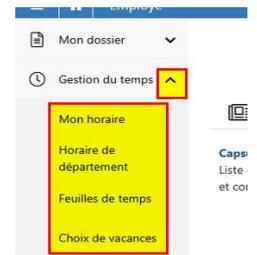




Portail Virtuo

Gestion du temps - Mon horaire - Horaire de départements - Feuille de temps - Choix de vacances

Dans le menu interactif de votre Portail employé, en cliquant sur la flèche de « Gestion du temps » vous avez Mon horaire, Horaire de départements, Feuille de temps et Choix de vacances.



1- Mon horaire

1.1- Cliquez sur « Mon horaire » (1), vous pouvez consulter votre horaire en format « Calendrier » (2), vous pouvez modifier le format en cliquant sur l'onglet « Liste » (3) et « Actualiser » (4);

1.2- Les cases en roses représentent des absences, la case verte représente la journée d'aujourd'hui;

1.3- Vous pouvez imprimer votre horaire ou l'envoyer par courriel (5) lorsque vous avez votre horaire sous forme de liste. Si vous avez une adresse courriel personnelle de configurer sous la rubrique « Mon profil », vous recevrez votre horaire par courriel;

1.4- Vous pouvez accéder à la période suivante (6) en cliquant sur la flèche à droite de « Courante » et « Calendrier » (4), si la période est ouverte, vous aurez votre horaire pour la prochaine période. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche de gauche « Précédent » et « Actualiser », pour voir vos horaires antérieurs;

Jour	Date	Code horaire	Code associé	Horaire	Nbr. heures	Sous-service	Titre d'emploi	No poste	Site	Sous-tâche	Projet
Mardi	08 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Mercredi	09 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Judi	10 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Vendredi	11 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Lundi	14 octobre 2024	FATT - Férié aménag. L...		07:30 - 16:30	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Mardi	15 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Mercredi	16 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Judi	17 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Vendredi	18 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Mardi	22 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Mercredi	23 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Judi	24 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		
Vendredi	25 octobre 2024	TLTR - Télétravail - Ré...	J - Jour	07:30 - 16:15	8.75	...	...	...	IUSMM (11)		



2- Horaire de département

- 2.1- Lorsque vous cliquez sur « Horaire de département », vous devez obligatoirement sélectionner les trois éléments suivant « Département », « Quarts », « Groupe de titres d'emploi » et « Actualiser », vous pourrez consulter l'horaire de votre département par ordre d'ancienneté.
- 2.2- Vous pouvez reculer ou avancer de sept (7) jours en cliquant sur la flèche de gauche ou de droite. Vous pouvez aussi sélectionner une date en cliquant sur le dessin du calendrier et ensuite « Actualiser » pour voir les nouvelles données.

Vous pouvez seulement sélectionner le ou les département(s) ainsi que le ou les groupe(s) de titre(s) d'emplois pour lesquels vous êtes autorisés à travailler.

Département: Administration Groupe de titres d'emploi: Administration

Quarts: J - Jour X

Du 2024-10-17 Au 2024-10-31 Aujourd'hui 2024-10-24 Actualiser

Actions	Employé	Ancienneté	Jan. 21 oct. Période 8	Jan. 22 oct. Période 8	Mars 23 oct. Période 8	Juin 28 oct. Période 8	Sept. 25 oct. Période 8	Jan. 26 oct. Période 8
	20-098.00		TLTR - 08:00-16:45 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 08:00-16:45 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 08:00-16:45 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 08:00-09:00 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 1	TLTR - 08:00-09:00 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 1	
	15-119.26			TLTR - 07:30-16:15 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 07:30-16:15 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 07:30-16:15 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 7.75	TLTR - 16:00-16:45 (J) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 0.75	FO - 09:00-16:00 (TLTR) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 6
	7-084.51		TLTR - 07:30-16:30 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 8	TLTR - 07:30-13:00 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 4.5	VM - 07:30-11:00 (TLTR) Tech.administration IUSMM Hires trav. 3.5	TLTR - 11:00-16:30 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 4.5	TLTR - 08:00-16:00 (J) Tech.administration IUSMM Hires trav. 7	FO - 09:00-16:00 (TLTR) Agent(e) de la gesti IUSMM Hires trav. 6





3- Feuille de temps

- 3.1- Dans le menu interactif de votre Portail employé, en cliquant sur la flèche de « Gestion du temps » vous avez accès à « Feuilles de temps ». Lorsque vous cliquez sur « Feuilles de temps », par défaut, vous êtes dirigé sur votre feuille de temps en cours, il est possible de naviguer sur les différentes paies avec les flèches à gauche et à droite ou par le menu déroulant, en cliquant sur la flèche à droite pour choisir la paie désirée.
- 3.2- Pour valider votre feuille de temps, vous pouvez cliquer sur les cases dans la colonne « Validé » ou aller à « Cocher tout » pour valider l'ensemble de vos transactions de votre feuille de temps. Vous pouvez laisser un message à votre gestionnaire en cliquant sur l'onglet « Message » et ensuite sur le crayon, une fenêtre s'ouvre et vous pouvez inscrire votre message en lien avec votre feuille de temps courante.

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Code sous-service	Sous-service	Code TE	TE	TE payé	Primes	Site	Syndicat	
	1	dim.	20 oct.									<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	lun.	21 oct.									<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	mar.	22 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	mer.	23 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	jeu.	24 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	ven.	25 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	1	sam.	26 oct.									<input checked="" type="checkbox"/>										
	2	dim.	27 oct.									<input checked="" type="checkbox"/>										
	2	lun.	28 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:30	01:00	8,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	2	mar.	29 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	2	mer.	30 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	2	jeu.	31 oct.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	2	ven.	01 nov.	Télétravail - Régulier (TL...	07:30	16:15	01:00	7,75		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>									IUSMM (11)	(3) STT CEM
	2	sam.	02 nov.									<input checked="" type="checkbox"/>										

4- Modifier la feuille de temps

- 4.1- Si vous avez les accès pour modifier votre feuille de temps, cliquer sur le crayon à gauche sous la colonne « Actions » et vis-à-vis la journée à modifier. Une fenêtre de « Modification d'une transaction » s'ouvre. Il est important de remplir toutes les cases (sauf la case Code horaire associé et Projet). Lorsque vous tapez dans le champ du code horaire, vous pouvez commencer à saisir le nom du code horaire et avec les premières lettres, vous allez constater que le système vous suggère des codes à utiliser. Par exemple, pour trouver le code horaire d'une maladie, saisir le mot « Maladie » puis sélectionner dans la liste déroulante le code approprié. Cliquer sur « Modifier » dans la partie en bas à droite de la fenêtre pour sauvegarder vos informations;

Modification d'une transaction
le 2024-11-07

Temps

Date: Jeudi 07 novembre 2024

Code horaire: TLTR - Télétravail - Régulier - Présence

Code horaire associé: Jour - Présence

Quart: P-jour

Syndicat: (3) STT CEMTL CSN (141)

Poste: (Poste : 871504) - Technicien(ne) en administrati...

Site: IUSMM (11)

Département: 7303120 - Syst. info. RH

Projet: Aucun

Titre d'emploi: 2101 - Techadministration (35.00h)

Modifié le 2024-08-27 15:50:05. Par Administrateur du système. Provenance Générer

Heures

Entrée	Sortie
07:30	16:15

Repas: 01:00

Nb. hrs: 7,75

maladie

- M - Maladie - Absence
- MAMA - Maladie / maternité (ALD 55) - Absence
- MCA - Maladie contagieuse «Absence» - Absence
- MCPP - Maladie contagieuse «Présence» sur son po...
- MCPS - Maladie contagieuse «Présence» en surplus ...
- MCRG - Maladie contagieuse - Absence (RG) - Abs...
- MCRGT - Maladie contagieuse - Télétravail (RG) - Pr...
- MP - Maladie motif personnel - Absence
- MPAR - Maladie Parental 6 jours Court terme - Abs...
- MSAAQ - Maladie (carence) S.A.A.Q. - Absence
- MSST - Maladie - CSST assign.temps/retour prog. ...
- PANMC - Pandémie - Maladie COVID - Absence
- RM - Recherche - Maladie - Absence

Fermer Modifier



- 4.2- Pour insérer une nouvelle transaction, il faut cliquer sur le signe + vis-à-vis la journée que nous voulons ajouter une transaction. Une fenêtre « Ajout d'une transaction » s'ouvre. Il est important de remplir toutes les cases (sauf la case Code horaire associé et Projet). Lorsque vous tapez le code horaire, assurez-vous d'entrer le nom du code horaire au complet. Par exemple, pour le code horaire « Jour-Présence » entrer le mot « Jour » au complet puis sélectionner dans la liste déroulante le code approprié, il est important de sélectionner le « Quart » de travail et les heures « Entrée » et « Sortie » ainsi que l'heure du « Repas » si applicable. Pour terminer, cliquer sur « Modifier » dans la partie en bas à droite de la fenêtre pour sauvegarder vos informations;
- 4.3- Vous pouvez supprimer ou annuler un changement sur une transaction en cliquant sur la  vis-à-vis la transaction à supprimer, cliquez sur supprimer. Si par erreur vous avez supprimé la mauvaise transaction, vous pouvez annuler le changement en cliquant sur annuler un changement;
- 4.4- Par la suite, vous avez les onglets « Sommaire », « Banques », « Fériés », « Autres renseignements » et « Messages ». Lorsque vous consultez l'onglet « Sommaire », vous avez un sommaire des transactions de votre feuille de temps ainsi que le sommaire des primes, s'il y a lieu;
- 4.5- L'onglet « Banques » vous avez l'information de l'état des banques et congés planifiés à l'horaire, sommaire et détaillé;
- 4.6- L'onglet « Fériés » indique les fériés disponibles et non disponibles ainsi que les fériés planifiés à votre horaire, s'il y a lieu;
- 4.7- L'onglet « Autres renseignements » est le résultat des affectations courantes, des absences courantes et des primes au dossier, s'il y a lieu;
- 4.8- L'onglet « Messages » est l'endroit où vous pouvez inscrire un message à votre gestionnaire seulement.

Actualiser < Courante >

Feuille de temps Sommaires **Banques** Fériés Autres renseignements Messages

Ancienneté	Ans - Jours
STT CEMTL CSN (3)	15 - 133,26

Soldes des banques en date du 2024-11-02		
Description	Valeur	Unités
Banque de congés mobiles en psychiatrie - banque courante	14,00	Heures(s)
Kilometrage	-	Km(s)
Quantum de vacances / Jours à payer	3,29	Jour(s)
Quantum de vacances / Jours alloués	3,29	Jour(s)
Heures cumulées (banque-maladie courante)	53,85	Heures(s)
Banque de vacances accumulées en heures	35,00	Heures(s)
Banque de vacances accumulées en argent	-	\$

Nombre d'éléments : 21

Congés planifiés à l'horaire (Sommaire)				
Description				
Férié amenag. temps trav. (en heures)				
Vacances				

Congés planifiés à l'horaire (Détails)				
Date	Entrée - Sortie	Nb. jours	Nb. hrs	Description
2024-12-25	08:00-16:00	1,00	7,00	Férié amenag. temps trav. (en heures)
2024-12-26	08:00-16:00	1,00	7,00	Férié amenag. temps trav. (en heures)
2024-12-27	08:00-16:00	1,00	7,00	Férié amenag. temps trav. (en heures)
2025-01-01	08:00-16:00	1,00	7,00	Férié amenag. temps trav. (en heures)
2025-01-02	08:00-16:00	1,00	7,00	Férié amenag. temps trav. (en heures)



5- Choix de vacances

- 5.1- Dans le menu interactif du Portail employé, en cliquant sur la flèche de « Gestion du temps » vous avez accès à « Choix de vacances ». Lorsque vous cliquez sur choix de vacances, vous devez choisir votre calendrier de vacances selon la période définie à l'écran. Cliquer ensuite sur « Inscrire » pour y inscrire votre sélection;

Actions	État du calendrier	Période	2 ↑ Calendrier	Début période	1 ↓ Fin période	Début inscription	F
Inscrire	Modifiable	Hiver 2023/2024 - Toutes les catégories	6160703/DHSLD/JH8/PAB JOUR	2024-02-04	2024-05-25	2023-12-31 00:00	2

- 5.2- Si le premier choix ne peut être autorisé, le gestionnaire considèrera votre deuxième choix. Votre premier choix se fera à la ligne numéro 1 et votre deuxième choix se fera à la ligne numéro 2;

- 5.3- Cliquer sur la case qui correspond à la date de votre choix de vacances. Par exemple si vous désirez effectuer un choix pour la semaine du 17 mars 2024, cliquez sur la case dans la colonne du 17 mars 2024 et assurez-vous d'être positionné sur la ligne numéro 1. Une seconde page s'affiche contenant le calendrier. C'est à cette page que vous confirmerez votre choix de vacances. L'information contenue dans le haut de cette page est le sommaire de votre dossier en lien avec les vacances;

Période de vacances du 04 févr. 2024 au 25 mai 2024

Séq.	Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	04 févr.	11 févr.	18 févr.	25 févr.	03 mars	10 mars	17 mars	24 mars	31 mars	07 avr.	14 avr.	21 avr.	28 avr.	05 mai	12 mai	19 mai
1																				
2																				
3																				

Mon sommaire

Statut	Poste	An. serv. vec.	Quantum alloué	Quantum à payer
PTC	107018	21 - 349 Ans-jours	900	9

Choix: 1

Sélection appliquée sur toute la semaine

MARS 2024

DOM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Actions	Semaine	Journées sélectionnées
<input type="checkbox"/>	17 mars	lan. 18 mars 2024
<input type="checkbox"/>	17 mars	mar. 19 mars 2024
<input type="checkbox"/>	17 mars	mer. 20 mars 2024
<input type="checkbox"/>	17 mars	ven. 22 mars 2024
<input type="checkbox"/>	17 mars	san. 23 mars 2024

Nombre d'événements: 5

× Fermer [Insérer](#)

- 5.4- Vous avez déjà choisi votre premier choix préalablement. Pour confirmer celui-ci, vous pouvez cliquer sur une journée de la semaine désirée et votre sélection se transféra dans le tableau de droite. Le tableau de droite vous permet de connaître les dates des journées incluses que vous avez sélectionnées. Cliquer sur « sauvegarder » pour enregistrer votre sélection.

Il n'est pas possible d'inscrire dans le portail Virtuo un choix de vacances fractionner. Vous devez choisir une semaine en entier.



5.5- Pour supprimer ou modifier un choix de vacances, vous devez sélectionner la case en question. La fenêtre contenant le calendrier va s'ouvrir ou vous pourrez cliquer sur la semaine à supprimé dans le calendrier. Pour supprimer l'ensemble de votre choix, vous pouvez cliquer sur « Effacer tout ». Cliquer sur « Enregistrer » pour confirmer votre suppression. Vous pourrez effectuer un nouveau choix de vacances en sélectionnant une autre colonne de date, puis effectuer votre sélection. Cliquer sur « Enregistrer » pour confirmer votre nouveau choix.

Inscrire mes choix

Mon sommaire

Statut	Poste	An. serv. vac.	Quantum alloué	Quantum à payer
PTC	101018	31 - 349 Ans-jours	9,00	9

Choix: 1

Effacer tout

Sélection appliquée sur toute la semaine

MARS 2024

DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Journée de poste

Actions	Semaine	Journées sélectionnées
Q	17 mars	lun. 18 mars 2024
Q	17 mars	mar. 19 mars 2024
Q	17 mars	mer. 20 mars 2024
Q	17 mars	ven. 22 mars 2024
Q	17 mars	sam. 23 mars 2024

Nombre d'éléments: 5

Fermer Enregistrer