

SOP Gestion Du Temps Pour Les Gestionnaires



MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

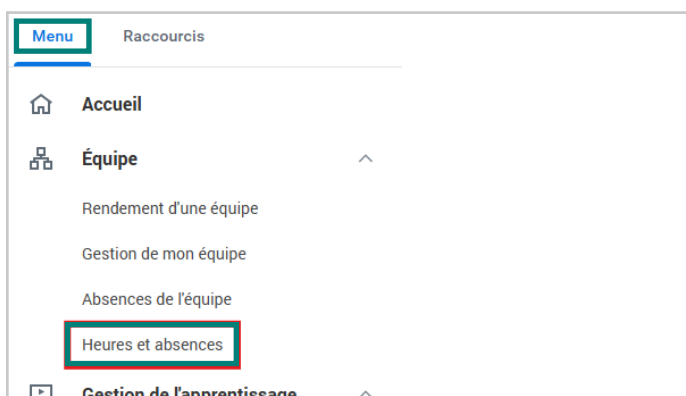
Gérer le temps de votre
équipe dans Workday



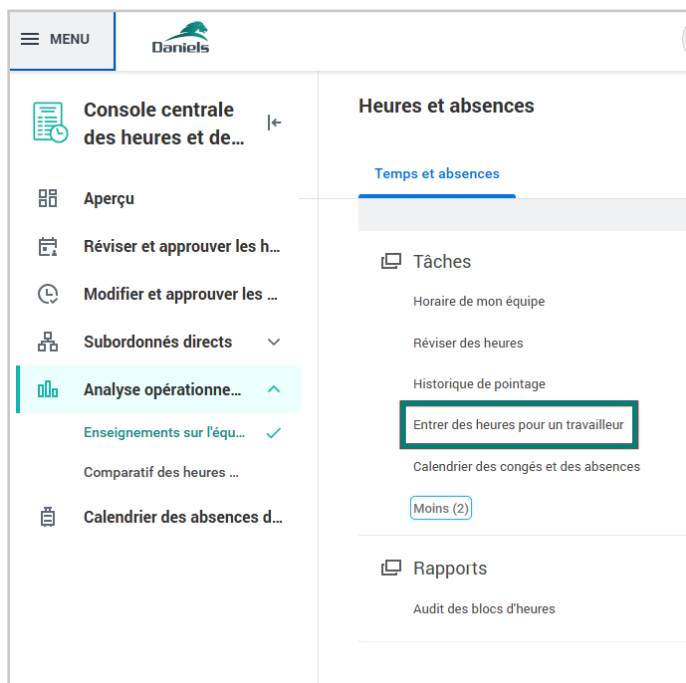
Accéder au temps d'un employé

Il existe plusieurs façons d'accéder au calendrier de temps d'un employé. L'une d'elles consiste à rechercher et sélectionner **“Entrer des heures pour un travailleur”** (Rapport), puis choisir un employé.

- 1 Depuis la page d'accueil, sélectionnez « **Menu** », puis faites défiler jusqu'à **Heures et absences** sous **Équipe**.

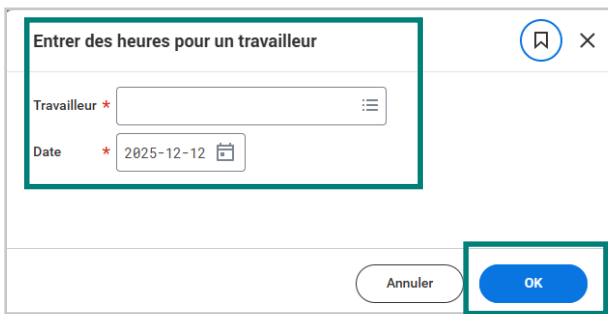


- 2 Sélectionnez **Entrer des heures pour un travailleur** dans la section **Tâches**.



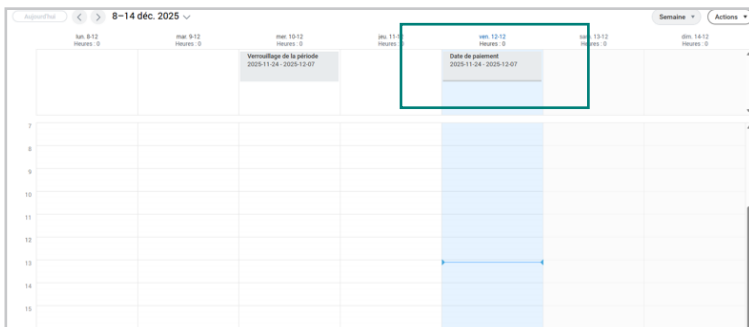
Accéder au temps d'un employé

- 3 Sélectionnez l'employé dans le champ « **Travailleur** », ajustez la date au besoin, puis cliquez sur « **OK** ».



The dialog box titled "Entrer des heures pour un travailleur" contains a "Travailleur" dropdown menu and a "Date" field set to "2025-12-12". At the bottom, there are "Annuler" and "OK" buttons. The "Travailleur" field and the "OK" button are highlighted with red boxes.

- 4 Cliquez sur la **date** pour laquelle vous souhaitez saisir des heures.



The interface shows a calendar for the week of December 8-14, 2025. A date picker is open, showing the date "2025-12-12" selected. The date picker is highlighted with a red box.

- 5 Saisissez une heure « **Entrée** » et « **Sortie** », puis cliquez sur « **OK** ».

Note: Une pause-repas de 30 minutes sera automatiquement déduite :



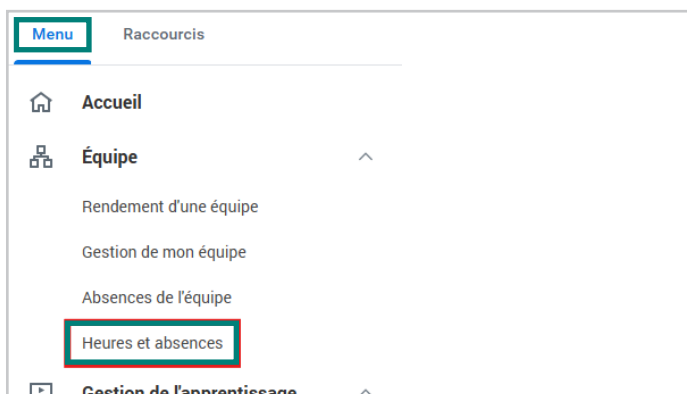
The dialog box titled "Entrer des heures" shows the date "2025-12-12". It contains a "Type d'heures" dropdown menu set to "Temps travaillé", and fields for "Entrée" and "Sortie". Below these are a "Motif de sortie" dropdown menu, a "Heures" field set to "0", and a "Commentaire" text area. At the bottom, there are "Annuler" and "OK" buttons. The "Entrée" and "Sortie" fields are highlighted with a red box.

Modifier ou supprimer le temps d'un employé

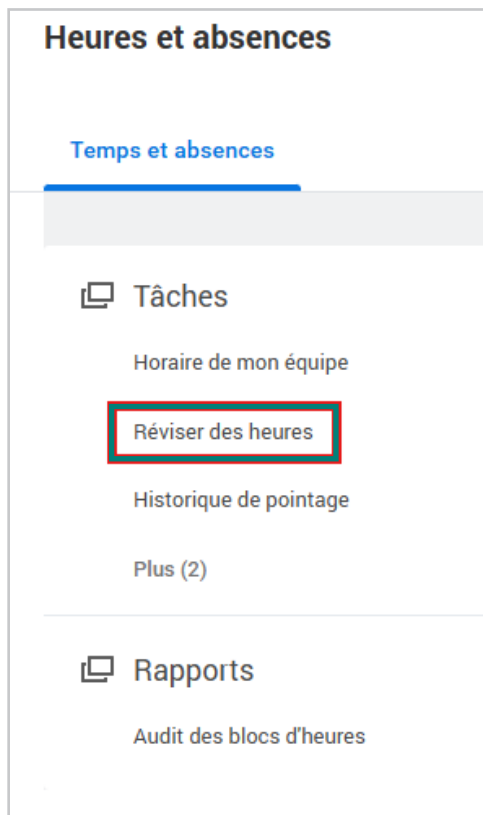
- 1 Depuis le calendrier de saisie du temps de l'employé, sélectionnez un **bloc de temps**.
- 2 Sélectionnez soit « **OK** », soit « **Supprimer** ».
- 3 Si vous avez modifié des informations, sélectionnez « **Passer en revue** ».
- 4 Sélectionnez « **Soumettre** » pour approuver les nouvelles informations.
- 5 Depuis la fenêtre contextuelle, sélectionnez « **Voir les détails** ».
- 6 Sélectionnez la flèche « **Détails et processus** ».
- 7 Dans l'onglet **Détails**, sous **Bloc de temps déclaré** ou **Bloc de temps calculé**, sélectionnez l'**icône de loupe** puis « **Actions connexes** » pour voir plus d'informations.
- 8 Ici, vous pouvez consulter le **statut d'approbation**.

Révision du temps pour plusieurs employés

- 1 Depuis la page d'accueil, sélectionnez « **Menu** », puis faites défiler jusqu'à **Heures et absences** sous **Équipe**.



- 2 Sélectionnez **Réviser des heures** dans la section **Tâches**.



Révision du temps pour plusieurs employés

- 3 **Entrez une date** et utilisez les options de filtre pour affiner les résultats des employés, puis cliquez sur « **OK** ».
- 4 Vous pouvez réviser le temps de votre équipe dans le **Tableau récapitulatif de la période temporelle**. Une colonne **Position** apparaît si l'un de vos employés occupe plusieurs postes; elle n'apparaît pas si tous les employés n'ont qu'un seul poste. Vous pouvez revoir la manière dont Workday catégorise les heures pour chaque employé (par exemple : heures à approuver, heures supplémentaires). Vous pouvez **sélectionner le nom d'un employé** pour afficher des données de temps détaillées, puis utiliser les flèches pour naviguer entre les employés. Vous pouvez également saisir du temps pour un employé à partir de cette page en sélectionnant son nom, puis en cliquant sur **Entrer des heures pour un travailleur**.

Console centrale des enseignements pour le...

Aperçu

Embauche et dotat...

Heures et planifica...

Aperçu des heures et ...

Calendrier des absen...

Modifier et approuver ...

Réviser et approuver L... ✓

Comparatif des heure...

Budget et ressourc...

Rendement

Mon équipe

Liens suggérés

Évaluer le potentiel de...

Gérer un plan de relève

Comparer les membr...

Réviser des heures

Date * 2025-12-12

Réviser mes subordonnés directs seulement ☒

Travailleurs (vide)

Type de travailleur

Type d'employé

Afficher *

☒ Tous les travailleurs

☐ Travailleurs ayant des heures à approuver

☐ Travailleurs ayant des heures non soumises

Type de taux de rémunération

Statut d'exonération de l'emploi (FLSA) *

☒ Tous les travailleurs

☐ Exonéré

☐ Non exonéré

OK Annuler

Réviser des heures

7-13 déc. 2025

Période précédente Période suivante

> Critères de recherche

REMARQUE : Vous ne pouvez pas approuver des heures qui n'ont pas été soumises.

20	—	20
Tous les travailleurs	Travailleurs ayant des heures soumises	Travailleurs sans heure entrée

Approuver le temps de plusieurs employés

- 1 Depuis le rapport "**Réviser des heures**", cochez la case correspondant à chaque employé dont vous souhaitez approuver les heures.
 - a) Sélectionnez **Approuver**.
 - b) Réviser le temps approuvé en sélectionnant la flèche **Temps approuvé**.

Récapitulatif de la

☐	La case du haut approuve tous les employés
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Modifier et approuver le temps

- 1 Depuis le rapport **Modifier et approuver le temps**, sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez modifier ou approuver le temps.
 - a) Choisissez la façon dont vous souhaitez afficher le rapport :
 - Subordonnés directs seulement (option par défaut)
 - Par organisation
 - Par travailleur
 - b) **Sélectionnez le jour** qui marque le début de la semaine pour le temps que vous êtes en train de modifier ou d'approuver.
 - c) Sélectionnez « **OK** ».

