






Étape 1 : À la première connexion, voici l'écran qui apparaîtra suivant le lien du formulaire:
cliquez sur **Autorisez**

Encore quelques instants...

Retranchement (Solution) a besoin de votre autorisation pour utiliser :

	Utilisateurs d'Office 365 V.Lacroix@saq.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte
	Office 365 Outlook V.Lacroix@saq.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte
	SharePoint V.Lacroix@saq.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte
	Approvals Approvals Connecté	Changer de compte


Autoriser Ne pas autoriser

Étape 2 : Inscrire le **# de matricule** dans la case de recherche

Ex : Pour le matricule: 0001302, écrivez seulement 1302.

☰ Retranchement

Veillez saisir votre matricule:

Poste	Titulaire	Matricule	Succursale	Soumis	Statut demande	Dernière modification	12 mars 2020 13:00
Sigma 1777		13102	23013		Horaire à compléter	Modifier	Voir

Complété par:

Dernière modification

Modifier

=> Appuyer sur le bouton Modifier pour saisir un retranchement sur le poste affiché

Si vous êtes titulaire de plusieurs postes, vous pouvez saisir un retranchement sur chacun des postes

13 janvier 2020 13:00

Voir

=> Appuyez sur le bouton Voir pour consulter un retranchement soumis ainsi que la date de la dernière modification

Étape 3 : Compléter le formulaire de retranchement

Matricule : 0000092 Titulaire Poste SIGMA 1729 Succursale 23029 ID 92

Horaires en vigueur le 05 avril 2020

DIMANCHE		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		Horaire
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	
10:45	17:00	10:00	18:00					9:00	17:30	9:30	21:00	9:30	17:15	37
Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	
6,25	0	7	1					7,5	1	9,5	2	6,75	1	

Heures retranchées (bloc minimum de 3 heures)

DIMANCHE		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		Heures retranchées
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	
00:00	00:00	00:00	00:00					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	
0	0	0	0					0	0	0	0	0	0	

Nouvel horaire à compter du 5 avril 2020

DIMANCHE		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI		Nouvel horaire
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	
10:45	17:00	10:00	18:00					9:00	17:30	9:30	21:00	9:30	17:15	37
Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	Total	Repas	
6,25	0	7	1					7,5	1	9,5	2	6,75	1	

Complété par: Valérie Lacroix

Total des heures retranchées et du nouvel horaire (doit être = à 37h) 37

Effacer Envoyer Annuler

Section A – Horaire en vigueur le 5 avril 2020

- Si vous constatez une erreur dans l'horaire en vigueur le 5 avril 2020; ne pas transmettre le formulaire et informez votre gestionnaire.

Section B – Heures retranchées (bloc minimum de 3 heures) Section à remplir

Points importants

- Si vous voulez retrancher une journée complète, glissez le bouton rouge indiqué Heures. Il deviendra journée et toutes les heures de cette journée s'inscriront dans la section heures retranchées.
- Vous devez saisir manuellement le nombre de repas inclus dans votre retranchement.
- Pour consulter les règles, référez-vous au document : **Application du retranchement** dans *Planification annuelle - Guide de l'employé*

Section C – Nouvel horaire à compter du 5 avril 2020

- Ceci constitue votre nouvel horaire (moins les heures retranchées) à compter du 5 avril 2020. Le calcul se fait automatiquement, il n'y a donc rien à saisir dans cette section.

Étape 4 : Soumettre le formulaire de retranchement

Envoyer

→ Si le bouton Envoyer est grisé, c'est que certaines règles de retranchement ne sont pas respectées. Réviser les heures et les repas entrés dans la section heures retranchées.

Envoyer

→ Le formulaire de retranchement est complété, cliquez sur le bouton Envoyer. Une page confirmera le succès de l'opération et indiquera le nom du gestionnaire qui recevra la demande d'approbation. Si votre demande est conforme, votre gestionnaire approuvera votre demande et vous recevrez un courriel qui vous confirme que votre retranchement a été approuvé tel quel.

Si votre demande ne respecte pas les règles établies, le gestionnaire communiquera avec vous. Un courriel, dans votre boîte SAQ, confirmera que le retranchement a été approuvé avec modification.

Pour toutes questions techniques sur la complétion du formulaire, veuillez contacter le CSA (1-800-563-7376 Option 1). Pour toutes les autres questions, référez-vous à votre gestionnaire.