

SERVICE DE LA PAIE NOUVEL EMPLOYÉ

VOTRE PAIE



À quel moment ma paie est-elle déposée?

- Aux deux semaines, dans la nuit du mardi au mercredi.
- Au CHU Sainte-Justine, une période débute le dimanche et se termine le samedi.

Comment consulter mon relevé de paie?

- Sur l'intranet, dans l'outil Paie/GRH
- Sur l'extranet en vous connectant au <https://paie-grh.chusj.org>

IMPORTANT! La première connexion doit être faite de l'hôpital.

Note importante : Vous aurez besoin de vos codes réseau pour vous connecter.

RELEVÉ DE PRÉSENCE ET HORAIRE DE TRAVAIL



Employés au relevé de présence

Vous devez compléter et approuver votre relevé de présence aux 2 semaines sur l'intranet ou l'extranet.

Exemples d'employés concernées :

- Employés en administration
- Commis de bureau
- Techniciens
- Professionnels

Employé à l'horaire

Vous devez consulter votre horaire sur l'intranet ou l'extranet afin de valider l'information. Votre gestionnaire approuvera votre horaire aux 2 semaines.

Exemples d'employés concernées :

- Employés en soins (infirmières, infirmières auxiliaires, préposés aux bénéficiaires)
- Employés travaillant à l'hygiène et la salubrité
- Employés sur les listes de rappels

UTILISATION DE LOGIBEC SUR L'INTRANET



Vos accès

Un courriel contenant **vos** **code d'utilisateur** vous sera acheminé puis un second avec **vos** **mot de passe Logibec**.

Pour accéder à votre relevé de présence ou à votre relevé de paie, vous devez vous rendre sur la page d'accueil de l'intranet, dans la section **Outils** et sélectionner **Paie/GRH**

INTRANET CHU Sainte-Justine

Accueil | L'organisation | Vie au travail & RH | Communications | **Outils** | Références | Nos équipes

BOTTINS / RECHERCHER...

une personne

[recherche avancée](#)

un service

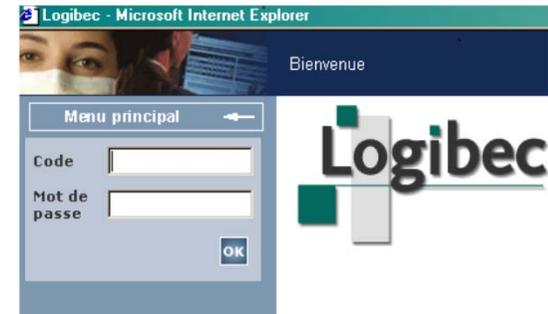
OUTILS

- Achats et réquisition : GRM Web
- Analyses de laboratoire
- Bottin des médecins
- **Paie/GRH**
- Pharmacie
- Requêtes - Services techniques
- Réserver : Locaux • Lieux publics

UTILISATION DE LOGIBEC SUR L'INTRANET



Connectez-vous à Logibec avec vos accès.



Sur la page d'accueil de Logibec, sélectionnez l'option de votre choix dans le menu à gauche.



UTILISATION DE LOGIBEC SUR L'EXTRANET



Accédez à votre paie de chez vous en allant sur paie-grh.chusj.org

Vous pouvez notamment y :

- Consulter et approuver votre relevé de présence
- Modifier ou ajouter des disponibilités (système de remplacement)
- Consulter votre horaire
- Consulter votre relevé de paie

Pour votre 1^{ère} connexion, voir le Guide « Accéder à votre paie de chez vous ».

RELEVÉ DE PRÉSENCE WEB

Lorsque vous sélectionnez le relevé de présence pour la période en cours, votre horaire régulier apparaît ainsi que les journées fériées, s'il y en a dans cette période.

Vous avez dans la section complètement à droite, les codes de paie qui vous permettent de modifier votre relevé de présence.

Relevé de présence

Mati.: 43418 - Emile Letort
Dépt.: Serv Plan (443)
Statut: Te
Titre: Ap Plan Prog/Recher (1565)
Hres.: 11A (Pér.) 70:00
Synd.: 00
Per.: 2021-04
Prog.:
Page: 1/2

Menu principal

Logbec

Administration
Nouvelles
Préférences

CHU Sainte-Justine

Donner employé
Horaire
Relevé de présence
Relevé de l'employé
Féris de l'employé
Relevé responsable
Relevé de paie
Assiduité
Disponibilité
Vacances
Fouillets fiscaux

Relevé Rem. employé Temps reprendre/repris Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme: 0.00%

Période du 2020-05-10 au 2020-05-23

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1	di	10										
1	lu	11										
1	ma	12										
1	me	13										
1	je	14										
1	ve	15										
1	sa	16										
2	di	17										
2	lu	*18										
2	ma	19										
2	me	20										
2	je	21										
2	ve	22										
2	sa	23										

Remarque de l'employé

Temps reprendre/repris

Banque de temps en date du 2020-05-07 : 0:00
Écart pour la période : 0:00

Date Début Fin Repas Taux Total Raison

Féris p

Code Pays Prime

me 21 X15

ve mal rda

OKSP OSEP Pde

Cont Fleur Leng

Léand SStet mSK

Début: 0:00
Fin: 0:00
Repas: 0:00
Av. Mbr.:
T. emp.:
Synd.:
Prog.:
Effacer

RELEVÉ DE PRÉSENCE WEB

À titre d'exemple, voici un relevé de présence incluant les modifications de l'employé

Dans la deuxième semaine, l'employé s'est déclaré malade le mercredi. Pour ce faire, il a sélectionné la ligne de la journée et la date en question en la surlignant par un clic. Ensuite, il a été dans le menu de droite en sélectionnant l'icône «mal» pour maladie.

Dans la même semaine, l'employé a pris une journée de vacances. Pour l'inscrire, elle a sélectionné la journée et la date en la surlignant par un clic et puis, en insérant son code en cliquant sur l'icône «vac» dans le menu de droite.

The screenshot displays a web application interface for managing employee presence reports. The main area contains a table with the following columns: S., Date, Début, Fin, Repas, Total, Code, Dépt., T. emp., Synd., Prog., Prime, and A. The table shows data for the period from 2020-05-10 to 2020-05-23. A red arrow points to the row for May 20th, which is highlighted in blue and has the code 'mal' in the 'Code' column. To the right of the table is a menu titled 'Féré j' with a grid of buttons for selecting status codes: 'rég', 'X1', 'X1.5', 'vac', 'mal', 'cpas', 'OrGE', 'OrSPE', 'Perfe', 'Coccl', 'Fleur', 'Lempl', 'Laynd', 'SSaut', and 'asSAL'. Below the menu are input fields for 'Début', 'Fin', 'Repas', 'Av. hor.', 'Dépt.', 'T. emp.', 'Synd.', and 'Prog.', along with an 'Effacer' button. At the bottom left, there is a section titled 'Remarque de l'employé' with a text input area.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1	di	10										
1	lu	11	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
1	ma	12	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
1	me	13	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
1	je	14	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
1	ve	15	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
1	sa	16										
2	di	17										
2	lu	18	8:00	16:00	1:00	7:00	F-12					
2	ma	19	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
2	me	20	8:00	16:00	1:00	7:00	mal					
2	je	21	8:00	16:00	1:00	7:00	vac					
2	ve	22	8:00	16:00	1:00	7:00	rég					
2	sa	23										

MODIFIER OU VALIDER SON RELEVÉ DE PRÉSENCE



Pour valider ou modifier son relevé de présence, l'employé doit ensuite faire les 4 étapes suivantes :

1. Sauvegarder ses modifications en sélectionnant «sauvegarder» dans la barre d'outils située dans le haut de la page.
2. Confirmer ses heures de formation s'il y a lieu. Une boîte de confirmation apparaîtra pour ce faire.
3. Approuver son relevé de présence, sur la barre d'outils située dans le haut de la page.
4. Inscrire à nouveau son mot de passe. Une boîte d'information apparaîtra pour ce faire.

RELEVÉ DE PAIE



Voici un exemple de relevé de paie qui comprend trois sections.

CHU SAINTE-JUSTINE
3175 COTE STE-CATHERINE
MONTREAL, QC
H3T1C5

Relevé de paie			
Période	Matricule	N° chèque	Payable le
2020-21 (du 2020-01-05 au 2020-01-18)		6936364	2020-01-29

Service **7 - DIR.RESS.FIN.PART** Titre d'emploi **2101 - TECH ADMINISTRATION** Taux horaire **24.00**
Département **441 - COMPTABILITÉ** Site du 2019-12-22 au 2020-01-18

Rémunérations			Dédutions		Accumulations	
Description	Unité	Montant	Description	Montant	Description	Montant
REGULIER	70.00	2034.90	RRO	109.86	SALAIRE BRUT	4092.20
FOR. REM. ADD.		11.20	TEMPS DU	197.55	R.R.Q.	219.72
			IMPOT PROVINCIAL	144.78	IMPOT PROVINCIAL	395.10
			RREGOP=SYND	152.10	IMPOT FEDERAL	289.57
			ASSURANCE EMPLOI	24.55	RREGOP=SYND	304.19
			SNE HSJ BUR %	36.83	ASSURANCE EMPLOI	49.10
			SSQ (CSN) BASE	68.54	RETENUE SYNDICALE	73.66
			SSQ (CSN) OPT1	6.65	CARTE REPAS	2.15
			SSQ (CSN) OPT2	29.14	ASSURANCE GROUPE	277.94
			SSQ (CSN) OPT3	26.45	R.Q.A.P.	20.22
			SSQ (CSN) TVQ	11.77	SALAIRE NET	2460.55
			RCAP	10.11	PP.ASS.IMPOS.PROV.	31.62
Total - Rémunérations		2046.10	Total - Dédutions		818.33	
			Salaire net		1227.77	

Autres renseignements		Banques au 2020-01-18		Fériés non pris	
Description	Montant	Description	Montant	Année - Numéro	Année - Numéro
PART PATR. ASSUR. IMPOS. PROV	15.81	MALADIE COURANTE	HR 4.20		
		TEMPS DU	HR 3.50		
		VACANCES QUANTUM	HR 96.25		
		VACANCES T.C.	HR 96.25		

RELEVÉ DE PAIE



Voici l'information que vous avez dans la première section :

Section grise

- Période de paie
- Numéro d'employé
- Date de dépôt de la paie

CHU SAINTE-JUSTINE
3175 COTE STE-CATHERINE
MONTREAL, QC
H3T1C5

Relevé de paie

Période: 2020-21 (du 2020-01-05 au 2020-01-18) Matricule: N° chèque: 6936364 Payable le: 2020-01-29

Service: 7 - DIR.RESS.FIN.PART Titre d'emploi: 2101 - TECH ADMINISTRATION Taux horaire: 24.00
Département: 441 - COMPTABILITÉ Site: du 2019-12-22 au 2020-01-18

Rémunérations			Dédutions		Accumulations	
Description	Unité	Montant	Description	Montant	Description	Montant
REGULIER	70.00	2034.90	RRQ	109.80	SALAIRE BRUT	4092.20
FOR. REM. ADD.		11.20	IMPOT PROVINCIAL	197.50	R.R.Q.	219.72
			IMPOT FEDERAL	144.78	IMPOT PROVINCIAL	395.10
			RREGOP-SYND	152.10	IMPOT FEDERAL	299.57
			ASSURANCE EMPLOI	24.55	RREGOP-SYND	304.19
			CNEF (4%) F.R.I.D.	50.87	ACCIDENTE EMPL. CH	45.49

Sous la section grise

- Votre direction
- Votre service
- Votre titre d'emploi
- Votre tarif horaire

RELEVÉ DE PAIE



Section Rémunérations

Vous avez la description du temps travaillé, le nombre d'heures et le montant correspondant.

Section Déductions

Vous avez le descriptif de tous les éléments déduits de votre salaire et les montants prélevés.

Exemples : impôts, assurances, cotisations syndicales

Section Accumulations

Vous avez le cumulatif des montants versés et déduits dans l'année fiscale en cours.

Rémunérations			Déductions		Accumulations	
Description	Unité	Montant	Description	Montant	Description	Montant
REGULIER	70.00	2034.90	RRQ	109.86	SALAIRE BRUT	4092.20
FOR. REM. ADD.		11.20	IMPOT PROVINCIAL	197.55	R.R.Q.	219.72
			IMPOT FEDERAL	144.78	IMPOT PROVINCIAL	395.10
			RREGOP=SYND	152.10	IMPOT FEDERAL	289.57
			ASSURANCE EMPLOI	24.55	RREGOP=SYND	304.19
			SNE HSJ BUR %	36.83	ASSURANCE EMPLOI	49.10
			SSQ (CSN) BASE	68.54	RETENUE SYNDICALE	73.68
			SSQ (CSN) OPT1	6.65	CARTE REPAS	2.15
			SSQ (CSN) OPT2	29.14	ASSURANCE GROUPE	277.94
			SSQ (CSN) OPT3	28.45	R.Q.A.P.	20.22
			SSQ (CSN) TVQ	11.77	SALAIRE NET	2480.55
			RQAP	10.11	PP.ASS.IMPOS.PROV.	31.62
Total - Rémunérations		2046.10	Total - Déductions		818.33	
			Salaire net		1227.77	

RELEVÉ DE PAIE



Section *Autres renseignements*

Vous avez l'information sur :

- La part employeur pour les assurances collectives
- Votre salaire hebdomadaire lorsque vous changez d'échelon
- Tout message inscrit par le service de la paie s'il y a lieu

Section *Banque*

Vous trouverez toute l'information mise à jour sur :

- Le solde de votre banque de maladie
- Les heures de temps à reprendre
- Les heures de vacances que vous avez en banque (vacances quantum)
- Le nombre d'heures de vacances pour lequel vous serez rémunéré (vacances TC ou TP)

Section *Fériés non pris*

Vous verrez le code d'un férié que vous n'auriez pas pris, si c'est le cas.

		SSQ (CSN) - BASE	68.54	RETENUE SYNDICALE	73.00
		SSQ (CSN) - OPT1	8.65	CARTE DÉPENS	2.15
		SSQ (CSN) - OPT2	28.14	ASSURANCE GROUPE	277.94
		SSQ (CSN) - OPT3	26.45	R.I.A.P.	20.22
		SSQ (CSN) - T.V.Q.	11.72	SALAIRE NET	2466.55
		RQAP	10.11	PP ASS. IMPOS. PROV.	11.82
Total - Rémunérations		2548.10	Total - Déductions	818.39	
			Salaire net	1729.71	

Autres renseignements		Banques au 2020-01-18		Fériés non pris	
Description	Montant	Description	Montant	Année - Numéro	Année - Numéro
PART PATR. ASSUR. IMPOS. PROV.	10.81	MALADIE COURANTE	HR	4.20	
		TEMPS DU	HR	3.00	
		VACANCES QUANTUM	HR	96.25	
		VACANCES T.C.	HR	96.25	

RELEVÉ DE PAIE



Note importante

Si vous constatez une erreur sur votre relevé de paie, vous devez vous adresser directement à votre gestionnaire. Celui-ci fera parvenir par courriel une demande de correction au service la paie.

Vous avez des questions concernant votre dossier d'employé?

Adressez-les par courriel à service.employes.hsj@ssss.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 345-4750, option 3

Exemples de question : échelon, assurances collectives, déductions au dossier



Des questions? Contactez le Service de la paie.

Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 11 h 30 et de 13 h à 15 h 30
Prenez rendez-vous pour nous rencontrer en personne

Par téléphone

514 345-4931

Poste 4742 – Questions en lien avec la paie

Poste 4702 – Mot de passe oublié

Par courriel

paie.hsj@ssss.gouv.qc.ca