

## Sélection d'un régime de congés payés (CP)

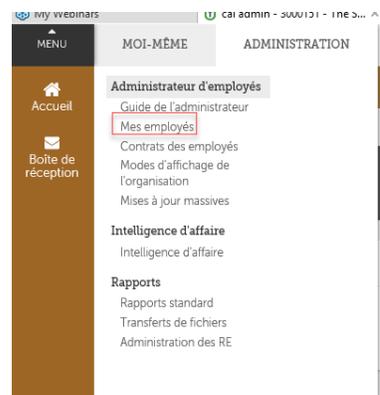
**Aperçu** : L'administrateur sélectionne le régime de **congés payés (CP)** pour les employés actuels et les nouveaux employés. Cet aide-mémoire vous explique comment sélectionner un régime de congés payés.

**REMARQUE**: Voir les plans d'aide à la prise de décision - *Options du régime des congés payés* pour une liste des plans de prise de force.

**IMPORTANT**: La sélection de la prise de force doit correspondre à la politique d'admissibilité indiquée dans la section Heures et présences de l'employé. Pour le personnel de l'Union, la sélection des syndicats, la politique de versement et les plans de prise de force doivent correspondre. S'ils ne correspondent pas, les soldes de la prise de force ne peuvent pas être transférés à l'UTA.

### Accès à la page des régimes de CP

1. Cliquez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Administration**.
3. Sélectionnez **Mes employés**.



4. Le critère de recherche par défaut est **Nom de famille**. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre critère de recherche. Dans notre exemple, nous avons choisi le nom de famille.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

### Mes employés

+ | 📄 | ?  
ajouter | imprimer | aide

Chercher par Nom de famille commence par admin Rechercher

Filtré par Nom de famille - commence par [Supprimer les filtres] Affichage 1-20 des 85 dossiers

Actions   OK 🗑️ 🗨️

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District



- La liste des noms des employés s'affiche à l'écran. Cliquez sur le nom désiré.

## 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	(F) Div/District
admin_cal	3000151			Actif	Bookkeeper	Territorial Headquarters
<b>Admin_Jo</b>	3000165			Actif	Facilities Manager	Territorial Headquarters

- La page Résumé de l'employé s'affiche à l'écran. Cliquez sur **Avantages**.

Jo Admin - 3000165 - ZTEST - Internet Explorer

UltiPro by ULTIMATE SOFTWARE

Personnel Emplois Pointage Paie **Avantages** Impôts Documents

Résumé de l'employé Nom, adresse et numéro de téléphone État/Dates clés RE Contacts Renseignements privés

Jo Admin  
Facilities Manager (416) 567-8907

Renseignements personnels

Nom Jo Admin  
Adresse électronique principale  
Autre courriel  
Préférez

Ce que je peux faire

POUR CETTE PAGE

[Changer le code d'identification national \(SSN/NAS\)](#)

POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS

[Modifier le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone](#)

Cliquez sur **Régimes des CP**.

Personnel Emplois Pointage Paie **Avantages** Impôts Documents

Avantages actuels **Régimes des CP** Liens

### Sommaire des avantages actuels

Date d'ancienneté 07/18/2017  
- Avantage

Avantage	Régime	Couverture	Début	Cessation	Nom De Famille	CA	Nom De Famille

Ce que je peux faire

POUR CET ENSEMBLE D'ONGLETS

[Ajouter au régime de congés payés](#)

- La page **Régimes des CP** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'icône **Ajouter** ou sur **Ajouter au régime de congés payés**.

ZTEST Jo Admin - 3000165

UltiPro by ULTIMATE SOFTWARE

Personnel Emplois Pointage Paie **Avantages** Impôts Documents

Avantages actuels **Régimes des CP** Liens

Régimes des CP

États de service le 10/18/2017

3 mois

Régime	Gagnées	Traité	Disponibles	Nom De Famille	Non Traité(E) (S) Approuvé (E)(S)	Régime Total Estimé	Gains Accumulés Au
<a href="#">Med/Per FT/PT</a>	20.0000	0.0000	20.0000	0.0000			07/18/2017
<a href="#">TSA Sick FT/PT</a>	45.0000	0.0000	45.0000	0.0000			07/18/2017

Ce que je peux faire

POUR CETTE PAGE

[Ajouter au régime de congés payés](#)



## Ajout d'un régime de CP

La page **Temps non travaillé rémunéré** s'affiche à l'écran.

1. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un régime. (**Voir la liste à la page suivante.**)
2. Entrez les heures **Gagnées**. À combien d'heures l'employé est-il admissible dans le cadre de ce régime?
3. Si l'employé a utilisé un certain nombre d'heures, entrez ce nombre dans le champ **Prises**.
4. La date dans le champ **Ancienneté** correspond à la date d'embauche. La date inscrite dans le champ **Gains accumulés au** doit correspondre à la date de la dernière période de paie à laquelle des heures ont été ajoutées à la banque d'heures. Le solde des heures de congé est à jour à cette date.
5. Entrez la date **Réinitialiser**. Cette date, qui varie selon le régime, correspond à la date où le solde des heures est réapprovisionné.
  - a. **Exemple** : Un employé du QGT est admissible au régime de vacances de l'Armée du Salut. Ce régime est en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Donc, le 31 décembre, le système réinitialise les données et le 1<sup>er</sup> janvier, le solde est actualisé. Dans ce cas, la date de réinitialisation est le 31 décembre 2017.
  - b. Si un employé est embauché en 2018, la date de réinitialisation est le 31 décembre 2018.
  - c. Pour les employés régis par une convention collective, la date de révision est le dernier jour du cycle annuel.

**Remarque:** Si vous ajoutez ou ajustez des plans de paiement de PTO, assurez-vous que les dates Earned Through et Reset sont les mêmes. Les deux champs doivent être définis à la date de fin de la période de paie précédente.

**Remarque:** Toute personne qui est rattachée à un régime de vacances accumulées (un plan de paiement non-vacances) doit également être jointe au régime Vaca Additnl%. Ceci est destiné à s'assurer que les employés accumulent des vacances sur des heures supplémentaires / OT dans les cas où ils travaillent des heures supplémentaires.

6. Cliquez sur **enregistrer**.
7. Cliquez sur **soumettre** quand la page Résumé s'affichera à l'écran.