

---

# GUICHET WEB EMPLOYÉS

---

---

## PAS À PAS

---

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

## Guichet Web

- 1. Accès au guichet Web 3
  - 1.1. Adresse du guichet web 3
  - 1.2. Code utilisateur et mot de passe 3
  - 1.3. Mot de passe oublié 3-4

## Fonctionnalités du Guichet Web

- 2. Mon Horaire 5
  - 2.1. Onglet 'Calendrier' 5
  - 2.2. Onglet 'Liste' 6
  - 2.3. Les couleurs 6
  
- 3. Relevés de paie et feuillets d'impôts 7
  - 3.1. Option visualisation 7
  - 3.2. Option téléchargement 8

---

# GUICHET WEB

---

## 1. Accès au guichet Web

1.1 Inscrire l'adresse du Guichet Web sur votre navigateur :

<https://guichetweb.rberthiaume.rtss.qc.ca/guichetweb/>

1.2 Inscrire votre code utilisateur et mot de passe

**Code utilisateur** : Numéro d'employé (4 chiffres)

**Mot de passe** : Inscrivez le même mot de passe que vous utilisez à la Résidence pour accéder au Guichet lorsque vous validez votre feuille de temps.

## Bienvenue au Guichet Web

Berthiaume-Du Tremblay

 [Besoin d'assistance ?](#)

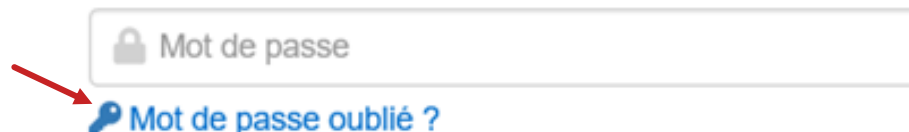
 [Mot de passe oublié ?](#)

J'utilise un ordinateur public


 [Quoi de neuf dans le Guichet Web?](#)

1.3. Si vous avez oublié votre mot de passe, 2 options s'offrent à vous :

Option 1. Cliquer sur « Mot de passe oublié ? »



Mot de passe

 [Mot de passe oublié ?](#)

Le système vous demandera votre adresse courriel personnelle [celle qui figure dans votre dossier d'employé] ainsi que votre date de naissance afin de pouvoir vous attribuer un mot de passe temporaire.

### Mot de passe oublié

**Code d'utilisateur**

**Courriel personnel**

**Date de naissance**

[Soumettre](#) [Annuler](#)

Option 2. Si vous n'avez pas une adresse courriel personnelle, veuillez contacter **Marianne Laliberté** au poste 225 qui vous fournira un mot de passe temporaire.

Une fois connecté, cette page d'accueil apparaîtra et vous permettra d'avoir accès à votre **horaire de travail**, à votre **relevé de paie et vos feuillets d'impôts**.

 [Mon dossier](#) [Gestion de temps](#) [Relevés](#) [Poste](#) [Aide](#) [Messages](#)   [Nom de l'employé\(e\) ▾](#)  [Se déconnecter](#)

## Berthiaume-Du Tremblay

Bienvenue [Nom de l'employé\(e\)](#)

[Mon horaire](#) [Relevés de paie](#) [Se déconnecter](#)

# FONCTIONNALITÉS DU GUICHET WEB

## Mon horaire

2. Cette section vous permet de consulter votre horaire de travail par mois ou par période de deux semaines. À partir de la page d'accueil du Guichet Web, cliquer sur le bouton « Mon Horaire » ou sélectionner « Mon Horaire » dans le menu « Gestion de temps ».



Les onglets

Votre horaire de travail apparaîtra sous forme de calendrier mensuel (par défaut).

### 2.1. Onglet 'Calendrier'

L'onglet calendrier affiche les informations de l'horaire en format calendrier mensuel.

The screenshot shows the 'Calendrier' tab selected. The calendar displays the month of October 2020. Each day cell contains a blue box with the following information: 'J - 07:30-15:30', '6e étage - PAB (2560)', 'Préposé(e) aux bénéficiaires (3480E) - 36,25h', 'Quart Jour', and 'Hrs trav. 7,25'. The 27th of October is highlighted in green, and the 29th is highlighted in orange. A red arrow points to the 'Mois' button in the top right corner, which is set to '2 semaines'.

Il est possible de consulter votre horaire de travail sur une période de 2 semaines.

The screenshot shows the 'Calendrier' tab selected, displaying a 2-week view from October 25 to November 7, 2020. The calendar shows the same daily schedule as the monthly view. A red arrow points to the 'Mois' button in the top right corner, which is set to '2 semaines'.

Cliquer sur le bouton Mois 2 semaines pour afficher l'horaire par mois ou par 2 semaines

Cliquer sur les flèches < > afin de visualiser les horaires précédentes et suivantes.

Cliquer sur Aujourd'hui afin de revenir sur la période courante en fonction de la date du jour. La case de la date du jour est encadrée en vert.

## 2.2. Onglet 'Liste'

L'onglet 'liste' affiche les informations de l'horaire une date par ligne. La date du jour est en fond vert.

Jour	Date	Code horaire	Code associé	Horaire	Nb. heures	Sous-service	Titre d'emploi	No poste	Projet
Mardi	27 octobre 2020	Jour		07:30 - 15:30	7,25	6e étage - PAB (2560)	Préposé(e) aux bénéficiaires (3480E) - 36,25h	M004	
Mercredi	28 octobre 2020	Action de Grâces		07:30 - 15:30	7,25	6e étage - PAB (2560)	Préposé(e) aux bénéficiaires (3480E) - 36,25h	M004	
Jeudi	29 octobre 2020	Jour		07:30 - 15:30	7,25	6e étage - PAB (2560)	Préposé(e) aux bénéficiaires (3480E) - 36,25h	M004	
Vendredi	30 octobre 2020	Temps supp. Jour 1/2	Jour	07:30 - 15:30	7,25	6e étage - PAB (2560)	Préposé(e) aux bénéficiaires (3480E) - 36,25h	M004	

Cliquer sur les flèches < > afin de visualiser les horaires précédentes et suivantes.

Cliquer sur Aujourd'hui afin de revenir sur la période courante en fonction de la date du jour.

Cliquer 📄 afin d'ouvrir l'aperçu de l'horaire (en PDF). Cette option vous permettra d'imprimer votre horaire.

Cliquer ✉ afin d'expédier votre horaire de travail à l'adresse courriel personnelle

**\*\*\* Votre horaire est sujet à changement, de ce fait, vous avez la responsabilité de le consulter fréquemment \*\*\***

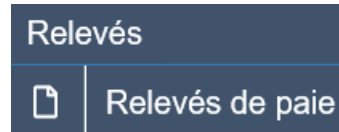
## 2.3. Les couleurs

Voici un code de couleurs et ce qu'elles représentent

1- Présence	3- Absence	5- Temps supplémentaire	7- Garde
2- Tâche	4- Formation	6- Échange	8- Prime

# Relevés de paie et feuillets d'impôts







3. Cette section vous permet d'accéder à l'historique de votre relevé de paie et de vos feuillets d'impôts (option à venir), de les consulter, de les télécharger ou de les imprimer. À partir de la page d'accueil du Guichet Web, cliquer sur le bouton « Relevés de paie » ou « Feuillet d'impôts ». Il est possible d'accéder aux mêmes options via le menu « Relevés ».




La fenêtre suivante apparaîtra.



## Relevés de paie

Actions	No de paie	Période	Émise le	No du relevé
 	85	Période inconnue	2020-12-04	1
 	24	2020-11-08 au 2020-11-21	2020-12-03	1
 	23	2020-10-25 au 2020-11-07	2020-11-19	1

- 3.1. Cliquez sur l'icône  afin de pouvoir visualiser vos relevés de paie ou vos feuillets d'impôts (option à venir) à l'écran. La fenêtre ci-dessous apparaîtra.

Paie no 25 Période 2020-11-22 au 2020-12-05 Émise le 2020-12-17 No relevé 1

[Retourner à la liste](#) [Télécharger le relevé](#)


100% 1 / 1 [Télécharger](#)

IDENTIFICATION			
923 RESIDENCE BERTHAUME-DU-TREMBLAY			
PERIODE	NO	DATE	NO DU CHEQUE
20-12-05	25	20-12-17	3703673
EMPLOYE	NO D'ASS. SOCIALE		
TE	5313 ADJ. DIRECTION		
SOUS-SERVICE	7309 ADM. PERS.-REG.		
TALX	25.79		
FED	CREDIT EMPLOI 15,229		
PROV	CREDIT EMPLOI 15,532		
BANQUES			
VACANCES	J	800	
MALADIE NORMALE	J	80	
ARCIENNETE REEL	A	5259	

REMUNERATION			
	PERIODIQUE	CUMULATIF	
	UNITES	UNITES	MONTANT
REGULIER	6480	166346	151350 3881022
SUPPL. T. SIMPLE	200	5158	200 5158
SUPPL. TALX 1-5	3000	116093	69323 2673456
CEV. PERS. HUMAINE	550	14185	550 14185
FON DE SEN. 9	1200	1278	28480 30307
SOIS. 9			
COVID-19	10200	10523	166323 171599
MOIS 9-10 <16			02
CHEF EQUIPE	7000	5882	138100 113522
VACANCES			11900 304626
CORDES PERLES			8400 213651
MALADIE			6720 173309
CS SISE ASSISINA			2800 72212
MONTANT IMPOSA.			22640
FORF. 2019			8528
65 VOIS >=16 5/	1200	4792	16200 64701
54 SOIS. DIS. >1	600	1278	12000 28562

DEDUCTIONS			
	PERIODIQUE	CUMULATIF	SOLD A BILAN
IMPOT FEDERAL	31228	808140	
IMPOT PROVIN.	41571	1070290	
R.Q.A. P.	1608	38406	
ASS. DESJARDINS	18883	471775	
FDS SOLIDARITE	12000	110000	
RESCOP	12336	304922	
SENAS	6016	57812	
RS		314640	
ASS.-EMPLOI		65040	
DETAIL DE L'ASSURANCE			
BASE FAM.	9706		
MALADIE	1622		
VIE ADD. PART.	706		
SAL. VIEISSA	1323		
SOIS. DENTAIRE	4167		
TAXE	1559		
SOMMAIRE			
HEURES PAYEES	PERIODIQUE	CUMULATIF	
	10200	251045	
HEURES NON PAYEES			
SALAIRE BRUT	324497	7774201	
NON IMPOSE	15663	241123	
DEDUCTIONS	198855	4831126	
NET			

DEPOT BANCAIRE

3.2. Cliquer sur l'icône  afin de pouvoir télécharger vos relevés de paie ou vos feuillets d'impôts (option à venir). Une fois le document téléchargé vous pouvez, soit l'imprimer ou l'enregistrer dans vos dossiers personnels pour une future consultation.

**Les employés à l'emploi lors de l'implantation du Guichet Web et qui ont quitté leur emploi peuvent toujours y accéder, mais ils sont restreints à deux fonctionnalités :**

- Relevés de paie
- Feuilletts d'impôts.

À la fin de votre session, n'oubliez pas de vous déconnecter

 Se déconnecter