

GUIDE Gestion du temps CLARA/Omnivox CSA

SAINTE-ANNE

PRIMAIRE | SECONDAIRE | COLLÉGIAL

Table des matières

Guide – Gestion du temps pour Clara/Omnivox pour les employés.....2

 Accès au module Gestion du temps2

 Feuille de temps4

 Absences8

 Vacances10

 Soumission14

 Feuille de temps automatique15

 Autres informations pertinentes.....17

Guide – Gestion du temps pour Clara/Omnivox pour les gestionnaires 18

 Accès au module Gestion du temps18

 Remplir une transaction de temps pour un employé à votre charge20

 Affichage des Transactions de temps22

 Approbation23

 Refus24

Guide – Gestion du temps pour Clara/Omnivox pour les employés

Accès au module Gestion du temps

- 1- Se connecter dans son usager Omnivox : [Omnivox - Collégial international Sainte-Anne](#)



The image shows the login page for the Omnivox system at Collégial international Sainte-Anne. At the top left is an orange flower logo. To its right is the text 'Omnivox' in large blue font, with 'Collégial international Sainte-Anne' in smaller blue font below it. Below the logo and text is a horizontal bar with two buttons: 'Étudiants' (white with orange border) and 'Employés' (solid orange). Below this bar are two input fields. The first is labeled 'No d'employé' and contains the text '00000'. To its right is an eye icon. The second is labeled 'Mot de passe' and contains a series of dots. To its right is also an eye icon. Below these fields is a large green button with the text 'Connexion' and a right-pointing arrow. At the bottom left, there are two links: 'Première utilisation?' and 'Oublié votre mot de passe?'.

 **Omnivox**
Collégial international Sainte-Anne

Étudiants **Employés**

No d'employé
00000 

Mot de passe
..... 

Connexion >

Première utilisation?
Oublié votre mot de passe?

2- Aller dans la section **Gestion du temps**



3- Vous serez redirigé sur la page de Gestion du temps. Vous pouvez selon le besoin faire différentes opérations.

- Visualiser vos transactions ou banques de temps.
- Faire des feuilles de temps.
- Ajouter des absences.
- Demander des vacances.



Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

Paramètres d'affichage

Groupe:

Type transaction:

État:

Numéro transaction:

Période:

Regroupement:

Intervalle de noms: de à

Afficher uniquement les transactions à traiter:

[+ Nouvelle feuille de temps](#) [+ Nouvelle absence](#) [+ Nouvelle demande de vacances](#)

Cocher tout Décocher tout

Numéro ▲ Employé Début Fin Fonction Revenu Nb heures

Veuillez sélectionner les critères de recherche désirés puis appuyez sur 'Afficher'.

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Feuille de temps

Selon votre situation, les feuilles de temps sont nécessaires pour les **employés à temps partiel, occasionnel, sur appel** ou pour **ajouter des heures hors du commun/exceptionnelles** (ex. portes ouvertes, admissions, déplacement d'urgence, heures supplémentaires, etc.).

- 1- Sur la page **Gestion du temps**, sélectionnez **+Nouvelle feuille de temps**.
- 2- Sélectionner une **Date de début**.
 - a. Votre groupe, Service/Discipline et Fonction seront remplis automatiquement.
 - i. Si vous possédez différentes fonctions, choisissez la bonne fonction à utiliser pour la transaction.

Ajout d'une feuille de temps

Numéro (nouveau)

Employé

Début fonction
 Fin fonction
 Taux horaire
 Multiplicateur
 Salaire annuel

1,000

Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction
 Consulter coordonnées État des banques

Date début (aaaa-mm-jj)
 Veuillez saisir une date de début

Date fin
 La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction

Groupe Veuillez sélectionner un employé et une date de début
 Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline Veuillez sélectionner un employé et une date de début
 Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction Veuillez sélectionner un employé et une date de début
 Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

Revenu
 Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Remplacement de Sélectionner l'employé remplacé

Justification
 Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim. 11-09	Lun. 11-10	Mar. 11-11	Mer. 11-12	Jeu. 11-13	Ven. 11-14	Sam. 11-15
Dim. 11-16	Lun. 11-17	Mar. 11-18	Mer. 11-19	Jeu. 11-20	Ven. 11-21	Sam. 11-22

☐ Répartition automatique des heures

☐ Congés fériés

Heures total 0,00
 Montant 0,00 \$

Connecté en tant qu'employé.

▶ Horaire

 Sauvegarder

Annuler

- 3- Choisissez le Revenu pour la transaction de temps.
- a. Selon votre fonction vous aurez une liste de revenu disponible.
 - b. Pour chaque type de revenu différent, vous devez faire une nouvelle feuille de temps.
 - i. Ex. vous avez fait du temps supplémentaire un mercredi (temps et demi) et le samedi (temps double), il faut faire 2 feuilles de temps.

Ajout d'une feuille de temps

Numéro
(nouveau)

Employé
[Image]
Veuillez saisir le numéro d'employé
[Consulter coordonnées](#)

Date début
2025-11-13 [Calendrier] (aaaa)
Veuillez saisir une date de début

Date fin
2025-11-13
La date de fin correspond à la date de début

Groupe
11071 - Direction TI - C
Veuillez sélectionner un groupe

Service/discipline
1107 - Direction du développement
Veuillez sélectionner un service/discipline

Fonction
402-001 - Technicien.n
Veuillez sélectionner la fonction

Statut
S01 - Régulier à temps complet

Revenu
[Sélecteur] [Rechercher]
Veuillez saisir un numéro de revenu

Remplacement de
[Sélecteur]
Sélectionner l'employé remplacé

Justification
[Texte]
Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures
Dim. 11-09 [] Lun. 11-10 [] Mar. 11-11 [] Mer. 11-12 [] Jeu. 11-13 [] Ven. 11-14 [] Sam. 11-15 []
Dim. 11-16 [] Lun. 11-17 [] Mar. 11-18 [] Mer. 11-19 [] Jeu. 11-20 [] Ven. 11-21 [] Sam. 11-22 []
☒ Congés fériés

Heures total
0,00

Montant
0,00 \$

Recherche d'un revenu
Veuillez utiliser le formulaire ci-dessous afin de rechercher un revenu. Sélectionnez le revenu désiré dans la liste pour continuer.
Vous pouvez saisir le numéro ou le titre du revenu recherché. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que «*» et «?». Uniquement les revenus pour les 'Feuilles de temps' sont affichés.

[Rechercher]

Numéro	Titre	Assistance
1010	Temps régulier	
1020	Temps régulier - Temps partiel	
1021	Temps régulier - TPA	
1040	Feuilles de temps (salaire régulier)	
1041	Feuilles de temps (contractuel)	
1045	Chargé de cours - crédit (FC)	
1046	Gain de contrat - non crédité	À utiliser pour les contractuels enseignants et les contractuels...
1048	Chargé de cours - crédit cours d'été (EE)	Enseignant au régulier qui accepte des charges de cours dur...
1050	Chargé de cours - norme (ER)	Enseignant au régulier dont la CI est complète et qui accepte...
1054	Chargé de cours - Remplaçant norme (ER)	

1 - 10 de 28 items

Fermer

Connecté en tant qu'employé.

[Horaire](#)

[Sauvegarder](#)

[Annuler](#)

- 4- Sélectionner la journée à ajouter des heures et entrer le nombre d'heures.
a. Vous pouvez le faire jour par jour.

Ajout d'une feuille de temps

Numéro	(nouveau)		EN PRÉPARATION (A)																												
Employé	veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction Consulter coordonnées État des banques	Début fonction Fin fonction Taux horaire Multiplicateur	2025-08-18																												
Date début	2025-11-13 (aaaa-mm-jj) Veuillez saisir une date de début																														
Date fin	2025-11-13 La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction																														
Groupe	11071 - Direction TI - Coordination du développement technc Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie																														
Service/discipline	1107 - Direction du développement technologique Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi																														
Fonction	402-001 - Technicien.ne en informatique - Classe principale Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi																														
Statut	S01 - Régulier à temps complet (permanent)																														
Revenu	1040 Feuilles de temps (salaire régulier) Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps																														
Remplacement de	Sélectionner l'employé remplacé																														
Justification	Veuillez saisir une justification pour la transaction																														
Nombre d'heures	<table><tr><td>Dim.11-09</td><td>Lun.11-10</td><td>Mar.11-11</td><td>Mer.11-12</td><td>Jeu.11-13</td><td>Ven.11-14</td><td>Sam.11-15</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> 7.00 </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Dim.11-16</td><td>Lun.11-17</td><td>Mar.11-18</td><td>Mer.11-19</td><td>Jeu.11-20</td><td>Ven.11-21</td><td>Sam.11-22</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ☐ Congés fériés	Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15					7.00			Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22								Répartition automatique des heures	
Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15																									
				7.00																											
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22																									
Heures total	7,00																														
Montant																															

Connecté en tant qu'employé.

► Horaire

✓ Sauvegarder

Annuler

- b. Faire une répartition automatique si vos heures étaient constantes sur un cycle de paie.
- i. Ex. 35h/semaine = 70h/paie, Clara répartie 7h/jour.

Ajout d'une feuille de temps

Numéro (nouveau) EN PRÉPARATION (A)

Employé Début fonction 2025-08-18

Fin fonction
Taux horaire
Multiplicateur

Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction

[Consulter coordonnées](#) [État des banques](#)

Répartition des heures automatique

Veuillez saisir le nombre d'heures à répartir.

> ⓘ

Début fonction

Statut **S01 - Régulier à temps complet (permanent)**

Revenu [Feuilles de temps \(salaire régulier\)](#)

Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Remplacement de [Sélectionner l'employé remplacé](#)

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
				7,00		
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22

☒ Congés fériés

Heures total **7,00**

Montant

Répartition automatique des heures

Connecté en tant qu'employé.

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22
	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	

☒ Congés fériés

Répartition automatique des heures

- 5- Sauvegarder votre feuille de temps.
- 6- Soumettre votre transaction.

Absences

Les demandes d'absences fonctionnent exactement de la même manière que pour l'ajout des feuilles de temps.

- 1- Sur la page **Gestion du temps**, sélectionner **+Nouvelle absence**.
- 2- Sélectionner une **Date de début**.
 - a. Votre groupe, Service/Discipline et Fonction seront remplis automatiquement
 - i. Si vous possédez différentes fonctions, choisissez la bonne fonction à utiliser pour la transaction.

Ajout d'une absence

Numéro	(nouveau)		EN PRÉPARATION (A)												
Employé	Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction Consulter coordonnées État des banques	Début fonction Fin fonction Taux horaire Multiplicateur Salaire annuel	1,0000												
Date début	(aaaa-mm-jj) Veuillez saisir une date de début														
Date fin	La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction														
Groupe	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie														
Service/discipline	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi														
Fonction	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi														
Statut															
Motif de l'absence	Veuillez saisir un numéro de motif d'absence														
Absence liée	Champ optionnel. Veuillez saisir le numéro de l'absence précédente si cette absence est la suite d'une autre														
Justification	Veuillez saisir une justification pour la transaction														
Nombre d'heures	Dim.11-09 Lun.11-10 Mar.11-11 Mer.11-12 Jeu.11-13 Ven.11-14 Sam.11-15 Dim.11-16 Lun.11-17 Mar.11-18 Mer.11-19 Jeu.11-20 Ven.11-21 Sam.11-22 ☐ Absence définie par un intervalle de dates														
	☐ Congés fériés														
Traitements	<table><tr><th>Revenu</th><th>Titre revenu</th><th>Banque</th><th>Titre banque</th><th>Date de début</th><th>Nb. heures</th></tr><tr><td colspan="6">Aucun traitement</td></tr></table>	Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures	Aucun traitement							
Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures										
Aucun traitement															
Heures total	0,00														

Connecté en tant qu'employé.

Horaire

Sauvegarder

Annuler

- 3- Choisissez le Motif de l'absence pour la transaction de temps.
 - a. Selon votre fonction vous aurez une liste de revenus/absences disponibles.
 - b. Un seul motif d'absence est accepté par transaction.

Ajout d'une absence

Numéro (nouveau) EN PRÉPARATION (A)

Employé Début fonction 2025-08-18

Veuillez saisir le numéro d'employé pour consulter ses coordonnées. [Consulter coordonnées](#)

Date début (aaaa-mm-jj)
Veuillez saisir une date de début

Date fin
La date de fin correspond à la date de

Groupe
Veuillez sélectionner un groupe pour la

Service/discipline
Veuillez sélectionner un service/discipli

Fonction
Veuillez sélectionner la fonction de ven

Statut

Motif de l'absence
Veuillez saisir un numéro de motif d'ab

Absence liée
Champ optionnel. Veuillez saisir le num autre

Justification
Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22

☒ Congés fériés

Traitements

Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
Aucun traitement					

Heures total 0,00

Connecté en tant qu'employé.

[Horaire](#) [Sauvegarder](#) [Annuler](#)

- 4- Écrire un commentaire pour la justification de votre absence.
- 5- Entrer le nombre d'heures à utiliser dans la banque d'heures sélectionnée.

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
				7,00		
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22

☒ Congés fériés

Traitements

Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
4410	Maladie	01	Maladies	2025-11-13	7,00

Heures total 7,00

- 6- Sauvegarder votre absence.
- 7- Soumettre votre transaction.

Vacances

Les demandes de vacances fonctionnent presque de la même manière que pour l'ajout des feuilles de temps et les absences.

- 1- Sur la page **Gestion du temps**, sélectionner **+Nouvelle demande de vacances**
- 2- Si votre demande est pour des journées consécutives, sélectionner une **Date de début ET une Date de fin**.
 - a. Votre groupe, Service/Discipline et Fonction seront remplis automatiquement
 - i. Si vous possédez différentes fonctions, choisissez la bonne fonction à utiliser pour la transaction.

Ajout d'une demande de vacances

Numéro (nouveau)

Employé

Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction
[Consulter coordonnées](#) [État des banques](#)

Début fonction
Fin fonction
Taux horaire
Multiplicateur

2025-08-18

EN PRÉPARATION (A)

Date début

2025-11-17 (aaaa-mm-jj)
Veuillez saisir une date de début

Date fin

2025-11-21 (aaaa-mm-jj)
Veuillez saisir une date de fin

Pourcentage d'absence

100,00 %
Veuillez saisir le pourcentage d'absence

Groupe

11071 - Direction TI - Coordination du développement technc
Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline

1107 - Direction du développement technologique
Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction

402-001 - Technicien.ne en informatique - Classe principale
Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

S01 - Régulier à temps complet (permanent)

Code vacances

Veuillez saisir un numéro de code de vacance

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22

☒ Congés fériés

[Définir des heures par jour](#)

Traitements

Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
Aucun traitement					

Heures total

0,00

Connecté en tant qu'employé.

[▶ Horaire](#)

[✓ Sauvegarder](#)

[Annuler](#)

- 3- Choisissez un code de vacances pour la transaction de temps.
 - a. Si votre banque de vacances manque d'unité disponible, la différence des heures seront automatiquement mise en sans solde.

Ajout d'une demande de vacances

Numéro (nouveau)

Employé

Date début

Date fin

Pourcentage d'absence

Groupe

Service/discipline

Fonction

Statut

Code vacances

EN PRÉPARATION (A)

Début fonction 2025-08-18

Fin fonction

Recherche d'un revenu

Veuillez utiliser le formulaire ci-dessous afin de rechercher un revenu. Sélectionnez le revenu désiré dans la liste pour continuer. Vous pouvez saisir le numéro ou le titre du revenu recherché. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que «*» et «?». Uniquement les revenus pour les 'Demande de vacances' sont affichés.

Numéro	Titre	Assistance
1310	Vacances	Journée déduite de la banque d'heures de vacances courant...
4676	Vacances sans solde	

1 - 2 de 2 items
⏪ ⏩ ↺ ↻

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim. 11-09	Lun. 11-10	Mar. 11-11	Mer. 11-12	Jeu. 11-13	Ven. 11-14	Sam. 11-15
Dim. 11-16	Lun. 11-17	Mar. 11-18	Mer. 11-19	Jeu. 11-20	Ven. 11-21	Sam. 11-22

☒ Congés fériés

Traitements

Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
Aucun traitement					

Heures total 0,00

Connecté en tant qu'employé.

- 4- Écrire un commentaire pour la justification de votre vacance.

5- Le total d'heures sera automatiquement calculé avec l'intervalle et le pourcentage d'absences pour les dates sélectionnées.

Code vacances

1310

 Vacances

Veuillez saisir un numéro de code de vacance

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim.11-09

Lun.11-10

Mar.11-11

Mer.11-12

Jeu.11-13

Ven.11-14

Sam.11-15

Dim.11-16

Lun.11-17

Mar.11-18

Mer.11-19

Jeu.11-20

Ven.11-21

Sam.11-22

 Définir des heures par jour

Traitements

Congés fériés

	Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
	1310	Vacances	10	Vacances	2025-11-17	35,00

Heures total

35,00

Connecté en tant qu'employé.

 Horaire

 Sauvegarder

Annuler

12

- 6- Cependant, vous pouvez les sélectionner aussi manuellement en cliquant sur **Définir des heures par jour**.
- Ceci fonctionne seulement pour des jours dans un même cycle de paie.
 - Ex. vous voulez mettre 3j de vacances un 7h le 17 novembre, le 21 novembre et le 24 novembre.
 - Le 17 et le 21 sont dans le même cycle de paie.
 - Tandis que le 24 est dans un autre cycle, donc vous devez faire une autre transaction pour ce 7h de vacances.

Code vacances **Vacances**
Veillez saisir un numéro de code de vacance

Justification

Veillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22

Définir des heures par jour

Traitements

	Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
	1310	Vacances	10	Vacances	2025-11-17	35,00

Heures total 35,00

Connecté en tant qu'employé.

Horaire **Sauvegarder** **Annuler**

Nombre d'heures

Veillez saisir une justification pour la transaction

Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22
	7,00				7,00	

Vacances définis par un intervalle de dates

Traitements

	Revenu	Titre revenu	Banque	Titre banque	Date de début	Nb. heures
	1310	Vacances	10	Vacances	2025-11-17	7,00
	1310	Vacances	10	Vacances	2025-11-21	7,00

Heures total 14,00

Connecté en tant qu'employé.

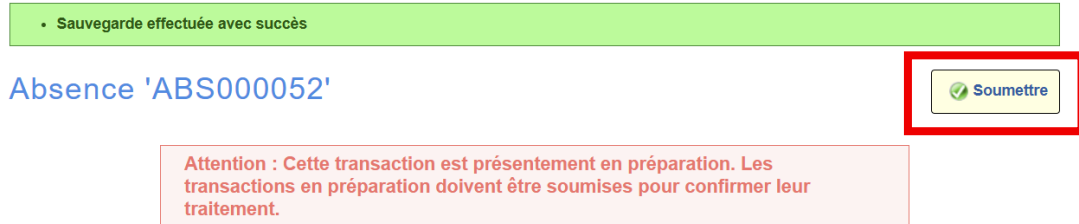
Horaire **Sauvegarder** **Annuler**

- 7- Sauvegarder.
- 8- Soumettre votre transaction.

Soumission

Lorsque vous sauvegardez une transaction de gestion du temps, votre demande n'est pas nécessairement soumise.

- 1- Vous pouvez soumettre directement dans la demande, après la sauvegarde, en cliquant sur le bouton **Soumettre** en haut.



- 2- Sinon, dans la page de Gestion du temps, vous pouvez cocher toutes vos transactions à soumettre et cliquer sur **soumettre** en bas.

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

[Paramètres d'affichage](#)
Modifiez les transactions affichées

[+ Nouvelle feuille de temps](#) [+ Nouvelle absence](#) [+ Nouvelle demande de vacances](#)

[Cocher tout](#) [Décocher tout](#) [Consulter mes banques de temps](#) [Babillard](#)

	Numéro ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures
☒	ABS000052		2025-11-13	2025-11-13	402-001	4420 - Congé p...	7,00

1 - 1 de 1 items

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

[Soumettre](#)

[A - En préparation](#) [B - Soumise](#)

Feuille de temps automatique

Pour plusieurs votre feuille de temps sera mise, selon votre Fonction et votre Service/Discipline, comme étant automatique par le système. Ainsi, vous n'avez pas à remplir de feuille de temps à chaque paie, mais seulement à remplir les écarts (ex. absences, heures supplémentaires, temps à mettre en banque, etc.).

- 1- Sur la page **Gestion du temps**, sélectionner **+Nouvelle feuille de temps**.
- 2- Cliquer sur **Horaire**.

Ajout d'une feuille de temps

Numéro	(nouveau)	EN PRÉPARATION (A)																													
Employé	Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction Consulter coordonnées État des banques	Début fonction Fin fonction Taux horaire Multiplicateur Salaire annuel	1,0000																												
Date début	(aaaa-mm-jj) Veuillez saisir une date de début																														
Date fin	 La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction																														
Groupe	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie																														
Service/discipline	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi																														
Fonction	Veuillez sélectionner un employé et une date de début Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi																														
Statut																															
Revenu	Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps																														
Remplacement de	Sélectionner l'employé remplacé																														
Justification	Veuillez saisir une justification pour la transaction																														
Nombre d'heures	<table><tr><td>Dim.11-09</td><td>Lun.11-10</td><td>Mar.11-11</td><td>Mer.11-12</td><td>Jeu.11-13</td><td>Ven.11-14</td><td>Sam.11-15</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Dim.11-16</td><td>Lun.11-17</td><td>Mar.11-18</td><td>Mer.11-19</td><td>Jeu.11-20</td><td>Ven.11-21</td><td>Sam.11-22</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> ☐ Congés fériés	Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15								Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22								 Répartition automatique des heures	
Dim.11-09	Lun.11-10	Mar.11-11	Mer.11-12	Jeu.11-13	Ven.11-14	Sam.11-15																									
Dim.11-16	Lun.11-17	Mar.11-18	Mer.11-19	Jeu.11-20	Ven.11-21	Sam.11-22																									
Heures total	0,00																														
Montant	0,00 \$																														

Connecté en tant qu'employé.

 Horaire

 Sauvegarder

Annuler

3- Vous pouvez visualiser les détails.

Horaire d'un employé

Permet de consulter l'horaire de l'employé.

Employé

Fonction

402-001 -

Détails du profil

Pourcentage travaillé 100,00%

Nb. heures par paie 70,00

Type de traitement Automatique

Poste 100,00%

Novembre 2025

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1
2	3 7,00h	4 7,00h	5 7,00h	6 7,00h	7 7,00h	8
9	10 7,00h	11 7,00h	12 7,00h	13 7,00h	14 7,00h	15
16	17 7,00h	18 7,00h	19 7,00h	20 7,00h	21 7,00h	22
23	24 7,00h	25 7,00h	26 7,00h	27 7,00h	28 7,00h	29
30						

Décembre 2025

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1 7,00h	2 7,00h	3 7,00h	4 7,00h	5 7,00h	6
7	8 7,00h	9 7,00h	10 7,00h	11 7,00h	12 7,00h	13
14	15 7,00h	16 7,00h	17 7,00h	18 7,00h	19 7,00h	20
21	22 7,00h	23 7,00h	24 7,00h	25 7,00h	26 7,00h	27
28	29 7,00h	30 7,00h	31 7,00h			

- ☐ Inclure l'horaire des autres fonctions
- ☐ Afficher l'horaire du poste

Total des heures entre le 2025-11-09 et le 2025-11-22 : 70,00

☐ Congés fériés

Fermer

Autres informations pertinentes

- 1- Vous pouvez aussi supprimer une demande en cliquant sur la flèche à droite de vos transactions.

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

[Paramètres d'affichage](#)
 Modifiez les transactions affichées

[+ Nouvelle feuille de temps](#)
[+ Nouvelle absence](#)
[+ Nouvelle demande de vacances](#)

[Cocher tout](#)
[Décocher tout](#)
[Consultez mes banques de temps](#)
[Babillard](#)

		Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures
☒			ABS000052	2025-11-13	2025-11-13	402-001	4410 - Maladie	7,00

1 - 1 de 1 items

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

[Consultez coordonnées](#)
[État des banques](#)
[Analyse des revenus](#)
[Copier](#)
[Supprimer](#)

[Soumettre](#)

- 2- Vous pouvez aussi modifier une demande soumise en cliquant dessus et en faisant **Reprendre**.

Absence 'ABS000052'

Reprendre

Numéro

ABS000052

Employé

Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction

Consulter coordonnées

État des banques

Date début

2025-11-13

Veuillez saisir une date de début

SOUMISE (B)

Date heure création

2025-11-13 09:42

Dernière modification

2025-11-13 09:43

Créé par

Début fonction

2025-08-18

Fin fonction

- 3- Pour voir le détail de vos banques de temps, cliquez sur **Consulter mes banques de temps**.

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

[Paramètres d'affichage](#)
 Modifiez les transactions affichées

[+ Nouvelle feuille de temps](#)
[+ Nouvelle absence](#)
[+ Nouvelle demande de vacances](#)

[Cocher tout](#)
[Décocher tout](#)

			Numéro ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
Consultez mes banques de temps										

[Babillard](#)

Guide – Gestion du temps pour Clara/Omnivox pour les gestionnaires

Accès au module Gestion du temps

- 1- Se connecter dans son usager Omnivox : [Omnivox - Collégial international Sainte-Anne](#)



The image shows the login page for Omnivox, Collégial international Sainte-Anne. At the top left is an orange flower logo. To its right is the text 'Omnivox' in large blue font, with 'Collégial international Sainte-Anne' in smaller blue font below it. Below the logo and text is a horizontal bar with two buttons: 'Étudiants' (light orange) and 'Employés' (dark orange). Below this bar are two input fields. The first is labeled 'No d'employé' and contains the text '00000'. The second is labeled 'Mot de passe' and contains a series of dots. To the right of each input field is an eye icon. Below the input fields is a green button with the text 'Connexion >'. At the bottom left, there are two links: 'Première utilisation?' and 'Oublié votre mot de passe?'.

 **Omnivox**
Collégial international Sainte-Anne

Étudiants **Employés**

No d'employé
00000 

Mot de passe
..... 

Connexion >

Première utilisation?
Oublié votre mot de passe?

2- Aller dans la section **Gestion du temps**



3- Vous serez redirigé sur la page de Gestion du temps. Vous pouvez selon le besoin faire différentes opérations.

- Visualiser vos transactions ou banques de temps.
- Faire/ Approuver des feuilles de temps.
- Ajouter/ Approuver des absences.
- Demander/ Approuver des vacances.



Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

Paramètres d'affichage

Groupe:

Type transaction:

État:

Numéro transaction:

Période:

Regroupement:

Intervalle de noms: de à

Afficher uniquement les transactions à traiter:

[+ Nouvelle feuille de temps](#) [+ Nouvelle absence](#) [+ Nouvelle demande de vacances](#)

Cocher tout Décocher tout [Consulter mes banques de temps](#) [Babillard](#)

Veuillez sélectionner les critères de recherche désirés puis appuyez sur 'Afficher'.

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Réguliers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

Remplir une transaction de temps pour un employé à votre charge

Ceci fonctionne exactement comme pour faire toute autre transaction comme présentée plus haut.

La seule différence est au niveau du champ **Employé**. Vous pouvez ouvrir une boîte de recherche et chercher le nom, le prénom ou le numéro de l'employé dont vous voulez remplir une feuille de temps, une absence, des vacances, etc.

- 1- Sélectionner le type de transaction que vous désirez remplir pour l'employé

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

 Paramètres d'affichage
Modifiez les transactions affichées

 Nouvelle feuille de temps

 Nouvelle absence

 Nouvelle demande de vacances

☐ Cocher tout ☐ Décocher tout

 Consulter mes banques de temps  Abillard

			Numéro ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
--	--	--	----------	---------	-------	-----	----------	--------	-----------	--

- 2- Cliquer dans la boîte **Employé**

Ajout d'une feuille de temps

Numéro (nouveau)

Employé 

Veuillez saisir un numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction

 Consulter coordonnées  État des banques

Début fonction

Fin fonction

Taux horaire

Multiplicateur

EN PRÉPARATION (A)

2025-08-18

1,0000

Date début

2025-11-13  (aaaa-mm-jj)

Veuillez saisir une date de début

Date fin

2025-11-13

La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction

Groupe

11071 - Direction TI - Coordination du développement technc ▼

Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline

1107 - Direction du développement technologique ▼

Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction

402-001 - Technicien.ne en informatique - Classe principale ▼

Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

S01 - Régulier à temps complet (permanent)

Revenu



Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Remplacement de

Sélectionner l'employé remplacé

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim. 11-09	Lun. 11-10	Mar. 11-11	Mer. 11-12	Jeu. 11-13	Ven. 11-14	Sam. 11-15
Dim. 11-16	Lun. 11-17	Mar. 11-18	Mer. 11-19	Jeu. 11-20	Ven. 11-21	Sam. 11-22

 Répartition automatique des heures

Congés fériés

☐

Heures total

0,00

Montant

0,00 \$

Connecté en tant qu'employé.

 Horaires

 Sauvegarder

Annuler

3- Rechercher l'employé

- a. Le résultat devrait sortir seulement les employés à votre charge qui répondent aux critères de la recherche. Vous pouvez faire l'astérisque (*) pour sortir tous v

Recherche d'employés

Veillez utiliser le formulaire ci-dessous afin de rechercher un employé. Sélectionnez l'employé désiré dans la liste pour continuer.
Vous pouvez saisir le nom, le prénom ou le numéro d'employé de la personne recherchée. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que «*» et «?».

Recherche :

Numéro	Nom et prénom	Sélection
Veillez saisir les critères de votre recherche, puis appuyer sur le bouton 'Rechercher'.		
◀ 0 ▶ ↻		
Fermer		

Groupe

Veillez sélectionner un employé et une date de début

Veillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline

Veillez sélectionner un employé et une date de début

Veillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction

Veillez sélectionner un employé et une date de début

Veillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

Revenu

Veillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Poste budgétaire

Veillez saisir un numéro de poste budgétaire

Ventiler les postes budgétaires

Projet

Champ optionnel. Veillez saisir un numéro de projet

Remplacement de

Sélectionner l'employé remplacé

Justification

Recherche d'employés

Veillez utiliser le formulaire ci-dessous afin de rechercher un employé. Sélectionnez l'employé désiré dans la liste pour continuer.
Vous pouvez saisir le nom, le prénom ou le numéro d'employé de la personne recherchée. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que «*» et «?».

Recherche :

Numéro	Nom et prénom	Sélection
04502	Yerachuk, Olivier	▶
◀ 1 ▶ 1 - 1 de 1 items ↻		

Fermer

4- Remplir sa transaction de temps (voir le guide plus haut)

Affichage des Transactions de temps

En étant intervenant pour la gestion du temps des employés qui sont à votre charge, vous devrez traiter les transactions de ceux-ci. Dans la page de gestion du temps, vous pouvez filtrer, paramétrer l'affichage des transactions que vous voulez traiter.

1- Cliquer sur **Paramètres d'affichage**

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

 **Paramètres d'affichage**
Modifiez les transactions affichées

 Nouvelle feuille de temps

 Nouvelle absence

 Nouvelle demande de vacances

[Cocher tout](#) [Décocher tout](#)

 Consulter mes banques de temps  Babillard

			Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
--	--	--	----------	---------	-------	-----	----------	--------	-----------	--

2- Choisissez les options et filtres à appliquer

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

 **Paramètres d'affichage**

Groupe

Tous ▼

Type transaction

Tous ▼

État

Tous ▼

Employé

🔍

Numéro transaction

Période

Toutes ▼

Regroupement

▼

Intervalle de noms

de à

Afficher uniquement les transactions à traiter

Non ▼

 Afficher  Annuler

 Nouvelle feuille de temps

 Nouvelle absence

 Nouvelle demande de vacances

[Cocher tout](#) [Décocher tout](#)

 Consulter mes banques de temps  Babillard

			Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
☐			ABS000067	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-24	403-001	4420 - Congé p...	14,00	

Approbation

Une fois les transactions que vous voulez traiter sont affichées, vous pouvez les approuver ou les refuser.

1- Pour approuver, vous pouvez cocher :

a. Une par une toutes les transactions que vous voulez approuver manuellement

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

Paramètres d'affichage
Modifiez les transactions affichées

+ Nouvelle feuille de temps

+ Nouvelle absence

+ Nouvelle demande de vacances

Cocher tout Décocher tout Consulter mes banques de temps Babillard

	Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
☐	ABS000067	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-24	403-001	4420 - Congé p...	14,00	▶
☐	ABS000071	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-25	403-001	4410 - Maladie	5,00	▶
☒	FTS000127	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-17	403-001	2020 - Heure s...	7,00	▶
☐	VAC000004	Montagne, Mathieu (05624)	2025-12-15	2025-12-19	020-001	1310 - Vacances	35,00	▶
☒	VAC000015	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-12-08	2025-12-16	403-001	1310 - Vacances	21,00	▶

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	56,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	63,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

▶ Soumettre

▶ Approuver

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

Paramètres d'affichage
Modifiez les transactions affichées

+ Nouvelle feuille de temps

+ Nouvelle absence

+ Nouvelle demande de vacances

Cocher tout Décocher tout Consulter mes banques de temps Babillard

	Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
☒	ABS000067	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-24	403-001	4420 - Congé p...	14,00	▶
☒	ABS000071	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-25	403-001	4410 - Maladie	5,00	▶
☒	FTS000127	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-17	403-001	2020 - Heure s...	7,00	▶

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	7,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

▶ Soumettre

▶ Approuver

2- Cliquer sur **Approuver**

Refus

Pour refuser ou remettre une transaction pour un ajustement à apporter part l'employé

- 1- Cliquer n'importe où sur la ligne concernée pour entrer dans la transaction de temps.

Gestion du temps

Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

[Paramètres d'affichage](#)
 Modifier les transactions affichées

[+ Nouvelle feuille de temps](#)
[+ Nouvelle absence](#)
[+ Nouvelle demande de vacances](#)

☒ Cocher tout
 ☐ Décocher tout
 [Consulter mes banques de temps](#)
[Babillard](#)

		Número ▲	Employé	Début	Fin	Fonction	Revenu	Nb heures	
☒		ABS000067	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-24	403-001	4420 - Congé p...	14,00	
☒		ABS000071	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-25	403-001	4410 - Maladie	5,00	
☒		FTS000127	Yerachuk, Olivier (04502)	2025-09-15	2025-09-17	403-001	2020 - Heure s...	7,00	

1 - 3 de 3 items

	Préparation	Approbation	Att. paiement	Payée	Retenue	Annulée
Régulières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Absences	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Vacances	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	7,00	19,00	0,00	0,00	0,00
Temps suppl.	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant RAC	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$

[▶ Soumettre](#)
[▶ Approuver](#)

- 2- Sélectionner l'option de refuser en haut à droite de la page.

[illegible]

- 3- Entrer une explication du refus et choisir l'étape à qui la transaction doit être retournée pour des modifications.

- 4- La feuille sera retournée comme ceci à l'employé et il peut cliquer sur détail pour voir l'explication du refus.

Feuille de temps 'FTS000127'

Attention : Cette transaction est présentement en préparation. Les transactions en préparation doivent être soumises pour confirmer leur traitement.

Connecté en tant que responsable de l'approbation finale.