



Phénix pour les employés – Clés de la réussite

Les employés utilisent le libre-service de Phénix pour vérifier leurs renseignements personnels ainsi qu'inscrire leurs heures, leurs congés et leurs demandes de congé. Le libre-service permet également aux employés de suivre en tout temps leur statut dans Phénix, au moyen du champ « Statut ». La présente fiche d'information comprend des conseils utiles qui permettront aux employés de disposer des ressources et des renseignements nécessaires pour utiliser le libre-service de Phénix et éviter les erreurs courantes.

Conseils pour les employés

Voici des conseils utiles que les employés doivent suivre pour effectuer des activités clés dans Phénix.

1. Établissement de la relation employé-gestionnaire aux fins de l'application de l'article 34 dans le libre-service de Phénix

❖ Conseils utiles

- Établissez la relation employé-gestionnaire (article 34) dans Phénix. Les gestionnaires ne peuvent pas approuver les heures, les congés, la paye pour services supplémentaires des employés, etc. si cette relation n'est pas établie.
- Supprimez toutes les relations précédentes avec un gestionnaire (article 34) avant d'en ajouter une nouvelle.
- Mettez à jour la relation employé-gestionnaire (article 34) dans Phénix à l'affectation à un nouveau gestionnaire.
 - Les entrées de temps en suspens seront réacheminées de façon automatique vers le nouveau gestionnaire lorsque la relation est établie dans Phénix.
- Pour de plus amples renseignements, consultez la fiche d'information [Relation employé-gestionnaire \(article 34\)](#).

2. Saisie des heures et des congés

❖ Conseils utiles

- Sachez quand utiliser Phénix pour déclarer le temps positif, un congé non payé de cinq jours consécutifs ou moins et la rémunération des heures supplémentaires.
 - Pour les employés d'organisations qui utilisent PeopleSoft 8.9 (SGRH GC), toutes ces mesures sont demandées et approuvées dans le libre-service de Phénix.
 - Pour les employés d'organisations qui utilisent PeopleSoft 9.1 (Mes RHGC), la déclaration du temps et la paye pour services supplémentaires seront demandées et approuvées dans le libre-service de Phénix, tandis que les congés non payés de cinq jours consécutifs ou moins seront demandés au moyen des outils libre-service de *PeopleSoft HR*.
 - Les congés payés et les heures supplémentaires accumulées (congés compensatoires) ne seront pas saisis dans le libre-service de Phénix.
Pour les versions 8.9 et 9.1, ces demandes seront transmises au moyen des outils libre-service de *PeopleSoft HR*.
- Pour de plus amples renseignements, consultez la [Foire aux questions pour les employés](#).

3. Examen et vérification des exceptions

❖ Conseils utiles

- Faites très attention au moment de la saisie des heures pour éviter les erreurs, puis vérifiez régulièrement l'état de ces entrées.
 - Phénix se met à jour la nuit et génère automatiquement des « exceptions » (erreurs) qui indiquent quand les entrées ne respectent pas les conventions collectives ou d'autres règles associées à la gestion du temps.
- Vérifiez vos entrées le jour suivant la saisie pour en faire l'examen et corriger les exceptions.
 - Certaines exceptions créeront des problèmes avec les paiements et ces derniers ne pourront être traités avant qu'une correction soit apportée par l'employé ou le gestionnaire.
- Examinez le rapport sur les heures payables pour vérifier l'état des entrées (p. ex. approuvé, refoulé, refusé).
- Confirmez que le gestionnaire (article 34) a approuvé les entrées de temps.

-
- Les entrées doivent être approuvées par le gestionnaire (article 34), puis autorisées en vertu de l'article 33 de la LGFP avant la date limite prévue par Phénix afin que le système en tienne compte pour la période de paye.
 - Les retards au chapitre de l'approbation et de l'autorisation feront en sorte que les paiements seront reportés au prochain chèque de paye.
 - Pour de plus amples renseignements, consultez la fiche d'information [Libre-service de Phénix pour les employés](#) et l'[aide-mémoire sur les exceptions](#).

4. Réception et examen des paiements

❖ Conseils utiles

- Comprenez le fonctionnement du calendrier de la paye. Les employés des ministères visés par le déploiement d'avril recevront leur première paye au moyen de Phénix le 4 mai 2016. L'état des gains sera également disponible dans Phénix à compter du 4 mai 2016.
- Comprenez que les employés peuvent constater de légères modifications dans leur paye en raison de la mise en œuvre de Phénix. Il ne s'agit pas d'une erreur. Ces modifications sont attribuables à des différences relatives à la façon dont les calculs étaient effectués dans l'ancien système, le Système régional de paye, et à la façon dont Phénix exécute les calculs.
- Apprenez à connaître le nouvel état des gains.
- Pour de plus amples renseignements, examinez les fiches d'information [Comprendre les différences par rapport à ma paye](#) et [Guide sur le nouvel état des gains](#).

5. Connaissance d'autres ressources de soutien pertinentes sur Phénix

❖ Liens utiles

- [Capacités de libre-service dans Phénix pour les employés et les gestionnaires – Présentation de la webémission](#)
- [Guide de soutien sur Phénix](#)
- [Phénix pour les employés – Clés de la réussite](#)
- [Communiquer avec le Centre de paye, votre rôle et responsabilités](#)