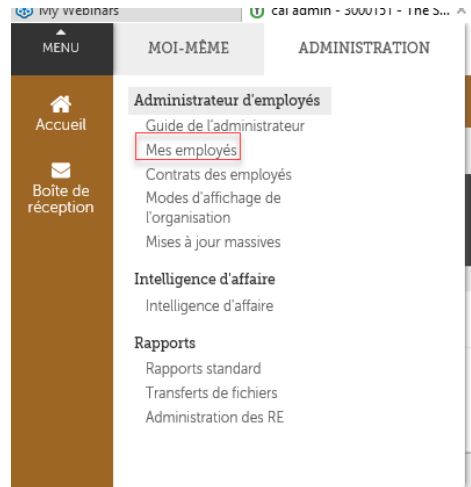




Modification du solde des congés payés (CP)

L'administrateur doit ajouter les nouveaux employés dans le système et modifier les renseignements personnels et relatifs à la paie, au poste et au salaire des employés en place. Cet outil de travail aidera les administrateurs à modifier les soldes des congés payés des employés. Pour effectuer cette tâche, vous devez avoir le niveau d'accès « Administrateur ».

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Menu**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Sélectionnez **Mes employés**.



4. Rechercher le nom de l'employé concerné.
5. Cliquez sur son nom.

Mes employés



Chercher par commence par Affichage 1-20 des 85 dossiers

Filtré par Nom de famille - commence par [Supprimer les filtres]

Actions

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District
admin_cal	3000151			Actif	Bookkeeper	Territorial Headquarters
Admin_Jo	3000165			Actif	Facilities Manager	Territorial Headquarters

6. Cliquez sur **Avantages**.
7. Cliquez sur **Régimes des CP**.
8. Cliquez sur le nom du **régime** que vous désirez mettre à jour.

Jo Admin - 3000165



Avantages actuels **Régimes des CP** Liens

Régimes des CP



États de service le 10/19/2017

3 mois 1 jour

Régime	Gagnées	Traité	Disponibles	Nom De Famille	Non Traité(E)(S) Approuvé(E)(S)	Régime Total Estimé	Gains Accumulés Au	Date De Réinitialisation
Med/Per FT/PT	20.0000	0.0000	20.0000	0.0000			07/18/2017	12/31/2017
TSA Sick FT/PT	45.0000	0.0000	45.0000	0.0000			07/18/2017	12/31/2017
TSA Vac FT/PT	160.0000	0.0000	160.0000	0.0000			07/18/2017	12/31/2017



9. Le champ **Gagnées** correspond au solde au début. Cliquez sur ce champ et entrez le bon solde d'heures.

La date dans le champ **Ancienneté** correspond à la date d'embauche.

La date dans le champ **Gains accumulés au** correspond à la date de la dernière période de paie à laquelle des heures ont été ajoutées à la banque d'heures. Cette date doit toujours concorder avec la date de FIN de la période de paie.

La date dans le champ **Réinitialiser** correspond à la date à laquelle le régime des CP est réinitialisé. Cette date coïncide avec celle du régime de CP.

Temps non travaillé rémunéré



États de service le 10/19/2017
3 mois 1 jour

Régime : TSA Vac FT/PT

Heures/Salaire : Heures

Gagnées : 160.0000

Prises : 0.0000

Disponibles : 160.0000

Ancienneté : 07/18/2017

Gains accumulés au : 07/18/2017

Réinitialiser : 12/31/2017

Exemple : Employé du QGT admissible au régime de vacances de l'Armée du Salut. Ce régime est en vigueur du 1^{er} janvier au 31 décembre. Donc, le 31 décembre, le système réinitialise les données et le 1^{er} janvier, le solde des heures est mis à jour.

- Si quelqu'un est embauché au milieu de 2018, sa date de réinitialisation sera le 31 décembre 2018.
- Pour les employés régis par une convention collective, la date de réinitialisation est le dernier jour du cycle annuel.

REMARQUE : Si vous ajoutez ou modifiez un régime de **CONGÉS PAYÉS**, veillez à ce que les dates des champs GAINS ACCUMULÉS AU et RÉINITIALISER soient identiques. Les dates dans ces deux champs devraient correspondre à la date de fin de la précédente période de paie.

10. Cliquez sur **Enregistrer**.

11. Aucun commentaire n'est nécessaire. Cliquez sur **Soumettre**.

Résumé

Vous devez sélectionner Envoyer pour compléter cette demande.

Commentaires

Renseignements sur la demande

Temps non travaillé rémunéré

	Avant	Soumis
Régime	VACAT - unavailable	VACAT - unavailable
Heures accumulées	160.0000	155.0000
Heures prises	0.0000	0.0000
Fin de période	07/18/2017	07/18/2017