solutions. While you are at [Company Name], you will strive to

Annuler

2. Passez en revue le document.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Après avoir lu le document, la tâche est transférée de la liste vers l'onglet Histoire. Un crochet vert s'affiche pour le document dans la colonne Statut.



Approuver un document dans votre liste de choses à faire

► **Pour approuver un document dans votre liste de choses à faire :**

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien associé au nom du document à approuver dans la colonne Nom.
Un aperçu du document s'affiche.

Document Preview
x

Handbook

Introduction to Company & Values

Welcome to [Company Name]!

Started in [date], [company name] is aiming to be the [describe company vision here]. Founded by [founder name(s)], we pride ourselves in being a workplace that works hard, has fun, and serves our clients with A+ quality every day.

What Is Important To Being A Part Of The Team At [Company Name]?

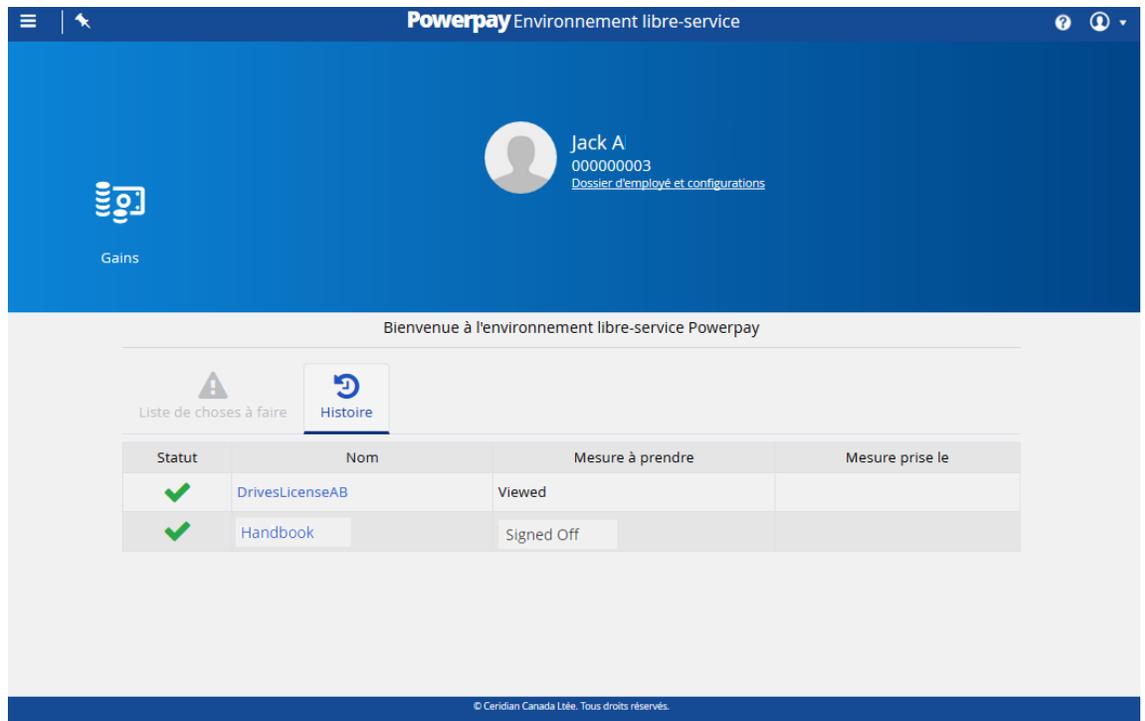
We believe in: [Insert company values/beliefs below, or use these as a starting point]

- **Continuous Improvement** – Both for our own professional development and for the services we provide our clients, becoming an ever better version of ourselves is important to the very core of [Company Name]. You're willing to learn, improve and innovate constantly.
- **Rolling Up our Sleeves** – No matter your level in the organization, you're willing to dive in head first to get work done and support the team. No one is above lending a hand and ensuring what needs to get done to achieve success is done.
- **Transparency** – We believe in being honest with our clients and with ourselves. You're willing to be open, trustworthy and truthful in all company dealings.
- **Creativity** – Our clients rely on our ability to be creative, to think "outside of the box", and to deliver winning solutions. While you are at [Company Name], you will strive to

I acknowledge that I have read, understood and agree to the content of this document.

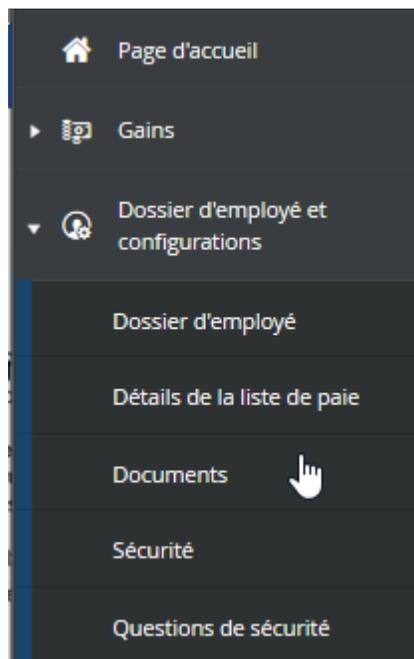
Save
Cancel

2. Cochez la case **I acknowledge that I have read, understood and agree to the content of this document** (Je confirme avoir lu, compris et accepté le contenu de ce document).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
Une fois le document signé :
 - La colonne Signature affiche **Oui** sur la page Documents (**Dossier d'employé et configurations > Documents**).
 - La tâche est transférée dans l'onglet Histoire. Un crochet vers s'affiche dans la colonne Statut, la mesure est mise à jour pour être conforme au statut de l'élément et la date à laquelle la mesure a été prise s'affiche.



Documents de l'environnement libre-service

Utilisez la page Documents de l'environnement libre-service (**Dossier d'employé et configurations > Documents**) pour téléverser, modifier et afficher des documents.



Téléverser un document

► Pour téléverser un nouveau document :

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

Ajouter un nouveau document

i Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau document**.
La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés des documents ✕

i Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

Parcourir..

*** Nom du document** Type

🔒

▼

Version Date de la version * Date d'échéance

06/04/2020

📅

Never DD/MM/YYYY

📅

Contient des renseignements personnels/confidentiels Autoriser la consultation par les employés

Enregistrer
Annuler

3. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le document voulu.
Vous pouvez téléverser des documents .xlsx, .docx, .pdf, .jpeg et .png.
4. Sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur **Ouvrir**.
Le fichier sélectionné s'affiche dans le champ **Nom du document**. Vous pouvez renommer le document au besoin.

Propriétés des documents ✕

Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à télécharger est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

DrivesLicense.png Parcourir..

*** Nom du document** Type

DrivesLicenseAB ▼

Version Date de la version *** Date d'échéance**

06/04/2020 Never DD/MM/YYYY

Contient des renseignements personnels/confidentiels Autoriser la consultation par les employés

Enregistrer Annuler

5. Au besoin, sélectionnez le type du document dans la liste **Type**.
6. Au besoin, entrez le numéro de version du document.
7. Au besoin, sélectionnez ou entrez la date de la version.
8. Entrez la date d'échéance du document.
9. (facultatif) Si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes tels qu'un certificat de naissance ou un permis de conduire, cochez la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est ajouté à la liste de la page Documents.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à télécharger est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	

Répétez ces étapes pour ajouter d'autres documents.

Remarque : La limite de stockage est de 250 Mo pour tous les documents. La barre d'état située en haut de la page indique l'espace de stockage disponible. La taille d'un document est limitée à 20 Mo.

Chaque document téléversé s'affiche sur une ligne distincte avec les propriétés du document.

Les renseignements suivants s'affichent :

- **Type** – Type de document indiqué lorsque le document a été téléversé.
- **Nom du document** – Nom de fichier indiqué lorsque le document a été téléversé. Ouvrez le document en cliquant sur le nom de fichier lié.
- **Info nominative** – Indique si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes (c'est-à-dire que la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels** a été cochée lorsque le document a été téléversé).
- **Fichier** – Type de fichier (p. ex. PDF, docx, jpeg, etc.).
- **Signature** – Indique si le document nécessite une signature ou s'il a été signé. Lorsqu'un document vous est attribué par l'administrateur de la paie, il se peut que vous deviez le signer. Pour en savoir plus sur la signature des documents, consultez la section Signer un document nécessitant une signature, à la page 129.
- **Version** – Numéro de version attribué au document lorsqu'il a été téléversé ou modifié.
- **Taille (Mo)** – Taille du fichier en mégaoctets.
- **Dernière mise à jour** – Date et heure de la dernière modification du fichier.
- **Expiration** – Date d'échéance du document. La date d'échéance est attribuée lorsque le document est téléversé ou modifié.
- **Mesure à prendre** – Permet de modifier, télécharger ou supprimer le document.

Signer un document nécessitant une signature

La page Documents comprend tous les documents que vous avez téléversés et tous les documents que votre administrateur de la paie vous a attribués. Certains documents qu'il vous a attribués peuvent nécessiter votre signature. Les documents qui nécessitent votre signature affichent **Requise** dans la colonne Signature.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	  
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	  

► **Pour signer un document :**

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le lien **Requise** dans la colonne Signature du document à signer. Une fenêtre Aperçu du document s'affiche.

Document Preview
✕

Handbook

Introduction to Company & Values

Welcome to [Company Name]!

Started in [date], [company name] is aiming to be the [describe company vision here]. Founded by [founder name(s)], we pride ourselves in being a workplace that works hard, has fun, and serves our clients with A+ quality every day.

What is Important To Being A Part Of The Team At [Company Name]?

We believe in: [Insert company values/beliefs below, or use these as a starting point]

- Continuous Improvement** – Both for our own professional development and for the services we provide our clients, becoming an ever better version of ourselves is important to the very core of [Company Name]. You're willing to learn, improve and innovate constantly.
- Rolling Up our Sleeves** – No matter your level in the organization, you're willing to dive in head first to get work done and support the team. No one is above lending a hand and ensuring what needs to get done to achieve success is done.
- Transparency** – We believe in being honest with our clients and with ourselves. You're willing to be open, trustworthy and truthful in all company dealings.
- Creativity** – Our clients rely on our ability to be creative, to think "outside of the box", and to deliver winning solutions. While you are at [Company Name], you will strive to

acknowledge that I have read, understood and agree to the content of this document.

Save
Cancel

3. Cochez la case **Je confirme avoir lu, compris et accepté le contenu de ce document.**
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Une fois que le document est signé, la colonne Signature affiche **Oui**.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	  
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	  

Supprimer un document

Remarque : Les documents ajoutés par votre administrateur de la paie ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

► **Pour supprimer un document :**

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	  
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	  

2. Cliquez sur  dans la colonne Action du document à supprimer. Un message de confirmation s'affiche.

Confirmez la suppression 

AVERTISSEMENT

Êtes-vous certain de vouloir supprimer ce document?

Supprimer
Annuler

3. Cliquez sur **Supprimer**. Le document est supprimé définitivement.

Télécharger un document

► Pour télécharger un document :

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

[Ajouter un nouveau document](#)

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	

2. Cliquez sur pour télécharger le document.

Modifier un document

Remarque : Les documents ajoutés par votre administrateur de la paie ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

Vous pouvez modifier les propriétés d'un document ou remplacer celui-ci. Cette fonction est utile dans les cas où le document a été mis à jour depuis qu'il a été téléversé ou lorsque vous téléversez accidentellement le mauvais document.

Une fois que vous téléversez un nouveau fichier ou un lien, l'application supprime le précédent.

► Pour modifier un document :

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

[Ajouter un nouveau document](#)

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le bouton des propriétés dans la colonne Action du document. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Propriétés des documents ✕

Renseignements

Cette fonction ne doit pas être utilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels que des dossiers médicaux. La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo

*** Téléverser un document - XLSX, DOCX, PDF, JPEG, PNG**

DrivesLicense.png Parcourir..

*** Nom du document** Type

DrivesLicenseAB ▼

Version Date de la version * Date d'échéance

1 04/04/2020
 Never 04/04/2021

Contient des renseignements personnels/confidentiels Autoriser la consultation par les employés

Enregistrer
Annuler

3. Apportez les changements voulus, p. ex. téléverser une nouvelle version ou modifier la date d'échéance du document.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher l'aperçu d'un document

► **Pour afficher l'aperçu d'un document :**

1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

Ajouter un nouveau document

Renseignements

La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.

0.3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés

Type	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	

2. Cliquez sur le nom du document.
 - S'il s'agit d'une image ou d'un fichier PDF, une fenêtre affiche un aperçu du document.
 - Dans le cas de documents Office, les documents sont téléchargés et peuvent être ouverts dans l'application appropriée. Cliquez sur **Télécharger Document**.

Aperçu du document ✕

Il s'agit d'un document Microsoft Office et ne peut pas être prévisualisé en raison de l'absence de visionneuse de fichiers Office. Ce document sera téléchargé directement sans aucun aperçu.


Doc1

 Télécharger Document

Annuler

3. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la fenêtre d'aperçu.

Demandes de congé

Employés

Au moyen d'un simple calendrier, la fonctionnalité Demande de congé de Powerpay vous permet de soumettre vos demandes de congé en choisissant la période ou les heures de congé dont vous avez besoin, d'ajouter des commentaires ou des détails sur votre demande et d'afficher toutes vos demandes antérieures d'un seul coup d'œil. Elle fait le suivi des heures de congé que vous pouvez prendre en fonction des droits à congé de votre entreprise. Les demandes de congé sont envoyées à votre gestionnaire aux fins d'examen et d'approbation.

Remarque : Seuls les employés actifs peuvent soumettre une demande de congé. L'onglet Demande de congé ne s'affiche pas dans l'environnement libre-service pour les employés qui affichent le statut Nouvelle embauche dans Powerpay.

Remarque : Les employés qui affichent le statut En congé ou Ex-employé ne peuvent pas faire de demande de congé ni supprimer une demande existante.

Soumettre une demande de congé

Remarque : Les demandes de congé peuvent être soumises deux ans à l'avance.

1. Accédez à Requêtes de congés.
2. Sélectionnez l'onglet Mes demandes.

Calendrier Mes demandes Demandes de mon équipe

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Durée	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
22/02/2021	1 Jour	Bereavements	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
26/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	

3. Cliquez sur **Nouvelle requête de congés**.

Nouvelle requête de congés x

Temps demandé (en heures)
6

* Raisons * Date du début * Date de fin

Paie vacances
19/02/2021
19/02/2021

* Types de demande

Journée Journée
 complète partielle

Commentaires

Enregistrer
Annuler

4. Sélectionnez une raison pour la demande.
 Vos soldes actuels de droits à congé s'affichent à la droite de l'écran, en unités d'heures ou de jours.
5. Entrez la date de début et la date de fin pour votre demande.
 Les demandes peuvent s'étendre sur plusieurs dates.
6. Sélectionnez Type de demande. Si Journée partielle est sélectionné, entrez l'heure de début et l'heure de fin.
 La durée du congé demandé est déduite de votre solde.
7. Entrez tout commentaire.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

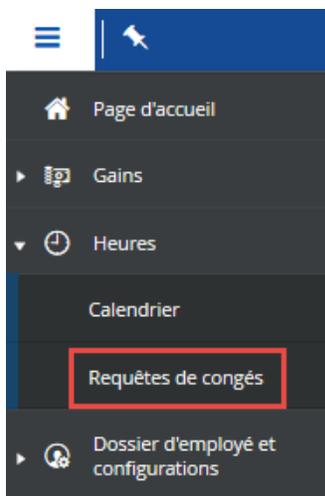
Votre demande :

- Est envoyée automatiquement à votre gestionnaire aux fins d'examen et d'approbation.
- S'affiche dans le calendrier de l'entreprise en tant que demande en attente d'approbation jusqu'à ce que votre gestionnaire l'approuve ou la refuse. Si la demande est refusée, vous pouvez remplir une nouvelle demande.
- S'affiche sous l'onglet Mes demandes, dans la liste de tâches de votre gestionnaire, sous l'onglet Demande de mon équipe de votre gestionnaire et sous l'onglet Demandes en attente de votre administrateur de la paie.

Vous recevrez un courriel vous indiquant si votre demande a été approuvée ou refusée.

Consulter mes soldes de droits à congé

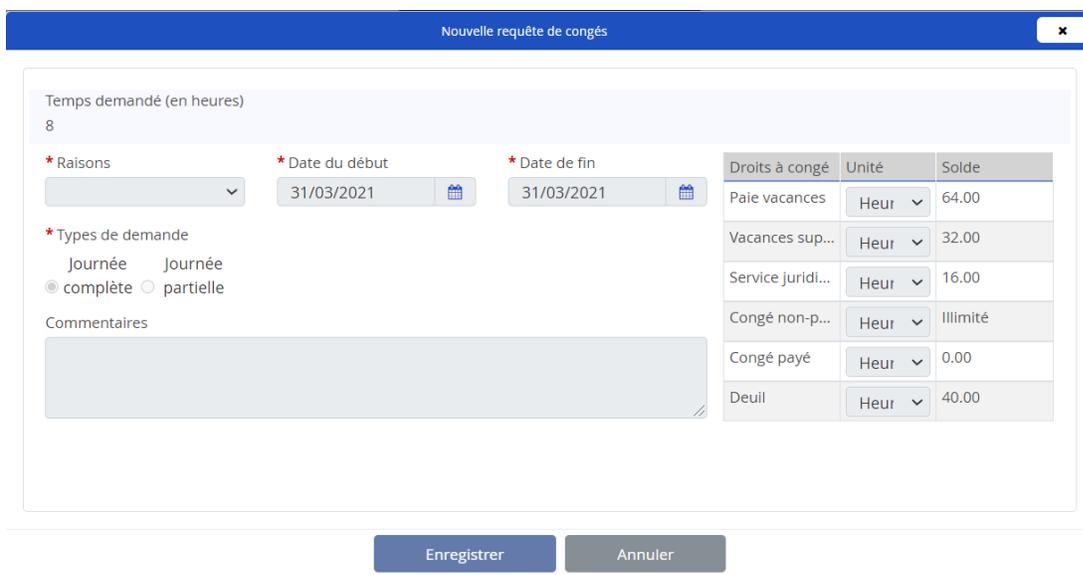
1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).



2. Cliquez sur **Nouvelle requête de congés**.



3. Les soldes actuels de vos droits à congé s'affichent dans la colonne Solde de la page Nouvelle requête de congés. Les soldes comprennent toutes les demandes de congé en attente d'approbation et les congés approuvés à venir.



Vérifier si ma demande est approuvée

Les demandes en attente d'approbation et approuvées s'affichent dans votre calendrier et sous l'onglet Mes demandes.

Les demandes refusées ne s'affichent pas dans votre calendrier.

Vous recevrez aussi un courriel vous informant de l'approbation ou du refus, accompagné de commentaires, s'il y a lieu.

Time Off Request status - Approved / Statut de la requête de congé - Approuvée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

1

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been approved.

Reason: Personal

Start Date: 19/03/2021 12:00 AM

End Date: 19/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été approuvée.

Raison : sdfg

Date du début : 19/03/2021 00:00

Date de fin : 19/03/2021 23:59

Heures nettes : 8.0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Time Off Request status - Denied / Statut de la requête de congé - Refusée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

Expires 3/17/2024

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been denied.

Reason: TAFW

Start Date: 09/03/2021 12:00 AM

End Date: 09/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été refusée.

Raison : TAFW FRENCH

Date du début : 09/03/2021 00:00

Date de fin : 09/03/2021 23:59

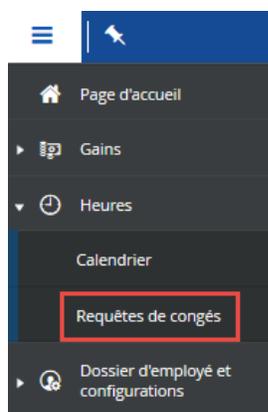
Heures nettes : 8,0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

► Consulter vos demandes en attente d'approbation et approuvées

1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).



2. Vos demandes s'affichent dans le tableau avec leur statut actuel.

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Date de fin du congé	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/03/2021	19/03/2021	Deuil	Bradley H	En Attente	19/03/2021	 
22/03/2021	22/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
22/03/2021	22/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
23/03/2021	30/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	09/03/2021	
24/03/2021	24/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Refusé	09/03/2021	
25/03/2021	25/03/2021	Congé non-payé	Bradley H	Annulé	08/03/2021	
31/03/2021	31/03/2021	Paie vacances	Bradley H	Refusé	09/03/2021	

Modifier ma demande de congé

Les demandes de congé ne peuvent pas être modifiées. Si vous devez modifier une demande en attente d’approbation ou approuvée, supprimez la demande et entrez une nouvelle demande avec vos modifications. Consultez « Supprimer ma demande de congé » page 140 pour en savoir plus.

Supprimer ma demande de congé

1. Accédez à Requêtes de congés.
2. Sélectionnez l’onglet Mes demandes.

Nouvelle requête de congés

Date de début du congé	Durée	Raisons	Directeur	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
22/02/2021	1 Jour	Bereavements	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	
26/02/2021	1 Jour	Paie vacances	Payroll Admin	Annulé	19/02/2021	

3. Dans la colonne Action, cliquez sur la poubelle  pour la demande à supprimer. Un message de confirmation s’affiche.
4. Cliquez sur **Annuler la demande**.

Gestionnaires

Lorsqu’un employé soumet une demande de congé, la demande est envoyée à son gestionnaire aux fins d’examen et d’approbation. En tant que gestionnaire, vous pouvez approuver ou refuser la demande. Si la demande est refusée, votre employé peut soumettre une nouvelle demande.

Lorsque vous ouvrez une session pour la première fois dans l’environnement libre-service, la liste de tâches à faire affiche les demandes de congé des employés sous votre responsabilité. L’onglet Histoire affiche toutes les demandes de congé approuvées.

James Bond
00000001
Dossier d'employé et configurations

Gains Calendrier

Bienvenue à l'environnement libre-service Powerpay

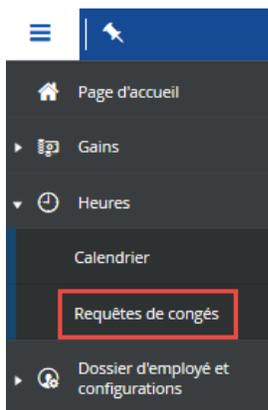
Liste de choses à faire Histoire

Statut	Nom	Mesure à prendre	Date d'échéance
	Requêtes de congé - Okoye Wakanda - 31/03/2021	Nécessite une approbation	
	Requêtes de congé - Okoye Wakanda - 31/03/2021	Nécessite une approbation	

Approuver ou refuser des demandes de congé

Remarque : Les demandes de congé des ex-employés et des employés en congé ne peuvent pas être approuvées.

1. Accédez à Requêtes de congés (**Heures > Requêtes de congés**).



2. Sélectionnez l'onglet Demandes de mon équipe.

Powerpay Environnement libre-service

Calendrier Mes demandes Demandes de mon équipe

Date de début du congé	Durée	Raisons	Employé	Statut	Demandé le	Mesure à prendre
19/02/2021	6 jours	Paie vacances	Sam Montgomery	En Attente	19/02/2021	

3. Dans la colonne Action, cliquez sur la roue dentée pour la demande à supprimer.

La page Détails de la requête de congé affiche les détails de la demande de l'employé.

Détails de la requête de congé
✕

Temps demandé (en heures)	Statut		
8	En Attente		

*** Raisons**

Jury Duty
▼

*** Date du début**

08/04/2021
📅

*** Date de fin**

08/04/2021
📅

Droits à congé	Unité	Solde
Paie vacances	Heur ▼	-8.00
Jury Duty	Heur ▼	8.00

*** Types de demande**

Journée
Journée

complète
 partielle

Commentaire de l'employé

Commentaires de l'approbateur

Approuver

Refuser

Fermer

4. Passez en revue les détails de la demande. Cela comprend les champs Raison, Date de début, Date de fin, Types de demande, Heure de début (journée partielle), Heure de fin (journée partielle) et Commentaires de l'employé.
5. Ajouter tout commentaire de l'approbateur.
6. Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**.

L'employé reçoit une notification de l'approbation ou du refus, accompagné de commentaires.

Time Off Request status - Approved / Statut de la requête de congé - Approuvée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

f

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been approved.

Reason: Personal

Start Date: 19/03/2021 12:00 AM

End Date: 19/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été approuvée.

Raison : sdfg

Date du début : 19/03/2021 00:00

Date de fin : 19/03/2021 23:59

Heures nettes : 8.0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Time Off Request status - Denied / Statut de la requête de congé - Refusée



Ceridian <NoReplySelfService@Powerpay.com>

To

Retention Policy Retention Policy Perm Delete Item over 3 years old (3 years)

Expires 3/17/2024

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Time Away From Work request has been denied.

Reason: TAFW

Start Date: 09/03/2021 12:00 AM

End Date: 09/03/2021 11:59 PM

Net Hours: 8.0

Manager's Comments:

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre demande de congé a été refusée.

Raison : TAFW FRENCH

Date du début : 09/03/2021 00:00

Date de fin : 09/03/2021 23:59

Heures nettes : 8,0

Remarques du gestionnaire :

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Les demandes approuvées s'affichent :

- Dans le calendrier de l'entreprise
- Sous l'onglet Demandes de mon équipe (gestionnaire)
- Dans votre liste Histoire (gestionnaire)
- Sous l'onglet Mes demandes de l'employé

Les demandes refusées s'affichent :

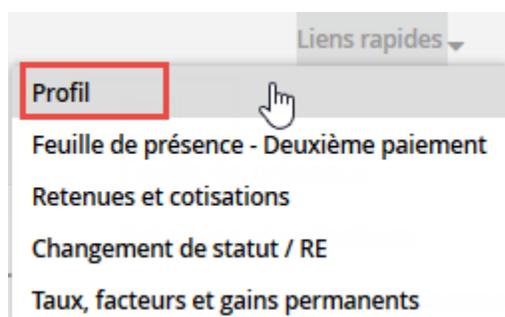
- Sous l'onglet Demandes de mon équipe (gestionnaire)
- Dans votre liste Histoire (gestionnaire)
- Sous l'onglet Mes demandes de l'employé

Améliorations – Powerpay pour les listes de paie où Powerpay Effectifs est activé

Option de menu Embauche/Profil supprimée

Lorsque la fonctionnalité Powerpay Effectifs est activée :

- L'option de menu Embauche/Profil (**Paie > Embauche/Profil**) ne s'affiche pas. Toutes les autres fonctionnalités qui apparaissaient dans le menu Embauche/Profil sous les onglets Profil et Rémunération sont accessibles à partir de la page Effectifs.
- Le menu Liens rapides affiche l'option Profil qui mène à l'onglet **Effectifs > Profil**.



- Le menu déroulant de la page Saisie rapide affiche l'option Profil qui mène à l'onglet **Effectifs > Profil**.



Page Maintenance d'un compte libre-service supprimée de l'environnement libre-service

Lorsque la fonctionnalité Powerpay Effectifs est activée, la page Maintenance d'un compte libre-service (**Entreprise > Libre-service > Maintenance de l'utilisateur**) ne s'affiche pas dans le menu Powerpay. Toutes les fonctionnalités de la page

Maintenance d'un compte libre-service sont disponibles dans l'onglet Profil de la page Effectifs.

Page Créer des utilisateurs multiples dans l'environnement libre-service

Lorsque Powerpay Effectifs est activé, sélectionner le message L'adresse de courriel est vide (**Entreprise > environnement libre-service > Créer des utilisateurs multiples**) ouvre l'onglet Profil de la section Employé pour l'employé sélectionné.

Créer des utilisateurs multiples Options libre-service Sélections de champs

Entreprise > Environnement libre-service > Créer des utilisateurs multiples

Créer des utilisateurs multiples

! Message de validation libre-service

Des données manquantes ou une modification de statut en suspens empêchent la création d'un compte libre-service pour les employés suivants.

Numéro	Nom d'employé	Message
1	Andrews, Archie	L'adresse de courriel est vide Modification du statut en suspens
3	Forrester, Carla	L'adresse de courriel est vide
4	Fox, Michael	L'adresse de courriel est vide
5	Glenn, John	L'adresse de courriel est vide
6	Henderson, Charles	L'adresse de courriel est vide

Message d'avertissement lorsque des employés congédiés ont des subalternes directs

Remarque : S'applique uniquement aux listes de paie où Powerpay Effectifs est activé.

Lorsqu'un employé ayant des subalternes directs (configuré dans Powerpay Effectifs) est congédié, un message d'erreur apparaît et les subalternes directs sont attribués à l'administration de la paie.

Paramètres des rôles de sécurité - Powerpay Effectifs

La nouvelle page **Effectifs** peut maintenant être configurée à la page Rôles de sécurité (**Entreprise > Rôles de sécurité**).

Rôles de sécurité

Paramètres des rôles de sécurité

* Indique un champ obligatoire

Payroll Admin	* Nom du rôle: <input type="text" value="Payroll Admin"/> (maximum de 20 caractères) <input type="checkbox"/> Utiliser comme valeur par défaut pour les nouveaux utilisateurs Développer tout / Réduit tout
HR Admin	
Data Entry	

- [-] Accès à la page :
 - Effectifs
 - Période de paie
 - Paie
 - Paie - Traitement Y
 - Traitement
 - Entreprise
 - Fin d'année
 - RH
 - Rapports
- [-] Accès à la fenêtre contextuelle :
- [-] Restreindre l'accès :
- [-] Accès des employés :

Lien Ajouter un nouvel employé

Un lien **Ajouter un nouvel employé** s'affiche dans les pages suivantes lorsque l'entreprise ne comporte pas d'employés. Ce lien ouvre l'assistant Nouvelle embauche.

- **Paie > Paiement régulier > Saisie rapide**

Rapid Entry Employee Timesheet Deductions & Contributions Permanent Rates, Factors, Earnings Statutory Deductions

Payroll > Regular Payment > Rapid Entry Quick Links ▾

Regular Payment - Rapid Entry Applicable Period of Time: Bi-Weekly

⚠ WARNING

You are unable to use this page, as no employees have been added to your company. To add a new employee, click [here](#).

- **Paie > Paiement régulier > Feuille de présence**

Rapid Entry **Employee Timesheet** Deductions & Contributions Permanent Rates, Factors, Earnings Statutory Deductions

Payroll > Regular Payment > Employee Timesheet Quick Links ▾

⚠ Invalid Employee Selected

Possible causes for this may include:

- No employees have been added to your company.
- Navigation to another page occurred prior to saving the creation of a new employee.
- All employees are filtered from the employee list.

Resolutions:

- Add new employees to your company by clicking [here](#)
- Select an employee from the employee list.
- Select an employee status on the employee list filter.

Should you continue to receive this error after trying the above, please contact your Service Delivery Team.

Annexe A – Jours fériés

Jours fériés et territoires

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	Alb.	C.-B.	Man.	N.-B.	T.-N.-L.	N.-É.	T. N.-O.	Nt	Ont.	Î.-P.-É.	QC	Sask.	Yk.
New Year's Day	Jour de l'An	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Family Day	Jour de la Famille	•	•	•			•			•	•		•	
Good Friday	Vendredi saint	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•*	•	•
Easter Monday	Lundi de Pâques											•*		
Victoria Day	Fête de la Reine	•	•	•	•			•	•	•		•	•	•
National Indigenous Peoples Day	Journée nationale des peuples autochtones							•						•
St. Jean Baptiste Day**	Saint-Jean-Baptiste**											•		
Canada Day	Fête du Canada	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Nunavut Day	Fête du Nunavut							•						
Civic Holiday	Premier lundi d'août		•		•			•	•				•	
Discovery Day	Jour de la Découverte													•
Labour Day	Fête du travail	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Thanksgiving	Action de grâce	•	•	•				•	•	•		•	•	•
Remembrance Day	Jour du Souvenir	•	•		•	•		•	•		•		•	•
Christmas Day	Noël	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Boxing Day	Lendemain de Noël									•				

*Au Québec, les employeurs ont l'option d'offrir le Vendredi saint ou le lundi de Pâques à leurs employés.

**ou National Holiday (Fête nationale)

Dates des jours fériés

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	2021	Observation du congé 2021	2022	Observation du congé 2022
New Year's Day	Jour de l'An	2021-01-01	2021-01-01	2022-01-01	2022-01-03
Family Day	Jour de la Famille	2021-02-15	2021-02-15	2022-02-21	2022-02-21
Good Friday	Vendredi saint	2021-04-02	2021-04-02	2022-04-15	2022-04-15
Easter Monday	Lundi de Pâques	2021-04-05	2021-04-05	2022-04-18	2022-04-18
Victoria Day	Fête de la Reine	2021-05-24	2021-05-24	2022-05-23	2022-05-23
National Indigenous Peoples Day	Journée nationale des peuples autochtones	2021-06-21	2021-06-21	2022-06-21	2022-06-21

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	2021	Observation du congé 2021	2022	Observation du congé 2022
St. Jean Baptiste Day**	Saint-Jean-Baptiste**	2021-06-24	2021-06-24	2022-06-24	2022-06-24
Canada Day	Fête du Canada	2021-07-01	2021-07-01	2022-07-01	2022-07-01
Nunavut Day	Fête du Nunavut	2021-07-09	2021-07-09	2022-07-09	2022-07-09
Civic Holiday	Premier lundi d'août	2021-08-02	2021-08-02	2022-08-01	2022-08-01
Discovery Day	Jour de la Découverte	2021-08-16	2021-08-16	2022-08-15	2022-08-15
Labour Day	Fête du travail	2021-09-06	2021-09-06	2022-09-05	2022-09-05
Thanksgiving	Action de grâce	2021-10-11	2021-10-11	2022-10-10	2022-10-10
Remembrance Day	Jour du Souvenir	2021-11-11	2021-11-11	2022-11-11	2022-11-11
Christmas Day	Noël	2021-12-25	2021-12-27	2022-12-25	2022-12-25
Boxing Day	Lendemain de Noël	2021-12-26	2021-12-28	2022-12-26	2022-12-26

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	2023	Observation du congé 2023	2024	Observation du congé 2024
New Year's Day	Jour de l'An	2023-01-01	2023-01-02	2024-01-01	2024-01-01
Family Day	Jour de la Famille	2023-02-20	2023-02-20	2024-02-19	2024-02-19
Good Friday	Vendredi saint	2023-04-07	2023-04-07	2024-03-29	2024-03-29
Easter Monday	Lundi de Pâques	2023-04-10	2023-04-10	2024-04-01	2024-04-01
Victoria Day	Fête de la Reine	2023-05-22	2023-05-22	2024-05-20	2024-05-20
National Indigenous Peoples Day	Journée nationale des peuples autochtones	2023-06-21	2023-06-21	2024-06-21	2024-06-21
St. Jean Baptiste Day**	Saint-Jean-Baptiste**	2023-06-24	2023-06-24	2024-06-24	2024-06-24
Canada Day	Fête du Canada	2023-07-01	2023-07-03	2024-07-01	2024-07-01
Nunavut Day	Fête du Nunavut	2023-07-09	2023-07-09	2024-07-09	2024-07-09
Civic Holiday	Premier lundi d'août	2023-08-07	2023-08-07	2024-08-05	2024-08-05
Discovery Day	Jour de la Découverte	2023-08-21	2023-08-21	2024-08-19	2024-08-19
Labour Day	Fête du travail	2023-09-04	2023-09-04	2024-09-02	2024-09-02
Thanksgiving	Action de grâce	2023-10-09	2023-10-09	2024-10-14	2024-10-14
Remembrance Day	Jour du Souvenir	2023-11-11	2023-11-11	2024-11-11	2024-11-11
Christmas Day	Noël	2023-12-25	2023-12-26	2024-12-25	2024-12-25
Boxing Day	Lendemain de Noël	2023-12-26	2023-12-27	2024-12-26	2024-12-26

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	2025	Observation du congé 2025	2026	Observation du congé 2026
New Year's Day	Jour de l'An	2025-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2026-01-01
Family Day	Jour de la Famille	2025-02-17	2025-02-17	2026-02-16	2026-02-16
Good Friday	Vendredi saint	2025-04-18	2025-04-18	2026-04-03	2026-04-03
Easter Monday	Lundi de Pâques	2025-04-21	2025-04-21	2026-04-06	2026-04-06
Victoria Day	Fête de la Reine	2025-05-19	2025-05-19	2026-05-18	2026-05-18
National Indigenous Peoples Day	Journée nationale des peuples autochtones	2025-06-21	2025-06-21	2026-06-21	2026-06-21
St. Jean Baptiste Day**	Saint-Jean-Baptiste**	2025-06-24	2025-06-24	2026-06-24	2026-06-24

Jour férié (anglais)	Jour férié (français)	2025	Observation du congé 2025	2026	Observation du congé 2026
Canada Day	Fête du Canada	2025-07-01	2025-07-01	2026-07-01	2026-07-01
Nunavut Day	Fête du Nunavut	2025-07-09	2025-07-09	2026-07-09	2026-07-09
Civic Holiday	Premier lundi d'août	2025-08-04	2025-08-04	2026-08-03	2026-08-03
Discovery Day	Jour de la Découverte	2025-08-18	2025-08-18	2026-08-17	2026-08-17
Labour Day	Fête du travail	2025-09-01	2025-09-01	2026-09-07	2026-09-07
Thanksgiving	Action de grâce	2025-10-13	2025-10-13	2026-10-12	2026-10-12
Remembrance Day	Jour du Souvenir	2025-11-11	2025-11-11	2026-11-11	2026-11-11
Christmas Day	Noël	2025-12-25	2025-12-25	2026-12-25	2026-12-25
Boxing Day	Lendemain de Noël	2025-12-26	2025-12-26	2026-12-26	2026-12-28

Autre nom du jour férié

Nom du jour férié (anglais)	Province / Territoire	Autre nom (anglais)	Autre nom (français)
Family Day	Man.	Louis Riel Day	Journée Louis Riel
Family Day	N.-É.	Nova Scotia Heritage Day	La Journée du patrimoine de la Nouvelle-Écosse
Family Day	Î.-P.-É.	Islander Day	Fête des Insulaires
Victoria Day	Qc	National Patriots' Day	Journée nationale des Patriotes
Canada Day	T.-N.-L.	Memorial Day	Jour du Souvenir
Civic Holiday	Alb.	Heritage Day	Fête du patrimoine
Civic Holiday	C.-B.	British Columbia Day	Journée de la Colombie Britannique
Civic Holiday	Man.	Terry Fox Day	Jour de Terry Fox
Civic Holiday	N.-B.	New Brunswick Day	Jour du Nouveau-Brunswick
Civic Holiday	Sask.	Saskatchewan Day	Jour de la Saskatchewan
Family Day	Man.	Louis Riel Day	Journée Louis Riel