



# Phénix pour les gestionnaires : Sommaire des principales activités

**Remarque : Le présent document ne concerne que les ministères qui utilisent le libre-service de Phénix pour la saisie des horaires de travail et des heures des employés.**

## Points saillants

Dans Phénix, les gestionnaires continueront d'être responsables d'effectuer les principales activités liées à la paye, notamment :

- ✓ Rappeler à tous les employés de mettre à jour les renseignements sur la relation gestionnaire-employé en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) dans Phénix dès qu'un employé est embauché, change de poste ou est réaffecté à un autre gestionnaire (article 34). Examiner les renseignements saisis dans Phénix pour en assurer l'exactitude.
- ✓ Examiner et mettre à jour les horaires de travail des employés.
- ✓ Approuver les heures effectuées par les employés qui doivent présenter une feuille de temps.
- ✓ Approuver les congés non payés d'une durée de cinq jours consécutifs ou moins.
- ✓ Approuver la paye pour services supplémentaires (heures supplémentaires).
- ✓ Saisir les heures, la paye pour services supplémentaires et les congés non payés d'une durée de cinq jours consécutifs ou moins au nom des employés qui n'ont pas accès au libre-service pour les employés.
- ✓ Examiner régulièrement les listes des travaux dans Phénix et y donner suite.

À titre de gestionnaire, vous aurez accès non seulement aux fonctions du libre-service pour les employés, mais également à celles du libre-service pour les gestionnaires. Il est important d'effectuer ces activités dans les délais prévus pour que les payes soient justes et versées au moment voulu.

Le tableau ci-dessous contient des renseignements détaillés sur les principales activités que les gestionnaires devront exécuter, sur les parcours d'exploration dans le libre-service de Phénix pour les gestionnaires et sur les délais d'achèvement.

	Principales activités	Date d'achèvement
1	<p><b>Rappeler à tous les employés de mettre à jour les renseignements sur la relation gestionnaire-employé en vertu de l'article 34 de la LGFP dans Phénix. Examiner les renseignements pour en assurer l'exactitude.</b></p> <p>Il est important de saisir correctement les renseignements sur la relation gestionnaire-employé en vertu de l'article 34 de la LGFP et de les tenir à jour. Les gestionnaires (article 34) ne pourront effectuer aucune activité dans Phénix, comme approuver des heures payables ou mettre à jour des horaires de travail, tant que les renseignements sur cette relation de travail ne seront pas saisis correctement dans le système.</p> <p>Il incombe à tous les employés de mettre à jour les renseignements sur la relation</p>	<p>Lorsqu'un employé est embauché, change de poste ou est réaffecté à un autre gestionnaire (article 34).</p>

Principales activités	Date d'achèvement
<p>gestionnaire-employé en vertu de l'article 34 de la LGFP dans Phénix dès qu'ils sont embauchés, qu'ils changent de poste ou qu'ils sont réaffectés à un autre gestionnaire (article 34).</p> <p>Il revient au gestionnaire (article 34) de s'assurer que tous ses employés sont au courant qu'ils doivent mettre ces renseignements à jour dans Phénix dès qu'ils sont embauchés, qu'ils changent de poste ou qu'ils sont réaffectés à un autre gestionnaire (article 34). Il lui incombe également d'examiner et de valider ces renseignements dans Phénix lorsqu'un employé a mis à jour les renseignements sur la relation gestionnaire-employé en vertu de l'article 34 de la LGFP.</p>	
<p><b>Examiner et mettre à jour les horaires de travail des employés.</b> <i>Remarque : Les ministères qui utilisent Mes RHGC saisiront les horaires de travail dans ce système plutôt que dans Phénix.</i></p> <p>Les horaires de travail des employés sont gérés par les gestionnaires dans Phénix. Il importe de s'assurer de l'exactitude des horaires de travail des employés, car Phénix applique les règles adéquates en fonction de l'horaire attribué. Les horaires de travail des employés qui doivent soumettre des feuilles de temps doivent être saisis afin que ces employés puissent consigner leurs heures et recevoir une paye. Les gestionnaires doivent également saisir l'horaire de tous les employés qui travaillent à temps partiel.</p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner ce qui suit : Libre-service gestionnaires &gt; Gestion temps &gt; Gestion horaires &gt; Gérer horaires.</i></p> <p><b>2</b> Trois options relatives aux horaires sont proposées aux gestionnaires dans les fonctions de libre-service pour les gestionnaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>horaires par défaut</b> sont attribués automatiquement aux employés, en fonction de leur groupe de travail (p. ex., les employés qui travaillent 37,5 heures par semaine, à raison de 7,5 heures par jour du lundi au vendredi), une fois que les renseignements nécessaires sont saisis dans le système des ressources humaines, intégrés dans Phénix, puis exécutés par le conseiller en rémunération. <b>Ainsi, le gestionnaire n'aura pas à intervenir.</b></li> <li>• Les <b>horaires prédéfinis</b> sont des horaires courants qui diffèrent des horaires par défaut (p. ex., les employés qui travaillent à temps plein selon un horaire comprimé, à raison de 8,33 heures par jour sur une période de neuf jours et qui sont en congé un vendredi sur deux).</li> <li>• Les <b>horaires personnalisés</b> sont créés manuellement dans les fonctions de libre-service; il ne s'agit donc ni d'horaires par défaut ni d'horaires prédéfinis.</li> </ul>	<p>Les gestionnaires doivent examiner les horaires des employés et y apporter <b>tout changement pertinent, au besoin.</b></p> <p>Voici les situations où les gestionnaires devraient examiner les horaires des employés ou y apporter des changements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nouvelle embauche;</li> <li>• retour d'un congé non payé de plus de cinq jours;</li> <li>• congé de transition à la retraite;</li> <li>• horaire comprimé;</li> <li>• changement à l'horaire d'un employé (p. ex., passage d'un horaire à temps plein à un horaire à temps partiel).</li> </ul>
<p><b>3</b> <b>Approuver les heures effectuées par les employés tenus de soumettre leur feuille de temps</b>, comme les employés occasionnels ou les étudiants.</p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner ce qui suit : Libre-service gestionnaires &gt; Gestion temps &gt; Approbation heures/exceptions &gt; Approbation heures payables.</i></p>	<p>Échéance de Phénix pour l'approbation des mouvements dans le libre-service en vertu de l'article 34 de la LGFP.</p>
<p><b>4</b> <b>Approuver les congés non payés d'une durée de cinq jours consécutifs ou moins.</b> <i>Remarque : Cette tâche ne s'applique qu'aux ministères qui n'utilisent pas Mes RHGC.</i></p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner ce qui suit : Libre-service gestionnaires &gt; Gestion temps &gt; Approbation heures/exceptions &gt; Approbation heures payables.</i></p>	<p>Échéance de Phénix pour l'approbation des mouvements dans le libre-service en vertu de l'article 34 de la LGFP.</p>
<p><b>5</b> <b>Approuver la paye pour services supplémentaires (heures supplémentaires) à verser aux employés.</b></p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner ce qui suit : Libre-service gestionnaires &gt; Gestion temps &gt; Approbation heures/exceptions &gt; Approbation heures payables.</i></p>	<p>Échéance de Phénix pour l'approbation des mouvements dans le libre-service en vertu de l'article 34 de la LGFP.</p>

	Principales activités	Date d'achèvement
6	<p><b>Saisir les heures, la paye pour services supplémentaires et les congés non payés d'une durée de cinq jours consécutifs ou moins au nom des employés qui n'ont pas accès au libre-service pour les employés.</b> Le gestionnaire devra tout de même approuver les mouvements le <u>jour suivant</u> la saisie de ces renseignements au nom des employés.</p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner ce qui suit : <b>Libre-service gestionnaires &gt; Gestion temps &gt; Déclaration heures &gt; Feuille temps.</b></i></p> <p><i>Se reporter aux activités 3, 4 et 5 pour connaître les parcours d'exploration de Phénix aux fins des tâches d'approbation.</i></p>	Échéance de Phénix pour la saisie de données relatives aux mouvements dans le libre-service.
7	<p><b>Examiner régulièrement les listes des travaux dans Phénix et y donner suite.</b></p> <p><i>Dans le menu principal, sélectionner le dossier <b>Liste travaux.</b></i></p> <p><i>Remarque : On s'attend à ce que les gestionnaires examinent régulièrement leur liste des travaux afin de donner suite aux approbations en attente. Les gestionnaires ne recevront aucun avis automatique par courriel lorsque des approbations seront en attente.</i></p>	Échéance de Phénix pour l'approbation des mouvements dans le libre-service en vertu de l'article 34 de la LGFP.

Outre les responsabilités figurant dans la liste de vérification, les gestionnaires sont encouragés à poursuivre leurs activités courantes visant à soutenir leurs employés, notamment :

- ✓ **Assurer la liaison avec leurs services des ressources humaines afin de fournir les renseignements nécessaires pour que les mouvements soient saisis en temps opportun dans le système des ressources humaines (p. ex., nouvelles embauches, prolongations de périodes d'emploi, promotions, mutations).**
- ✓ **Fournir un soutien continu aux employés.** Les employés incapables de trouver des réponses à leurs questions sur la paye au moyen du libre-service de Phénix peuvent s'adresser à leur gestionnaire avant de communiquer avec leur conseiller en rémunération ou le Centre des services de paye.
- ✓ **Effectuer un suivi auprès des employés en ce qui concerne l'utilisation du système de paye.** Les gestionnaires devraient communiquer ouvertement avec les employés, leur transmettre l'information pertinente et aider ceux qui ont besoin de soutien.

## Pour en savoir plus

Les sites Web suivants contiennent des renseignements et des ressources supplémentaires sur la mise en œuvre de Phénix et les responsabilités des gestionnaires :

- **Les gestionnaires peuvent accéder à une formation sur le libre-service** en ouvrant une session dans MonDossier à partir du site Web de l'École de la fonction publique du Canada ([https://papp.cspsefpc.gc.ca/Saba/Web\\_wdk/Main/index/preloginSocial.rdf?locale=fr\\_CA](https://papp.cspsefpc.gc.ca/Saba/Web_wdk/Main/index/preloginSocial.rdf?locale=fr_CA)). Cours recommandés pour les gestionnaires :

Nom du cours en ligne	Public cible	Code du cours	Durée prévue
<b>Libre-service de Phénix destiné aux gestionnaires</b>	Gestionnaires (article 34)	C602	Une heure
<b>Libre-service de Phénix</b>	Employés	C601	Une heure

- Il est possible d'accéder **aux ressources et aux outils de travail liés à Phénix** à partir de la page GCpédia sur Phénix ([http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Phenix\\_Soutien](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Phenix_Soutien)).
- **L'outil de soutien à la formation et aux processus appelé « trousse de soutien à la productivité des utilisateurs »** est accessible à partir du site Web consacré à cet outil (<https://phenix-phoenix.tpsgc-pwgsc.gc.ca/psp/PAYPRD01/UPKCFR/data/toc.html>).