

Table des matières

1) ACCÈS AU PORTAIL SAFIRH	1
2) SIGNATURE DU CONTRAT - SAFIRH	2
3) SAISIE DES FEUILLES DE TEMPS - SAFIRH	4
TABLEAU DES COMMENTAIRES ET DES PIÈCES À JOINDRE DANS SAFIRH EN FONCTION DU TITRE D'EMPLOI	8
EXEMPLES DE SITUATIONS PARTICULIÈRES QUI POURRAIENT SURVENIR	10
1) Prolongation de contrat.....	10
2) Épuisement des heures au contrat et aucun contrat affiché	10
3) Date sélectionnée en dehors de la plage couverte	11
5) Dépassement de 40 heures dans une semaine	11
6) Annulation d'une feuille de temps	11
7) Vérification du nombre d'heures déclarées	12
8) Refus de votre feuille de temps.....	12

Feuilles de temps en ligne dans SAFIRH

Guide à l'intention des étudiants salariés embauchés par les SAE

À RETENIR

Vous devez transmettre vos feuilles de temps au plus tard le

mercredi de la semaine de paie pour qu'elles soient traitées à la prochaine paie.

Pour consulter le calendrier des paies affiché sur le site Web www.uqtr.ca/sae, rendez-vous au bas de la page d'accueil dans la section « Vous êtes... *embauché par les SAE* ».

Pour toute question relative à vos feuilles de temps, veuillez communiquer avec votre supérieur immédiat :

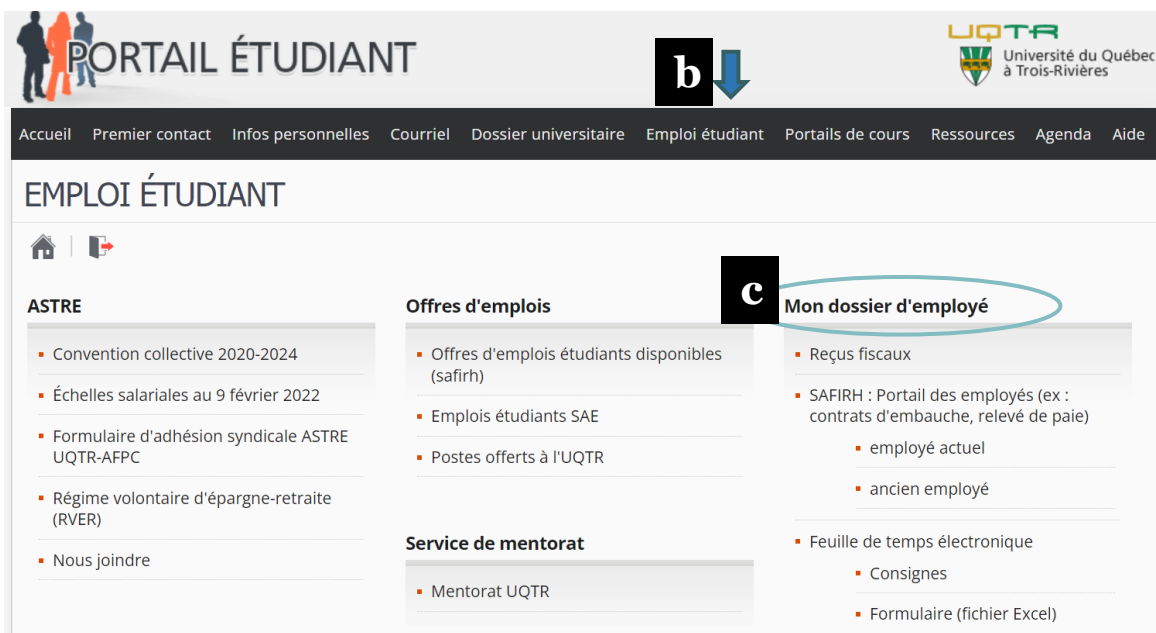
 Natalie St-Pierre, reussite@uqtr.ca, local 1275 Albert-Tessier, 819-376-5011, poste 2149

1) ACCÈS AU PORTAIL SAFIRH

Pour signer vos contrats et produire vos feuilles de temps électroniques, vous devrez vous rendre dans

SAFIRH : Portail des employés

- Accès à votre dossier d'employé : page d'accueil www.uqtr.ca, *me connecter*, comme **étudiant**
- Onglet **Emploi étudiant**
- Section **Mon dossier d'employé**
 - SAFIRH : Portail des employés**



The screenshot shows the UQTR Student Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links: Accueil, Premier contact, Infos personnelles, Courriel, Dossier universitaire, Emploi étudiant, Portails de cours, Ressources, Agenda, Aide. Below this, the 'EMPLOI ÉTUDIANT' section is displayed. On the left, there's a sidebar with 'ASTRE' information. The main content area has three columns: 'Offres d'emplois', 'Service de mentorat', and 'Mon dossier d'employé'. The 'Mon dossier d'employé' column is circled in blue, and a black box with a white 'c' and a downward arrow points to it.

N.B. Il est à noter que certains textes explicatifs du portail SAFIRH peuvent ne pas s'appliquer à votre statut de salariés étudiants.

2) SIGNATURE DU CONTRAT - SAFIRH



Avant la saisie de votre première feuille de temps, pour chaque nouveau contrat, vous devez approuver celui-ci.

À partir du Portail des employés, voici la marche à suivre :

a) À l'écran d'accueil, à la section **Nouveaux contrats** :

- Si vous avez **plus d'un contrat** à signer, cliquez sur **Nouveaux contrats**. Vous verrez ainsi la liste de tous vos contrats en attente de signature.
- Si vous n'avez qu'**un seul contrat** à signer (*Étudiant du 2020-04-26 au 2020-05-23* dans l'exemple ci-dessous), vous arrivez directement dans le contrat à signer.

b) Lire l'encadré qui suit pour cette étape.

Depuis Jour(s)

Suggestion : écrire à l'adresse reussite@uqtr.ca

Contrat	Référence	Date	Numéro prolg	Fin prolongation	État	Prochain	Autres actions
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2020-04-26 au 2020-05-23	00115582	2020-04-26			Officiel		
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2019-09-08 au 2019-12-21	00102381	2019-09-08			Officiel		
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2019-04-30 au 2019-06-22	00097481	2019-04-30			Fermé sans impact passé		
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2019-03-18 au 2019-03-18	00094851	2019-03-18			Officiel		
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2019-01-27 au 2019-04-27	00092166	2019-01-27			Fermé sans impact passé		
<input type="checkbox"/> Étudiant du 2018-09-09 au 2018-12-22	00083936	2018-09-09			Fermé sans impact passé		

ligne(s) 1 - 6 sur 6

c) Après vérification des informations au contrat (titre d'emploi, quantité (nombre d'heures), taux horaire, dates de début et de fin du contrat), si tout est conforme, cliquez sur **Approuver par l'employé**.

d) Advenant toute erreur dans les champs ci-haut, cliquez sur **Refuser (employé)**.

UQTR
Savoir. Surprendre.

Titre de la page : Contrat d'engagement

Accueil | Impression | Déconnexion

c **Approuver par l'employé** **d** **Refuser (employé)**

Contrat d'engagement

Nom, prénom
Adresse
Matricule

Référence 00115583 DR
Type demande EE-NSPÉ Étudiant tâches non spécialisées - Feuille de temps
Date 2020-11-10
Sexe Masculin

Courriel @uqtr.ca

Unité de regroupement Étudiants
Groupe d'emploi Étudiant
Titre d'emploi Étudiant - tâches non spécialisées (surveillant d'examen) Session 20202 Été 2020
Statut d'emploi Étudiant Trois-Rivières
Quantité 10,00 / Heure(s)
Taux horaire 17,28\$
Date de début 2020-04-30
Date de fin 2020-05-10
Unité administrative Services aux étudiants
Supérieur immédiat St-Pierre, Natalie

Sigle TNS - 0800 Tâches non spécialisées

☐ **Clauses générales**

- Cette affectation se terminera au plus tard à la date indiquée au présent contrat, ou pour cause.
- Le présent contrat devient nul dès que vous ne répondez plus aux critères d'admissibilité.

☐ **Respect du nombre d'heures maximum par session**

- Assurez-vous de respecter le maximum d'heures travaillées, tous contrats confondus, qui est de 275 pour les étudiants de 1er cycle et de 300 pour les étudiants de cycles supérieurs. Ce maximum n'est pas applicable lors des vacances estivales ou de la période des fêtes.

☐ **Mode de rémunération**

- Le versement de la rémunération est fait le jeudi aux deux semaines par dépôt-salaire. Vous devez avoir signé électroniquement votre contrat.
- Pour recevoir une rémunération, vous devez présenter des feuilles de temps approuvées par votre gestionnaire dans les délais prévus.
- Le nombre d'heures prévu au contrat est à titre indicatif et représente le nombre d'heures maximal pouvant être travaillées.

☐ **Vacances**

- Une indemnité de vacances de 8% est incluse dans votre taux horaire.

☐ **Congés fériés**

- Une indemnité (3,6 %) relative aux fériés est incluse dans votre taux horaire, à l'exception du férié de la Saint-Jean-Baptiste qui doit être chômé et payé.

Si vous refusez le contrat, il sera retourné à votre supérieur immédiat qui verra à en produire un nouveau selon la raison du refus que vous aurez inscrit dans le champ commentaire.

Si vous refusez le contrat, une boîte commentaire s'affichera :

Confirmation du traitement

Commentaire

Confirmer Annuler

Indiquez la raison du refus (voir exemple d'un commentaire que vous pouvez indiquer ci-après).

Confirmation du traitement

Commentaire

Ex, Mauvais nombre d'heures
Titre d'emploi erroné

Confirmer Annuler

3) SAISIE DES FEUILLES DE TEMPS - SAFIRH

a) Pour saisir vos feuilles de temps, cliquez sur **Mes feuilles de temps**



UQTR
Savoir. Surprendre.

Accueil Impression Déconnexion

a

- Mes avis
- Mes bordereaux de paie
- Mes soldes de banque
- Mes feuilles de temps
- Mon suivi de temps (calendrier)
- Mes contrats d'engagement
- Mes formulaires-fin d'année (T4/Relevé 1)

Bienvenue

Avis (51)
Bonjour, Un nouveau contrat d'emploi étudiant a été approuvé : ...
Bonjour, Vous avez un contrat étudiant (001140...
Bonjour, Un nouveau contrat d'emploi étudiant a été approuvé : ...

Bordereaux de paie à consulter (10)
2020-05-07
2020-04-23
2020-04-09



La page d'accueil, en plus de servir de point de départ à la production de vos feuilles de temps, regorge d'informations très utiles comme : vos contrats, vos bordereaux de paie et vos **formulaires de fin d'année (T4/Relevé 1)** pour vos impôts.

Vous ne savez plus si vous avez déjà déclaré certaines heures?

Mon suivi de temps (calendrier) vous permet de vérifier les feuilles de temps produites antérieurement.

b) Cliquez ensuite sur **Nouvelle feuille de temps**



UQTR
Savoir. Surprendre.

Accueil Impression Déconnexion

Mes feuilles de temps

Nouvelle feuille de temps

Pour saisir une nouvelle feuille de temps : cliquez sur le bouton en haut à droite "Nouvelle feuille de temps". Si la feuille est à l'état initial ou formulaire de temps validé, vous avez encore une action à faire pour la transmettre. Cliquez sur la feuille pour poursuivre la transmission. Pour consulter le détail d'une feuille de temps déjà traitée, cliquez sur les semaines de la période.

Depuis Jour(s) **Rechercher**

L'interrogation n'a ramené aucun enregistrement.

c) Cliquez sur **la date** du temps effectué

Avant de cliquer sur **Continuer**, assurez-vous que la date sélectionnée apparaisse en haut du calendrier (17 juin 2020 (2020-06-17)).



c

Mon temps - Date

Date Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date.

Du 2020-06-17 au Initialiser

Regroupement d'horaire

< > Juin 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
01	02	03	04	05	06	
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

d

Précédent Continuer

d) Cliquez sur **Continuer**

À ce stade-ci, deux options s'ouvrent à vous selon votre situation. L'un ou l'autre de ces écrans s'affichera : *Un seul contrat actif* ou *Plusieurs contrats actifs*. Choisissez l'option qui convient et poursuivez.

➤ **Un seul contrat actif** aux dates choisies : Écran **Mon temps - Occupation**

- Choisir **Demande de rémunération** (devrait être sélectionné par défaut)
- Cliquez sur **Continuer**
- Rendez-vous à la page suivante pour poursuivre et obtenir l'écran *Identification du temps*

➤ **Plusieurs contrats actifs** aux dates choisies : Écran **Mon temps – Contrat**

- Sélectionnez le contrat pour lequel vous voulez déclarer des heures travaillées
- Cliquez sur **Continuer**

N.B. Pour obtenir la procédure en situation de prolongation, voir p.10.

- Indiquez le nombre d'heures travaillées à la date sélectionnée
- Cliquez sur **Continuer**

17

Mon temps - Identification du temps

2020-06-17

Étudiants

Demande de rémunération

Contrat

Salarié étudiant

Identification du temps

Le texte qui suit ne s'applique pas aux salariés étudiants. - Indiquez le nombre d'heures par jour et non le total pour un intervalle. Votre horaire de travail est affiché au bas de cet écran. Notez qu'il ne tient pas compte d'un congé sans solde, si vous en bénéficiez. S'il ne correspond pas à la réalité, veuillez contacter Mme Denise Toupin au poste 2191. Le champ commentaire est parfois obligatoire. SVP préciser la nature de l'absence, l'horaire ou la raison du temps supplémentaire.

Code de temps Salarié étudiant

Quantité heure(s) par jour

Commentaire

Il est à noter

Pour 15 minutes = 0,25
Pour 30 minutes = 0,5
Pour 45 minutes = 0,75

« Précédent

Continuer

Comme ce paragraphe ne s'applique pas aux étudiants, ne pas tenir compte de ce texte.

La prochaine étape vous permet de déclarer d'autres heures travaillées dans la même semaine.

- Ajoutez manuellement dans les cases blanches le nombre d'heures travaillées, le cas échéant, sous les dates désirées (ex. : 3 h le lundi et 2 h le mardi). Laissez les cases vides si aucune heure n'a été effectuée.
- *** Cliquez sur **Enregistrer** ***
 - Si vous n'avez plus de temps à déclarer, pour une autre semaine, cliquez sur **Valider et poursuivre**. Vous pourrez ensuite **Transmettre au supérieur immédiat**.
 - Si vous avez du temps à ajouter pour une autre semaine, cliquez sur le bouton **Ajouter temps**; vous vous retrouverez alors à l'étape initiale du choix de la date dans le calendrier

Mon temps - 00155790

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom

Période Du 2020-06-07 au 2020-06-20 (2020-13)

État Initial

Regroup. d'horaire ETUD Étudiants

Unité administrative Services aux étudiants (8100)

Poste supérieur St-Pierre, Natalie

Commentaire

Tableau 1

➔

Veuillez consulter le tableau 1 à la page 8 pour y trouver les commentaires à ajouter ici.
 Ex : préparation et mentorat – sigle de cours
 Prise de notes : sigle de cours + initiales de l'étudiant pour chacune des dates

Semaine du 2020-06-14

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Dimanche 06-14	Lundi 06-15	Mardi 06-16	Mercredi 06-17	Jeudi 06-18	Vendredi 06-19	Samedi 06-20	Total
<div> <div>×</div> <div>Demande de rémunération</div> </div> <div> TEST - Le mentor en français écrit est appelé à établir le programme pédagogique pour chacun des étudiants qu'il suivra tout en assurant la... - Assistant d'enseignement - 2e cycle Assistant d'enseignement - Feuille de temps de 2020-05-03 à 2020-08-15 Quantité : 84,00 Montant : 0,00 Qté disponible : 82,00 Mnt disponible : 0,00 Services aux étudiants, Supérieur : St-Pierre, Natalie </div>			Salarié étud		3,00	2,00	2,00				7,00

Laissez les cases vides si aucune heure n'a été effectuée.

Ajouter temps

Enregistrer

Valider et poursuivre

Annuler par l'employé

Demande d'assistance

Ajouter temps

Enregistrer

Valider et poursuivre

Annuler par l'employé

Demande d'assistance

Pièces jointes

Aucun enregistrement.

Ajouter

→ Joindre

En fonction de ce qui a été établi par le (la) professionnel(le) des SAE qui vous a embauché,

- Si vous devez joindre le(s) document(s) demandé(s), cliquez sur **Ajouter (joindre)** – section *Pièces jointes*.

Seuls les formats Word, Excel, PDF sont acceptés.

Voir colonne pièce(s) jointe(s) du *Tableau des commentaires et des pièces à joindre dans SAFIRH* en fonction du titre d'emploi de la page suivante selon votre titre d'emploi.

N.B. Lors de l'enregistrement de votre document (Word; Excel ou PDF), le titre de la pièce que vous devez joindre ici, le cas échéant, ne doit pas contenir d'espaces entre les caractères. (Format de date : *aaaa-mm-jj*)
Ex. *contrat_matricule_Initiales_date*



Inscrire le nom du fichier sauvegardé dans le champ obligatoire « Description » :
contrat_matricule_Initiales_date
Format de la date : *aaaa-mm-jj*



Vous rencontrez des difficultés?

En tout temps, vous pouvez écrire à reussite@uqtr.ca pour obtenir de l'aide de la responsable aux SAE. Sinon, vous pouvez également cliquer sur **Demande d'assistance**. Quelqu'un vous contactera.

À l'étape suivante, *Confirmation du traitement*, cliquez sur **Confirmer**.

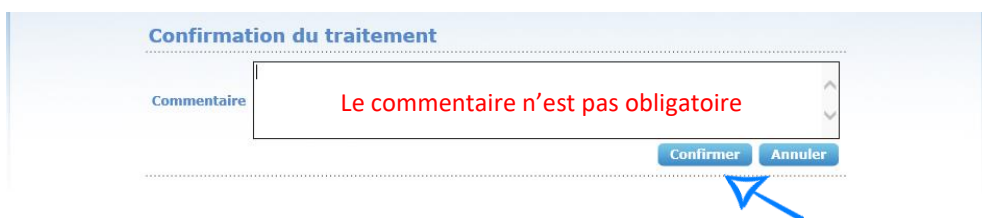


TABLEAU DES COMMENTAIRES ET DES PIÈCES À JOINDRE DANS SAFIRH EN FONCTION DU TITRE D'EMPLOI

Titre d'emploi dans SAFIRH	Pièce(s) jointe(s)	Commentaire (écran Mon temps)	Exemple*
ÉSH – étudiant			
Preneur de notes – SAE	Aucune	Date(s) : Plage horaire : sigle(s) de cours + (initiales de ou des étudiant(s) qui reçoit le service)	10 nov. : 9 h à 10 h : PDG1075 (pour ND et VR) 11 nov. : 13 h à 14 h : PRS1009 (pour CLB)
Accompagnateur au soutien scolaire (mentors) – SAE : tuteur (cours) ou mentor (Tandem)	Aucune	Date(s) : Plage horaire : sigle(s) de cours + (initiales de ou des étudiant(s) qui reçoit le service)	13 nov. : 9 h à 10 h : PPG1017 (pour AT)
Surveillant d'examens adapté – SAE	Aucune	Selon le courriel des SAE, soit date(s) surveillance : Plage(s) horaire	7 déc. : 9 h à 12 h; 15 h à 19 h 30 8 déc. : 15 h 30 à 20 h 9 déc. : 7 h à 11 h 30
Accompagnateur physique – SAE	Aucune	Date(s) : Plage horaire + (initiales de l'étudiant) qui reçoit le service	5 oct. : 9 h à 11 h (pour MCL)
Correcteur – SAE (soutien à la correction)	Aucune	Date(s) : Plage(s) horaire + (initiales de l'étudiant) qui reçoit le service	5 oct. : 9 h à 11 h (pour MCL)
ÉSH - Non étudiant(s)			
Accompagnateur au soutien scolaire (non étudiant)	Aucune	Date(s) : Plage horaire + sigle(s) de cours + (initiales de l'étudiant) qui reçoit le service	5 oct. : 9 h à 10 h (pour MCL)
Accompagnateur physique (non étudiant)	Aucune	Date(s) : Plage horaire + (initiales de l'étudiant) qui reçoit le service	5 oct. : 9 h à 11 h (pour MCL)
Surveillant non étudiant d'examen SAE	Ajout à la feuille de temps**	Date(s) : Plage(s) horaire + (nom du Centre)	8 déc. : 9 h à 12 h : (Longueuil)
Tâches non spécialisées			
Étudiant - tâches non spécialisées	Feuille de temps approuvée ou signée par le(la) professionnel(le) qui vous a embauché(e)	Aucun	Aucun
Soutien à l'apprentissage			
Mentor*** : CAF - Assistant d'enseignement – cycle d'études	Feuille de temps (modèle CAF)	Aucun	Aucun
Mentorat*** - Assistant d'enseignement - cycle d'études (incluant séance problèmes dirigés Intervenante PAPP : aucun document à joindre Groupe d'études : feuille de présences****	Feuille de temps (modèle soutien apprentissage) + feuille de présences	Aucun	Aucun

*Si vous choisissez de saisir vos heures sur une plage d'une semaine, vous devez obligatoirement décortiquer vos heures par jour comme indiqué dans les exemples ci-dessus.

**À joindre uniquement si le surveillant non étudiant n'a pas accès aux surveillances d'examens adaptés dans la plateforme informatique.

***Veuillez enregistrer vos feuilles de temps ainsi : *contrat_matricule_Initiales_date*. Répéter le nom du fichier dans le champ obligatoire « description ». (Voir plus haut, page 7)

****Veuillez enregistrer vos feuilles de présence ainsi : *Nom_Prénom_sigle du cours_date*. Répéter le nom du fichier dans le champ obligatoire « description ». (Voir plus haut, page 7)

- Cliquez sur **Transmettre au sup. immédiat**

 **Mon temps - 00155790**

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom :
Période : Du 2020-06-07 au 2020-06-20 (2020-13) **État** : Formulaire de temps validé
Regroup. d'horaire : ETUD Étudiants
Unité administrative : Services aux étudiants (8100)
Poste supérieur : St-Pierre, Natalie
Commentaire :

Semaine du 2020-06-14

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Dimanche 06-14	Lundi 06-15	Mardi 06-16	Mercredi 06-17	Jeudi 06-18	Vendredi 06-19	Samedi 06-20	Total
Demande de rémunération	TEST - Le mentor en français écrit est appelé à établir le programme pédagogique pour chacun des étudiants qu'il suivra tout en assurant la... - Assistant d'enseignement - 2e cycle Assistant d'enseignement - Feuille de temps de 2020-05-03 à 2020-08-15 Quantité : 84,00 Montant : 0,00 Qté disponible : 82,00 Mnt disponible : 0,00, Services aux étudiants, Supérieur : St-Pierre, Natalie		Salaré étudi				2,00				2,00

 **Transmettre au sup. immédiat** **Corriger le formulaire**

Pièces jointes


Aucun enregistrement. ➤ Le titre du fichier que vous avez joint, le cas échéant, apparaîtra ici.
 Ex. contrat_matricule_initiales_date

Finalement, cliquez sur **Confirmer**.

Confirmation du traitement

Commentaire : Le commentaire n'est pas obligatoire

Confirmer **Annuler**



Il est à noter que l'état **Transmis au supérieur immédiat** indique la fin des étapes.

 **Mon temps - 00155790**

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom :
Période : Du 2020-06-07 au 2020-06-20 (2020-13) **État** : **Transmis au supérieur immédiat**
Regroup. d'horaire : ETUD Étudiants
Unité administrative : Services aux étudiants (8100)
Poste supérieur : St-Pierre, Natalie
Commentaire :

EXEMPLES DE SITUATIONS PARTICULIÈRES QUI POURRAIENT SURVENIR

1) Prolongation de contrat

The screenshot shows the UQTR web portal interface. At the top, there's a header with the UQTR logo and navigation links: Accueil, Impression, Déconnexion. Below the header, the page title is 'Titre de la page : Contrat'. The main section is titled 'Mon temps - Contrat'. On the left, there's a sidebar with a list of buttons: 2020-06-17, Étudiants, Demande de rémunération, Contrat (highlighted), Type de temps, and Identification du temps. The main content area shows a selection of a contract. Under 'Demande de rémun.', there are two radio buttons. The first is selected and labeled '00102543'. Below it, the contract details are shown: 'Mentorat cycles supérieurs - Assistant d'enseignement - 2e cycle Assistant d'enseignement - Feuille de temps de 2020-04-26 à 2020-05-23 Quantité : 20,00 Montant : 0,00 Qté disponible : 17,25 Mnt disponible : 0,00, Services aux étudiants, Supérieur : St-Pierre, Natalie'. The second radio button is labeled '00008230 (00102543)' and has 'Ajout de 20 h' below it. A red box highlights the 'Prolongation' option, and a red arrow points to it. At the bottom right, there are buttons for '< Précédent' and 'Continuer'.

Si une demande de prolongation de contrat ou un rajout d'heures ont été demandés, un contrat « prolongation » s'ajoutera.

Avant de saisir des heures sur ce contrat « prolongation », le nombre d'heures restant au contrat initial doit être atteint.

Ex. :

Nombre d'heures travaillées à déclarer pour la période : **30** heures

Saisir **17,25** heures (Qté disponible) au contrat initial, ce qui écoulera le nombre d'heures restant (disponible).

Nombre d'heures à déclarer sur le contrat « prolongation » : **12,75** heures.

Pour ce faire, revenir à la page des contrats en cliquant sur **Ajouter temps**. Choisir le contrat « prolongation » pour le même numéro de contrat (comme dans l'exemple) pour arriver à 30 heures saisies au total.

Toutes nouvelles heures travaillées devront dorénavant être saisies à ce contrat « prolongation ».

*

2) Épuisement des heures au contrat et aucun contrat affiché

Si vous avez épuisé toutes les heures de votre contrat, ce dernier ne s'affichera pas.

- Vérifiez si un contrat « prolongation » est affiché dans votre liste de contrats (au besoin voir ex.1)

Si aucun contrat n'est affiché

- Écrivez à reussite@uqtr.ca

*

3) Date sélectionnée en dehors de la plage couverte

Si vous avez sélectionné une date en dehors de la période couverte par votre contrat, ce dernier ne s'affichera pas.

- Veuillez communiquer avec nous à l'adresse reussite@uqtr.ca

*

4) Dépassement du nombre d'heures prévues

Si vous dépassez le nombre d'heures prévues à votre contrat, vous aurez ce message d'erreur :

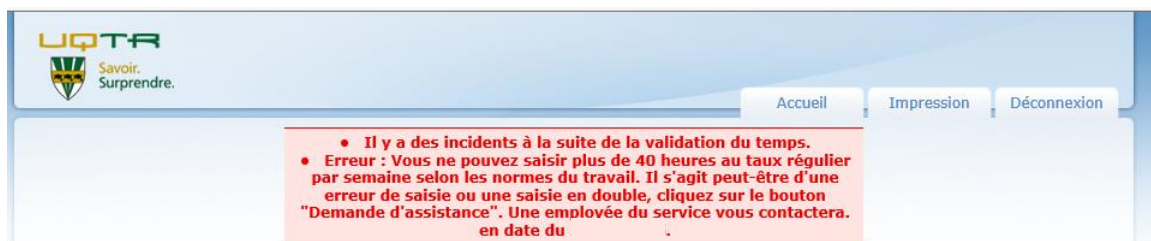


- Veuillez nous en aviser à l'adresse reussite@uqtr.ca, nous ferons l'ajustement d'heures.

*

5) Dépassement de 40 heures dans une semaine

Si vous dépassez 40 heures dans une semaine, pour l'ensemble de vos contrats en cours à l'UQTR, vous aurez ce message d'erreur :




- Veuillez communiquer avec nous à l'adresse reussite@uqtr.ca avant de transmettre votre feuille de temps.

*

6) Annulation d'une feuille de temps

Si vous devez annuler une feuille de temps :

- Cliquer sur le bouton Annuler par l'employé (voir capture d'écran sur la page suivante) :

 **Mon temps - 00155790**

Veuillez saisir le détail du temps.

Nom

Période Du 2020-06-07 au 2020-06-20 (2020-13) **État** Initial


Regroup. d'horaire ETUD Étudiants

Unité administrative Services aux étudiants (8100)

Poste supérieur St-Pierre, Natalie

Commentaire

Semaine du 2020-06-14

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Dimanche 06-14	Lundi 06-15	Mardi 06-16	Mercredi 06-17	Jeudi 06-18	Vendredi 06-19	Samedi 06-20	Total
 Demande de rémunération	TEST - Le mentor en français écrit est appelé à établir le programme pédagogique pour chacun des étudiants qu'il suivra tout en assurant la... - Assistant d'enseignement - 2e cycle Assistant d'enseignement - Feuille de temps de 2020-05-03 à 2020-08-15 Quantité : 84,00 Montant : 0,00 Qté disponible : 82,00 Mnt disponible : 0,00. Services aux étudiants, Supérieur : St-Pierre, Natalie		Salarié étud ▼				2,00				2,00


[Ajouter temps](#)
[Enregistrer](#)
[Valider et poursuivre](#)
[Annuler par l'employé](#)
[Demande d'assistance](#)

*

7) Vérification du nombre d'heures déclarées

Vous ne savez plus si vous avez déjà déclaré certaines heures ?

Mon suivi de temps (calendrier) vous permet de vérifier les feuilles de temps produites antérieurement.



UQTR
Savoir.
Surprendre.

[Accueil](#)
[Impression](#)
[Déconnexion](#)

- ▶ Mes avis
- ▶ Mes bordereaux de paie
- ▶ Mes soldes de banque
- ▶ Mes feuilles de temps
- ▶ Mon suivi de temps (calendrier)
- ▶ Mes contrats d'engagement
- ▶ Mes formulaires-fin d'année (T4/Relevé 1)

Bienvenue



Avis (51)

Bonjour, Un nouveau contrat d'emploi étudiant a été approuvé : ...

Bonjour ... Vous avez un contrat étudiant (001140...

Bonjour, Un nouveau contrat d'emploi étudiant a été approuvé : ...



Bordereaux de paie à consulter (10)

2020-05-07

2020-04-23

2020-04-09

*

8) Refus de votre feuille de temps

Il est possible que votre feuille de temps soit refusée par le supérieur immédiat, et ce, pour différentes raisons qui vous seront spécifiées. Un avis automatique vous sera alors acheminé précisant la raison du refus ainsi que différentes consignes à suivre.