



WorkAxle

Guide d'utilisation des gestionnaires de feuilles de temps



Version 2

1. Identification

1.1 Connexion et gestion du mot de passe	3
--	---

2. Profil du membre d'équipage

2.1 Comment accéder au profil d'un membre d'équipage.....	4
2.2 Modifier un rôle – Niveau d'entrée OS/MA/QE	5
2.3 Ajouter un nouveau role: Transfert d'une journée ou moins	6

3. Calendriers de l'équipage

3.1 Cycle de travail	7
3.2 Calendrier	8

4. Feuille de temps

4.1 Accédez à votre propre feuilles de temps.....	10
4.2 Feuilles de Temps (aperçu de la page)	11
4.3 Ajout de temps supplémentaire	12
4.4 Ajouter des types de temps pour un employé	13
4.5 Processus de publication des horaires en retard	14
4.6 Embarquement/ débarquement en milieu de journée	15
4.7 Liste des types de temps	16
4.8 Ajouter les primes par temps	17
4.9 Primes par occurrence	18
4.10 Liste des types de primes (temps et occurrence)	19
4.11 Approuver la feuille de temps de l'équipage	20

5. Processus pour les cadets

5.1 Syndicat incapable de fournir ou appel pour un emploi SIU..	21
---	----

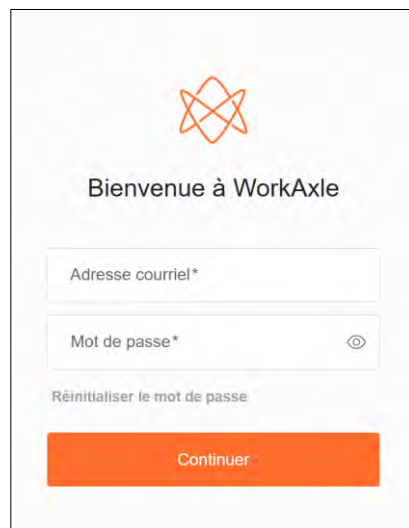
1. IDENTIFICATION

1.1 CONNEXION EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE FEUILLES DE TEMPS

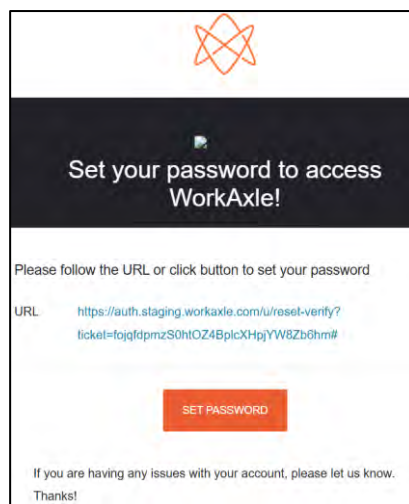
Voici comment vous pouvez vous connecter à votre compte WorkAxle :

Utilisez le lien URL suivant pour vous connecter: **<https://csi.workaxle.com>**

1. Utilisez la même adresse e-mail que celle de votre profil COMPAS.
2. Saisissez votre mot de passe.
3. Cliquer sur **Continuer**

The image shows the WorkAxle login page. At the top is the WorkAxle logo, an orange stylized atom. Below it, the text "Bienvenue à WorkAxle" is displayed. There are two input fields: "Adresse courriel*" and "Mot de passe*", with an eye icon to toggle password visibility. Below the password field is a link "Réinitialiser le mot de passe". At the bottom is a large orange button labeled "Continuer".

- Mauvais détails ? Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**
- Saisissez votre adresse e-mail
 - Dans votre boîte mail, cliquez sur **Définir le mot de passe** pour le réinitialiser.
 - Suivez les étapes, puis cliquez sur **Définir le mot de passe**
 - Retournez à la page de connexion et connectez-vous

The image shows the WorkAxle password reset page. At the top is the WorkAxle logo. Below it, the text "Set your password to access WorkAxle!" is displayed. There is a section titled "Please follow the URL or click button to set your password". Below this is a URL: "https://auth.staging.workaxle.com/u/reset-verify?ticket=fojqldpmzS0htOZ4BplcXHjYVW8Zb6hm#". At the bottom is a large orange button labeled "SET PASSWORD".

LANGUE

1. Cliquez sur l'icône  située dans le coin inférieur gauche de la page
- Cliquez sur **Langue**.
 - Pour l'anglais, sélectionnez **Anglaise (UK)**.
 - Pour le français, sélectionnez **Française**.

The image shows a user profile menu. It has three items: "Profil d'utilisateur", "Langue", and "Déconnexion". The "Langue" item is highlighted with a red box. Below the menu is a version number "v1.0.0.2177".

1. Cliquez sur **Confirmer**

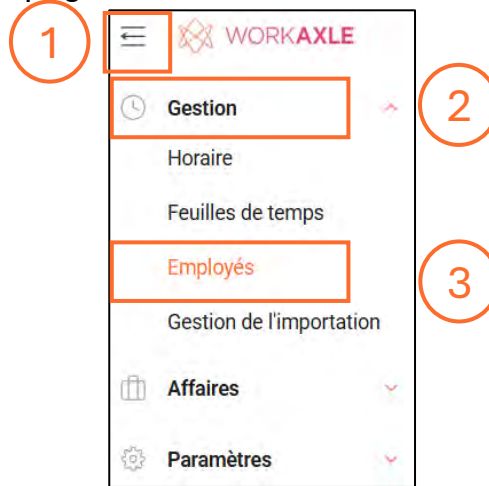
The image shows a language selection dialog. It has a title "Langue" and a close button "X". There are four options: "Anglaise", "Anglaise (UK)", "Française", and "Espagnole". The "Française" option is selected with a checkmark and highlighted with a red box. At the bottom is a large orange button labeled "Confirmer".

2. PROFIL DU MEMBRE D'ÉQUIPAGE

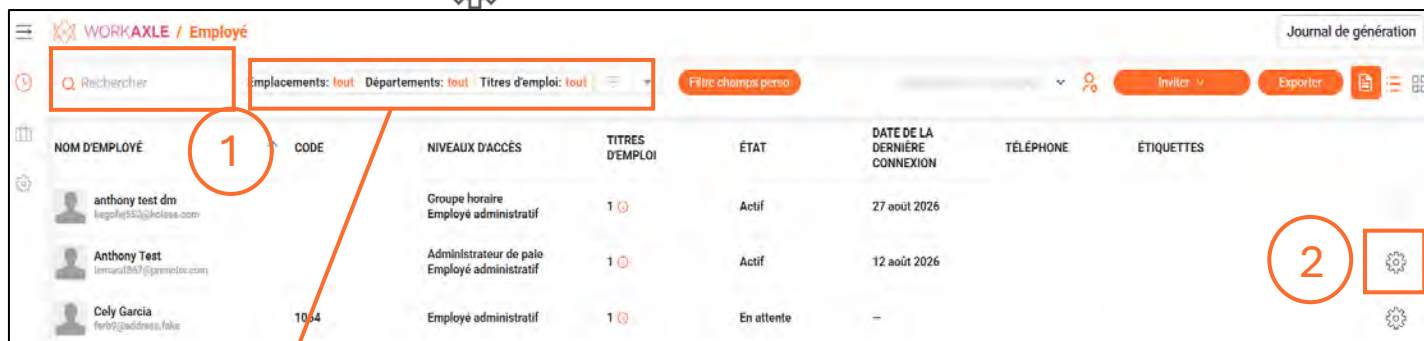
2.1 COMMENT ACCÉDER AU PROFIL D'UN MEMBRE D'ÉQUIPAGE

Une fois qu'un membre d'équipage est engagé sur un navire via Compas, son rôle est automatiquement configuré selon le grade, le navire et les conditions d'emploi appropriés.

1. Cliquez sur l'icône  puis cliquez sur **Gestion**, puis sur **Employés** pour accéder à la liste des membres d'équipage

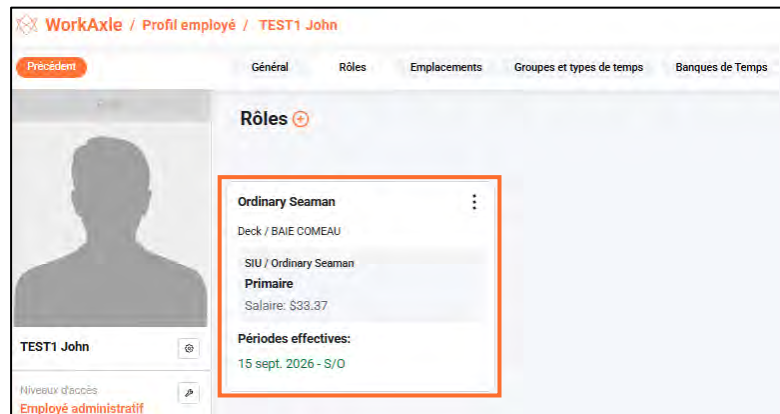


2. Recherchez le nom du membre d'équipage à l'aide de la **barre de recherche** et cliquez sur l'icône suivant  pour accéder à leur page de profil.



Assurez-vous qu'aucun filtre n'est appliqué lors de la recherche d'un membre d'équipage.

3. Cliquez sur **Rôles** pour vous assurer que l'équipage a le bon rôle, le navire et la durée d'emploi.



REMARQUE : Pour voir votre PROPRE profil, cliquez sur l'icône  en bas à gauche de la page puis cliquez sur Profil utilisateur.



2. PROFIL DU MEMBRE D'ÉQUIPAGE

2.2 - MODIFIER UN RÔLE – NIVEAU D'ENTRÉE OS/MA/QE

Certains rôles de niveau d'entrée ne sont pas disponibles dans COMPAS et doivent être mis à jour manuellement :

- OS – Niveau d'entrée
- MA – Niveau d'entrée
- QE/QMED – Niveau d'entrée

Ces membres d'équipage sont signés dans COMPAS comme OS, MA ou QMED. Une fois qu'ils rejoignent le navire, mettez à jour leurs conditions d'emploi afin de garantir que le taux horaire approprié soit appliqué.

1. Cliquez sur Rôles puis sur l'icône +
2. Sélectionnez l'emplacement, le département et le titre d'emploi (rang), puis cliquez sur **Ajouter**

The screenshot shows the COMPAS interface with the 'Rôles' (Roles) tab selected. A red box labeled '1' highlights the 'Ordinary Seaman' role selection. Another red box labeled '2' highlights the 'Ajouter' (Add) button in the 'Historique du rôle' (Role History) section.

3. Modifiez uniquement le champ **Niveau/Type d'emploi** afin qu'il reflète le rôle approprié. Saisissez les premières lettres du rôle, puis sélectionnez la valeur correspondante dans le menu déroulant.

4. Cliquez sur **Enregistrer** deux fois.

La date de début doit correspondre à la date en vigueur du rôle.

N'ajoutez PAS de date de fin.

The screenshot shows the 'Modifier le terme d'emploi' (Modify employment term) dialog box. A red box labeled '3' highlights the 'Niveau / Type d'emploi' (Level / Type of employment) dropdown menu. Another red box labeled '4' highlights the 'Sauvegarder' (Save) button.

2. PROFIL DU MEMBRE D'ÉQUIPAGE

2.3 AJOUTER UN NOUVEAU RÔLE - TRANSFERT D'UNE JOURNÉE OU MOINS

Lorsqu'un membre d'équipage doit travailler dans un autre rôle pour **une journée ou moins**, vous devez le configurer manuellement:

1. Cliquez sur **Rôle**, puis sur l'icône **+**.
2. Sélectionnez le navire, le département et le rôle (saisissez la première lettre du rang).
3. Entrez une date de début et une date de fin dans la période d'effet.
4. Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **Soumettre**.

L'étape suivante consiste à ajouter les conditions d'emploi (salaire) associées au rôle.

1. Cliquez sur le **rôle**, puis sur **Ajouter**.

1. Assurez-vous de sélectionner la même **date de début et date de fin** que celles définies pour le rôle.

2. Sélectionnez le **Niveau/Type d'emploi**. Saisissez les premières lettres du grade, puis sélectionnez la valeur correspondante dans la liste déroulante.

3. Sélectionnez **Temporaire** comme Type d'affectation.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Lors de la création de l'horaire, le rôle temporaire s'affichera pour les dates de début et de fin sélectionnées.

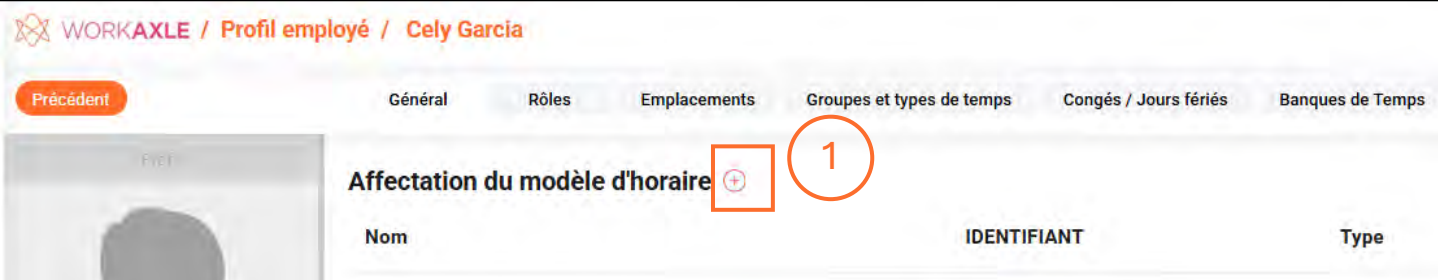
3. CALENDRIERS DE L'ÉQUIPAGE

3.1 CYCLE DE TRAVAIL

La première étape consiste à créer les cycles de travail du marin selon son horaire standard.

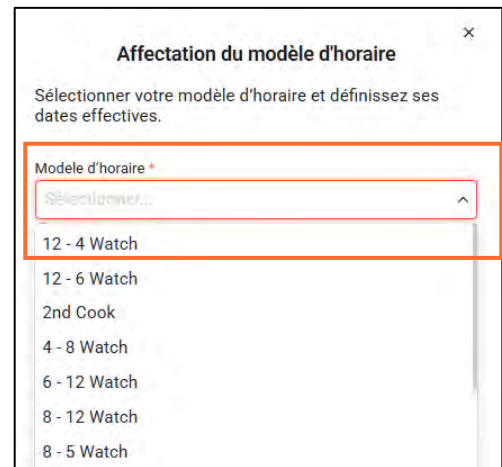
Vous n'avez besoin de le faire qu'une seule fois, sauf si les **heures standard du marin** changent.

1. Ouvrez le profil du marin puis cliquez sur l' **icône +** à côté de **Affectation du modèle d'horaire**



2. Utilisez le menu déroulant et sélectionnez le modèle d'horaire approprié.

Par exemple, l'horaire 12-4 équivaut à 12am – 4am et 12pm – 4pm

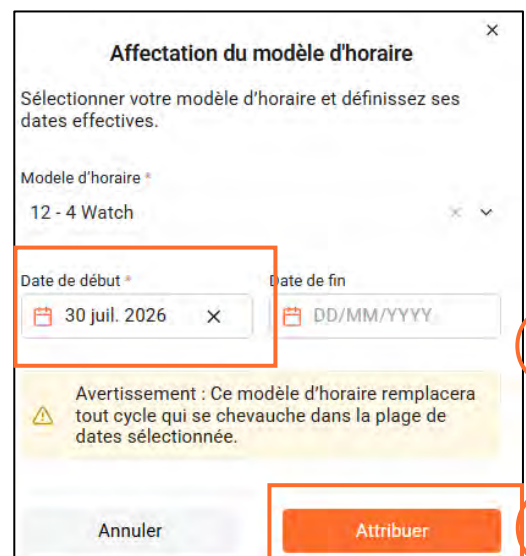


3. Ajouter une date de début qui correspond à la date d'embarquement de l'équipage.

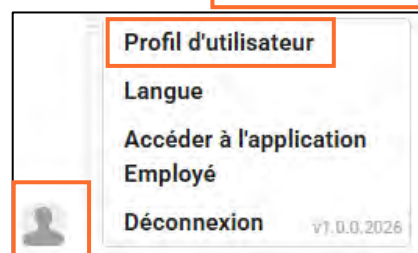
Ne sélectionnez PAS de date de fin.

4. Cliquez sur **Attribuer**.

Assurez-vous toujours que le membre d'équipage possède le bon cycle de travail avant de créer l'horaire.



REMARQUE : Pour voir votre **PROPRE** profil, cliquez sur l'icône  en bas à gauche de la page puis cliquez sur **Profil utilisateur**.

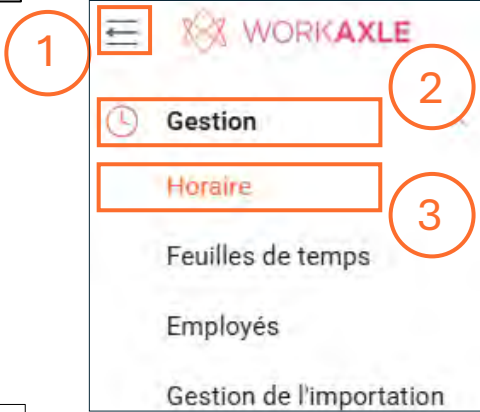


3. CALENDRIERS DE L'ÉQUIPAGE

3.2 CALENDRIER

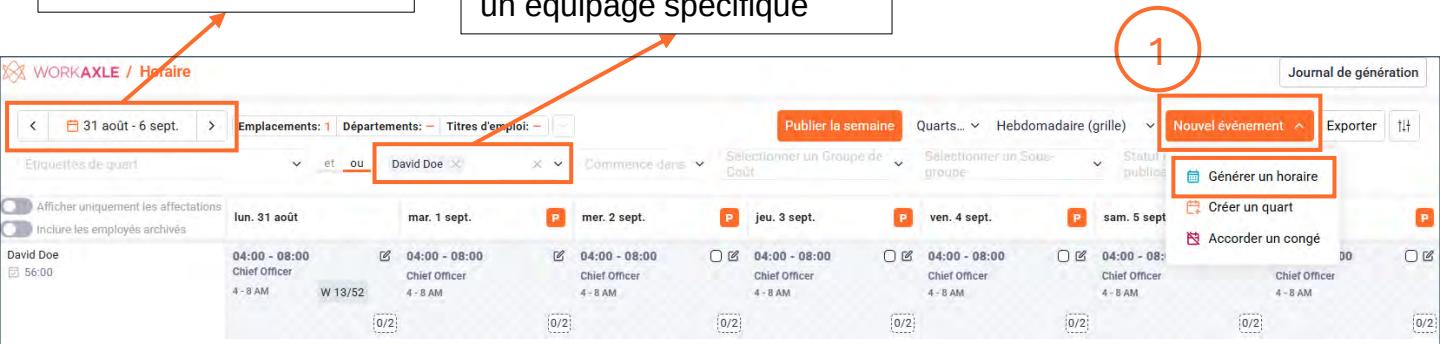
La deuxième étape consiste à créer le planning de l'équipe pour établir leurs horaires standards dans leurs feuilles de temps.

1. Cliquez sur l'icône  puis cliquez sur **Gestion**, puis sur **Horaire** pour accéder à l'onglet horaire.



Cliquez sur les flèches pour passer d'une semaine à une autre

Utilisez la barre de recherche pour rechercher un équipage spécifique



1. Cliquez sur **Nouvel événement** puis cliquez sur **Générer un horaire**.

2. Sélectionnez les dates de début et de fin (sign-on/off dates). Assurez-vous de cliquer sur **OK** lorsque vous sélectionnez les deux dates.

3. Sélectionnez le nom de l'employé (tapez les premières lettres). **Note : vous pouvez sélectionner plusieurs membres d'équipage si les dates d'arrivée et de départ sont similaires**

4. Cliquez **TOUJOURS** sur la case « Générer des quarts si un jour férié est présent »

5. Cliquez sur **Générer**

Générer un planning

Date de début *
1 sept. 2026

Date de fin *
15 sept. 2026

Emplacement *
FERBEC

Département
Sélectionner...

Rôle
Sélectionner...

Groupes
Sélectionner...

Employé
David Doe

2

En cas de chevauchement des quarts, comment souhaitez-vous gérer les conflits?
☒ Remplacer les quarts existants
☐ Conserver les quarts existants
☐ Effacer et régénérer

4

☒ Générer des quarts si un jour férié est présent

Gestion des conflits pour les rôles actifs manquants
☒ Bloquer et notifier

5

Générer

Annuler

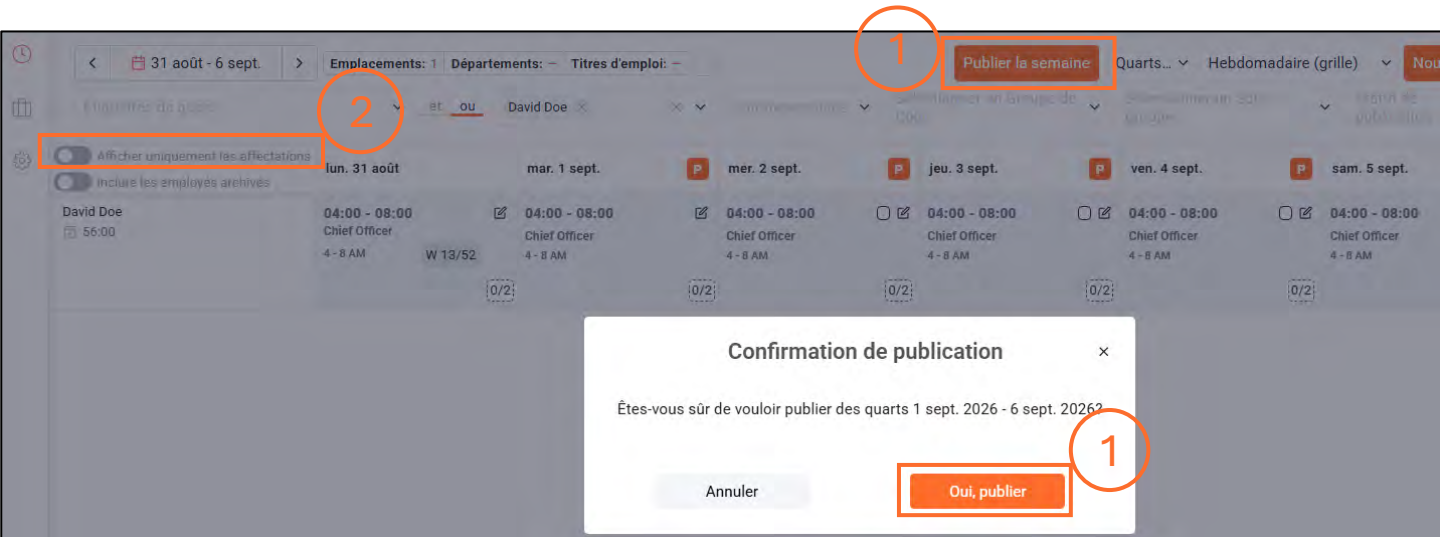
Générer

3. CALENDRIERS DE L'ÉQUIPAGE

3.2 CALENDRIER

Une fois que vous cliquez sur **Générer**, l'horaire se remplira dans la feuille de temps de l'employé.

1. Cliquez sur **Publier la semaine** puis cliquez sur **Oui, publier**
2. Assurez-vous de toujours sélectionner « **Afficher uniquement les affectations** ».



IMPORTANT:

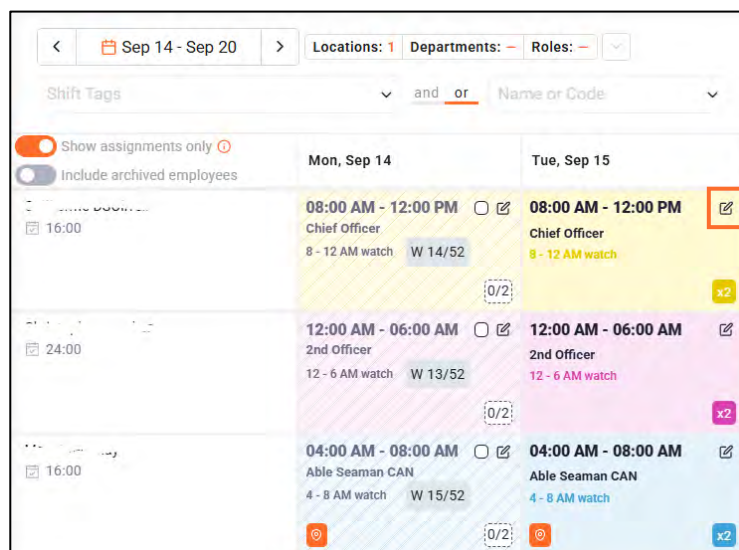
Publiez l'horaire chaque semaine.

Les membres d'équipage ne peuvent pas saisir leurs heures supplémentaires tant que l'horaire n'a pas été publié.

Une fois l'horaire publié, les mises à jour doivent être effectuées à partir de la feuille de temps du membre d'équipage.

Si l'horaire a été publié après la date d'embarquement du membre d'équipage, consultez la page 14 pour obtenir les instructions sur la mise à jour de la feuille de temps.

- Les couleurs pleines indiquent un horaire publié.
- Les couleurs en pointillés indiquent un horaire non publié.



Si vous souhaitez **publier ou dépublier une journée ou un seul quart de travail**, cliquez sur l'icône du crayon, sélectionnez le quart de travail, puis cliquez sur **Publier/Dépublier**

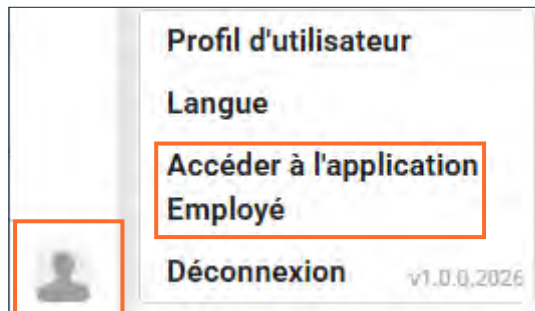
4. FEUILLE DE TEMPS

4.1 ACCÉDEZ À VOTRE PROPRE FEUILLE DE TEMPS

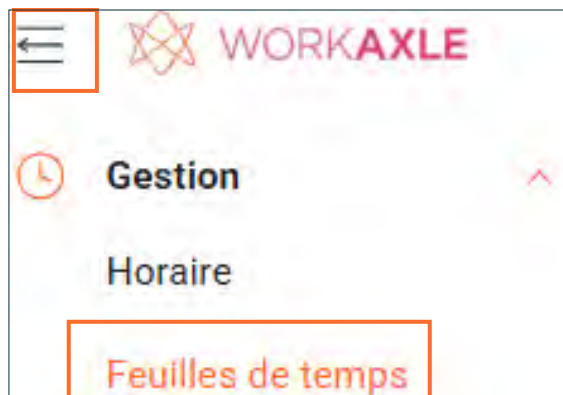
Après avoir publié votre horaire, vous devez ajouter des heures supplémentaires pour vous-même ;

Pour accéder à votre feuille de temps, vous devez modifier votre accès en tant qu'**employé**

1. Cliquez sur l'icône  en bas de la page et cliquez sur **Accéder à l'application Employé**



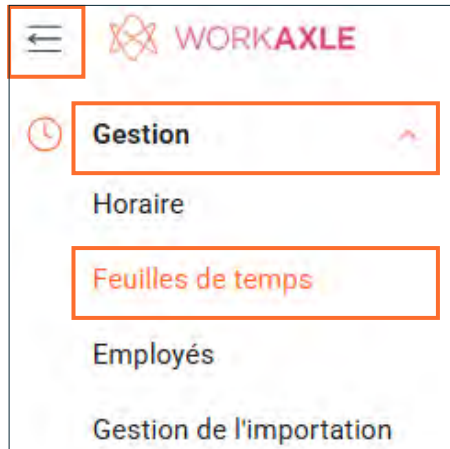
2. Sélectionnez l'icône  en haut à gauche puis cliquez sur **Feuille de temps**



4. FEUILLE DE TEMPS

4.2 FEUILLES DE TEMPS (APERÇU DE LA PAGE)

Sélectionnez l'icône  en haut à gauche, puis cliquez sur **Gestion** puis sur **Feuilles de temps**



Cliquez sur les flèches pour passer d'une période de paie à une autre

Résumé de la feuille de temps par types d'heures

Recherche par employé

Claude Francis 1074 Approuvée 51:00

Macaulay Mortontwo 4874 Approuvée 134:30

Logan Ryland 4872 Approuvée 89:00

Ravneet Singh 4873 Approuvée 89:00

Christopher Cormier 4871 Approuvée 132:00

Aaliyah Royo 4869 Non soumis 88:00

David Hood 4607 En attente 89:00

Jeu. 10 Septembre 2026

CSL ASSINIBOINE / Deck / Cadet-Deck

1	Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Groupe de Coût / Sous-gro...	Étiquettes	Commentair...
1	08:00	12:00	04:00	Sélectionner...	0	Aucun

Heure de début Heure de fin Longueur Emplacement / Département / Rôle Type de temps Étiquettes

UTC-4 UTC-4 Durée

08:00 12:00 04:00 CSL ASSINIBOINE / Deck / Cadet-Deck STANDAR... 0

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

CSL ASSINIBOINE / Deck / Cadet-Deck

1	Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Groupe de Coût / Sous-gro...	Étiquettes	Commentair...
1	13:00	17:00	04:00	Sélectionner...	0	Aucun

Heure de début Heure de fin Longueur Emplacement / Département / Rôle Type de temps Étiquettes

UTC-4 UTC-4 Durée

13:00 17:00 04:00 CSL ASSINIBOINE / Deck / Cadet-Deck STANDAR... 0

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Résumé de la feuille de temps

6 sept. - 20 sept. 2026

Les pauses ne sont pas incluses dans le total des heures.

Total période de paie (h): 88:00

Total par type (hrs) 88:00

STANDARD TIME WORK... 88:00 h

Soumettre à la place de l'employé

Non soumis

Simuler

La simulation retournera les valeurs pour les heures de la semaine en cours uniquement.

Liste des équipages avec une feuille de temps.

Il existe plusieurs statuts :

- Non soumis: L'équipage n'a rien soumis
- En attente: feuille de temps en attente d'approbation
- Approuvée: Feuille de temps approuvée

Exemple de changement :

- Heures de début/fin
- Durée
- Emplacement/ Département/ Rôle
- Type de temps: un quart régulier sera toujours défini comme «Standard Time Worked»

4. FEUILLE DE TEMPS

4.3 AJOUT DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Pour ajouter des heures supplémentaires, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur **Ajouter une plage**

The screenshot shows the 'Ajouter une plage' (Add range) interface. At the top, there are fields for 'Heure de début (UTC-4)' (12:00), 'Heure de fin (UTC-4)' (16:00), and 'Durée' (04:00). Below this, a table lists the added range with columns for 'Heure de début', 'Heure de fin', 'Longueur', 'Emplacement / Département / Rôle', 'Type de temps', and 'Étiquettes'. The first row shows the range from 12:00 to 16:00 with a duration of 04:00, located at 'BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman', with the time type set to 'STANDA...'. A red box highlights the 'Ajouter une plage' button, and a red circle with the number '1' is placed next to it. The status at the bottom is 'Enregistré, non soumis'.

2. Entrer l'heure de fin des heures supplémentaires. Le système fixera la même heure de début que celle du temps standard travaillé.

3. Ouvrez le menu déroulant de type de temps et choisissez la raison des heures supplémentaires.

The screenshot shows the time sheet system with two added ranges. The first range is from 12:00 to 16:00 with a duration of 04:00. The second range is from 16:00 to 17:00 with a duration of 01:00. A red box highlights the 'Ajouter une plage' button, and a red circle with the number '2' is placed next to it. Another red box highlights the dropdown menu for 'Type de temps', which is open, showing options like 'MEAL HOUR', 'OT - ADMINIS...', 'OT - BUNK, L...', 'OT - CARGO ...', and 'OT - DOCK /'. A red circle with the number '3' is placed next to the dropdown menu. The status at the bottom is 'Enregistrement existant, modifications non sauveées'.

Note : Lorsque plusieurs motifs s'appliquent à des heures supplémentaires, créez un segment additionnel, saisissez l'heure de début et de fin, puis sélectionnez le motif approprié. La fonction Ajouter une entrée de temps est également disponible pour les heures supplémentaires qui commencent à un moment autre que la fin d'un quart de travail. (Voir page 14.)

4. Une fois que vous avez ajouté toutes vos heures supplémentaires et que vous êtes prêt à soumettre, cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Simuler & Soumettre**

Remarque: Vous ne pouvez plus apporter de modifications une fois votre feuille de temps soumise.

Reconnectez-vous en tant que gestionnaire des feuilles de temps pour annuler la soumission de la feuille de temps et permettre les modifications.

The screenshot shows the 'Résumé de la feuille de temps' (Time Sheet Summary) page. It displays the date range '6 sept. - 20 sept. 2026' and a note: 'Les pauses ne sont pas incluses dans le total des heures.' The 'Total période de paie (h): 52:00' is shown. Below this, a table lists the time types and their durations: 'OT - DRILLS/SAFETY M...' (04:00 h), 'OT - REPAIRS & IMPROV...' (04:00 h), and 'STANDARD TIME WORK...' (44:00 h). At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Non soumis' (Not submitted).

The screenshot shows the 'Résumé de la feuille de temps' (Time Sheet Summary) page, similar to the previous one, but with the 'Simuler et soumettre' (Simulate and submit) button highlighted with a red box. The 'Total période de paie (h): 52:00' is shown. Below this, a table lists the time types and their durations: 'OT - DRILLS/SAFETY M...' (04:00 h), 'OT - REPAIRS & IMPROV...' (04:00 h), and 'STANDARD TIME WORK...' (44:00 h). At the bottom, there are two buttons: 'Simuler et soumettre' and 'Non soumis'.

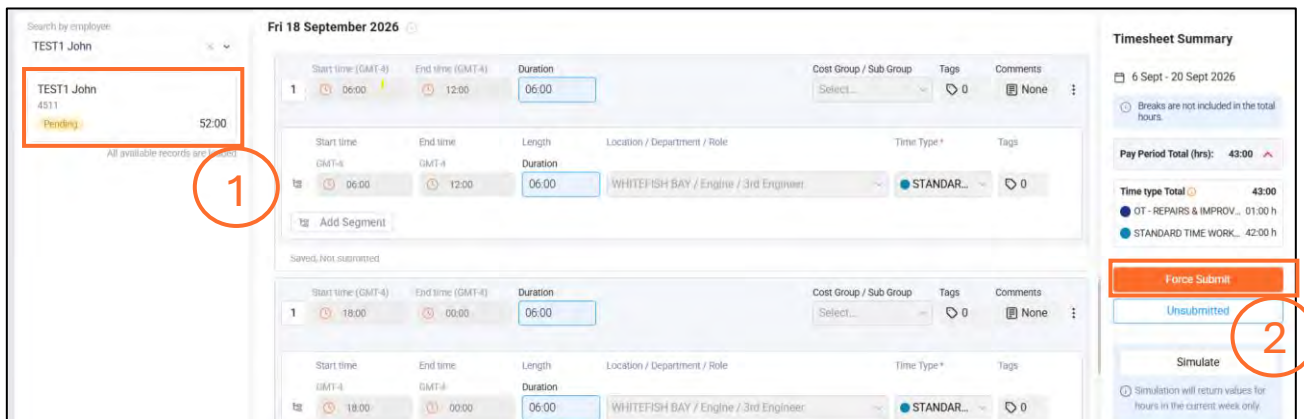
4. FEUILLE DE TEMPS

4.4 AJOUTER DES TYPES DE TEMPS POUR UN EMPLOYÉ

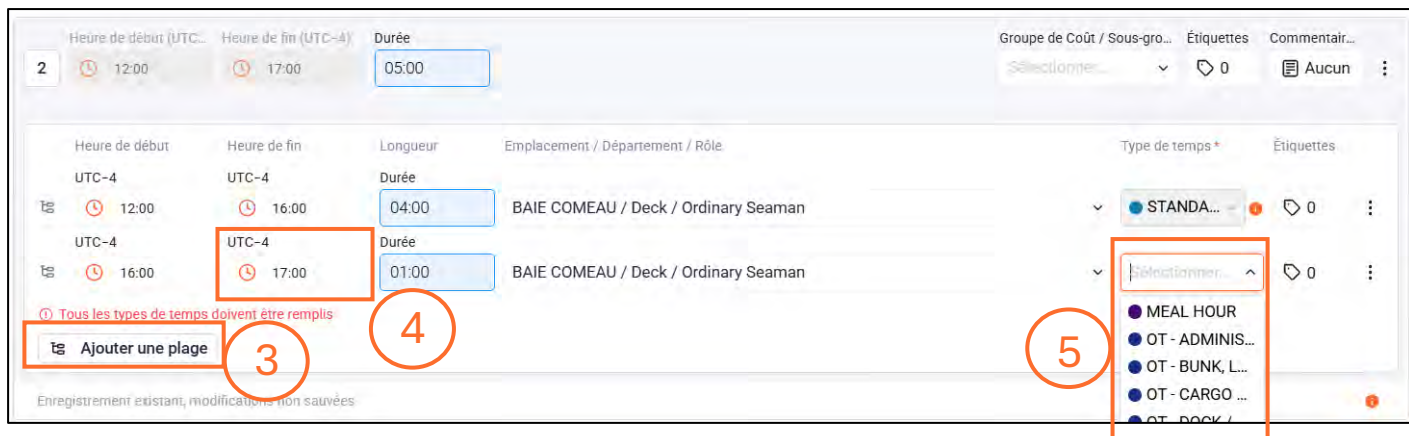
Il est désormais de la responsabilité du membre d'équipage de saisir ses heures supplémentaires.

Vous devez modifier votre profil de gestionnaire pour modifier la feuille de temps d'un marin. Cliquez sur l'icône  en bas de la page puis cliquez sur **Accéder à l'application Gestionnaire**

1. Accédez au menu **Feuille de temps**, puis cliquez sur le nom du membre d'équipage dans le menu latéral.
2. Si le membre d'équipage n'a pas encore soumis sa feuille de temps, cliquez sur **Soumettre à la place de l'employé**, puis sur **Oui, forcer l'envoi**.



3. Cliquez sur **Ajouter un segment** pour ajouter des heures supplémentaires.
4. Entrer l'heure de fin des heures supplémentaires. Le système fixera la même heure de début que celle du temps travaillé standard.
5. Sélectionnez une **raison pour l'OT** à l'aide du menu déroulant.



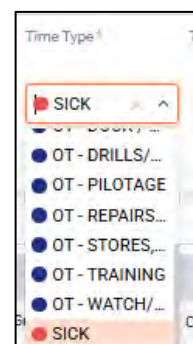
IMPORTANT :

Les types de temps tels que Maladie DOIVENT être utilisés en remplacement du temps travaillé standard.

Passez à la page 15 pour voir la liste des types d'heures.

POUR DONNER À L'ÉQUIPAGE ACCÈS À LEURS FEUILLES DE TEMPS À NOUVEAU, CLIQUEZ SUR RENVoyer À L'EMPLOYÉ.

Renvoyer à l'employé



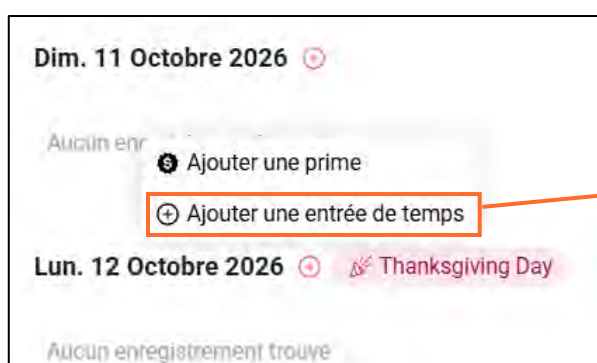
4. TIMESHEET

4.5 PROCESSUS DE PUBLICATION DES HORAIRES EN RETARD

Les horaires peuvent uniquement être créés pour des dates futures. Afin d'assurer une intégration harmonieuse entre COMPAS et WorkAxle, assurez-vous toujours de faire l'embarquement du membre d'équipage dans COMPAS et de publier son horaire à sa date réelle d'embarquement.

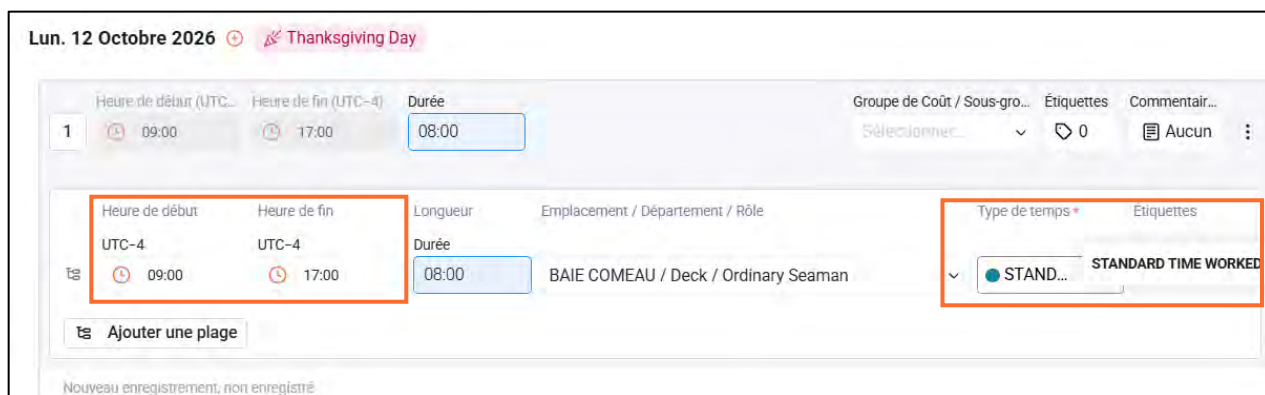
Si l'horaire est publié après la date d'embarquement, vous devez mettre à jour manuellement la feuille de temps afin de refléter les jours déjà travaillés.

1. Ouvrez la feuille de temps du membre d'équipage, puis cliquez sur **Soumettre à la place de l'employé**, puis sur **Oui, forcer l'envoi**.
2. Accédez à la date d'embarquement, cliquez sur l'icône **+**, puis sélectionnez **Ajouter une entrée de temps**.



NOTE: Lorsque les heures supplémentaires ne suivent pas directement la fin d'un quart de travail, utilisez également la fonction Ajouter une entrée de temps.

3. Sélectionnez **l'heure de début et l'heure de fin** en fonction du cycle de travail du membre d'équipage.
4. Sélectionnez le type de temps «**Standard Time Worked**».



Pour créer le deuxième quart de travail, répétez les étapes 2, 3 et 4.

⚠ Important : Répétez ces étapes pour chaque journée manquée jusqu'à ce que toutes les heures de «**Standard Time Worked**» aient été saisies dans la feuille de temps du membre d'équipage.

Ne cliquez pas sur «**Ajouter un segment**». Cette option est utilisée **uniquement pour les entrées d'heures supplémentaires**.

Une fois que toutes les journées manquées ont été complétées, cliquez sur **Renvoyer à l'employé** afin que le membre d'équipage puisse saisir ses heures supplémentaires.

4. FEUILLE DE TEMPS

4.6 EMBARQUEMENT/DÉBARQUEMENT EN MILIEU DE JOURNÉE

Un membre d'équipage qui embarque ou débarque en milieu de journée, et qui ne travaille donc qu'un seul des deux quarts, peut faire retirer un quart afin que le relevé corresponde aux heures réellement travaillées.

- Équipage CMSG : lorsqu'un quart est supprimé de la journée, un complément est déclenché afin que le membre d'équipage reçoive son taux journalier.
- Équipage SIU : la suppression d'un quart de la journée entraîne le paiement des heures réellement travaillées.

1. Pour supprimer un quart d'une journée, allez à la **feuille de temps de l'équipier**
2. Cliquez sur les 3 points à droite
3. Cliquez sur **Supprimer**

Mar. 22 Septembre 2026

1	Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Groupe de Coût / Sous-gro...	Étiquettes	Commentair...
	00:00	04:00	04:00		0	Aucun

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Heure de début	Heure de fin	Longueur	Emplacement / Département / Rôle	Type de temps *	Étiqu...
UTC-4	UTC-4	Durée			
00:00	04:00	04:00	BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman	STANDA...	0

Ajouter une prime

Supprimer

REMARQUE : Lorsqu'on sait à l'avance qu'un membre d'équipage embarque ou débarque en milieu de journée, le quart peut aussi être retiré lors de la génération de l'horaire.

1. Ouvrez l'horaire de l'équipier, cliquez sur l'**icône crayon**
2. Sélectionnez le quart à supprimer
3. Cliquez sur **Supprimer**

WorkAxle / Horaire

< 21 sept. - 27 sept. > Emplacements: 1 Départements: Titres d'emploi: Publier la semaine

Étiquettes de quart

Afficher uniquement les affectations

Inclure les employés archivés

TEST1 John

4511

56:00

lun. 21 sept.

mar. 22 sept.

00:00 - 04:00 Chief Officer 12 - 4 AM watch W 16/52 x2

00:00 - 04:00 Chief Officer 12 - 4 AM watch x2

00:00 - 04:00 Ordinary Seaman 12 - 4 AM watch 1

00:00 - 04:00 Ordinary Seaman 12 - 4 AM watch x2

2

3

Tout sélectionner

Supprimer

Copie

Dépublier

4. FEUILLE DE TEMPS

4.7 LISTE DES TYPES DE TEMPS

Nom	Quand utiliser ?	Groupe(s)	Autorisations
MEAL HOUR	À utiliser UNIQUEMENT si une équipe a passé MOINS de 30 minutes pour sa pause repas sinon utiliser des HEURES SUPPLÉMENTAIRES	SIU	Par employé
OT - ADMINISTRATION		TOUS	Par employé
OT - BUNK, LUBES, SLUDGE OP		TOUS	Par employé
OT - CARGO OPERATIONS		TOUS	Par employé
OT - DOCK / UNDOCK / CANAL		TOUS	Par employé
OT - DRILLS/SAFETY MEETING		TOUS	Par employé
OT - PILOTAGE		TOUS	Par employé
OT - REPAIRS & IMPROVEMENT		TOUS	Par employé
OT - STORES, SPARES & GROCERY		TOUS	Par employé
OT - TRAINING		TOUS	Par employé
OT - WATCH/SHIFT		TOUS	Par employé
OT - PROJECTS	Remplacez le type de « Temps Standard Travaillé » par « SICK » lorsqu'un membre d'équipage est malade à bord.	GUILDE	Par Gestionnaire
SICK	Heures planifiées travaillées - Définies depuis le menu Planning	TOUS	Par Gestionnaire
STANDARD TIME WORKED	À utiliser UNIQUEMENT si une équipe a passé MOINS de 30 minutes pour sa pause repas sinon utiliser des HEURES SUPPLÉMENTAIRES	SIU	Par employé

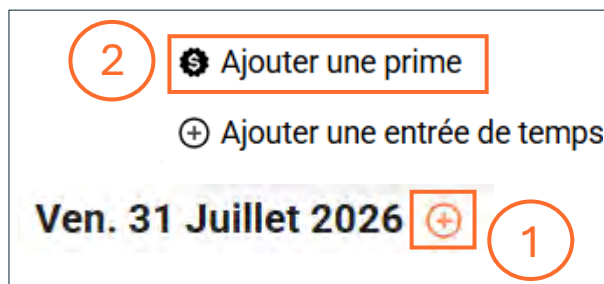
4. FEUILLE DE TEMPS

4.8 AJOUTER LES PRIMES PAR TEMPS

Il existe 2 types de primes dans WorkAxle: par occurrence ou basé sur le temps.

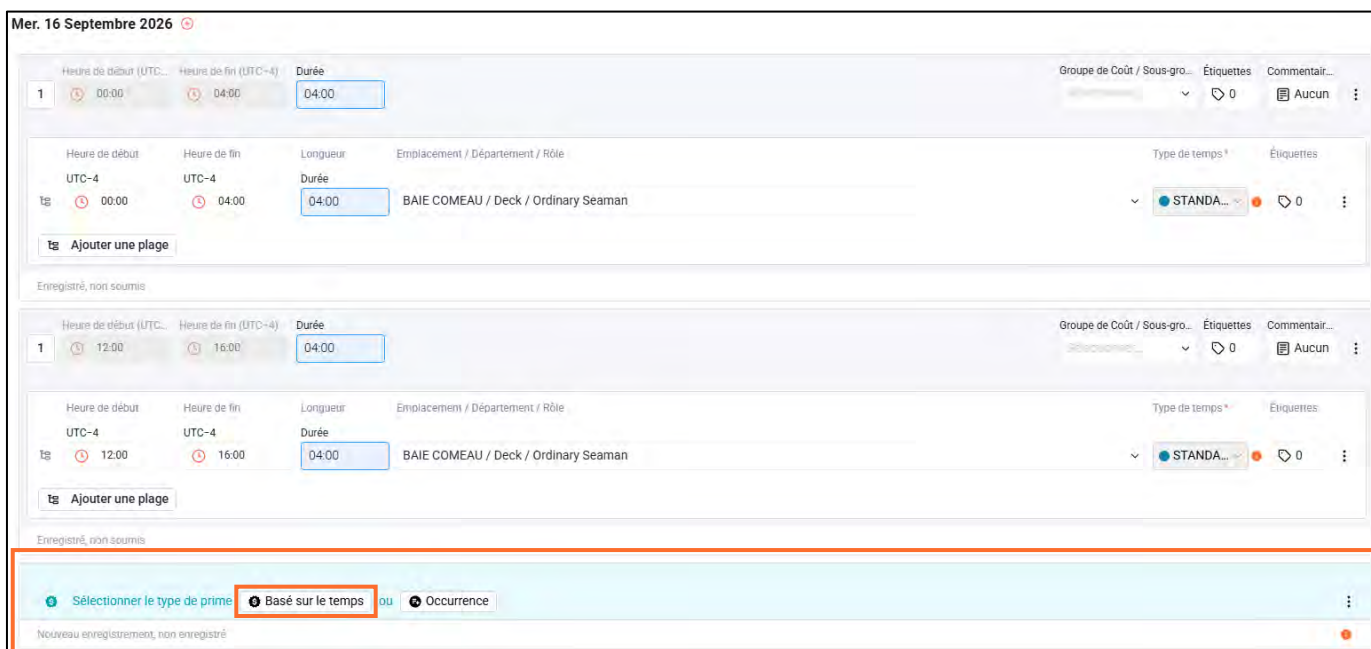
Pour ajouter une prime basé sur le **Temps**:

1. Cliquez sur l'icône **+** à côté de la date puis cliquez sur **Ajouter une prime**.



En bas des segments d'horaires habituels, un nouveau segment sera affiché.

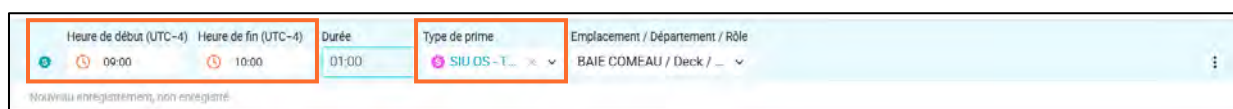
2. Cliquez sur **Basé sur le temps**



3. Sélectionnez le **Type Premium** approprié dans le menu déroulant.

4. Sélectionnez l'heure de début et de fin.

Note : Assurez-vous que le bon emplacement/navire est sélectionné.



Note : Si vous souhaitez supprimer l'entrée de premium, cliquez sur les 3 points à droite et cliquez sur Supprimer le brouillon.



D'OUBLIEZ PAS DE PASSER DU RÔLE DE GESTIONNAIRE À CELUI D'EMPLOYÉ AFIN D'AJOUTER VOS PROPRES PRIMES

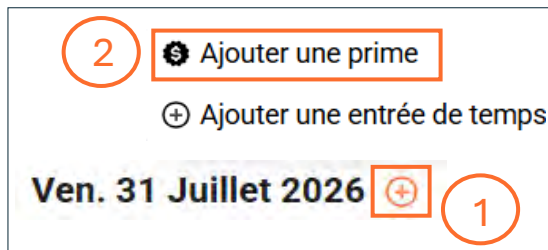
4. FEUILLE DE TEMPS

4.9 PRIMES PAR OCCURRENCE

Il existe 2 types de primes à Workaxle : par occurrence ou par délai.

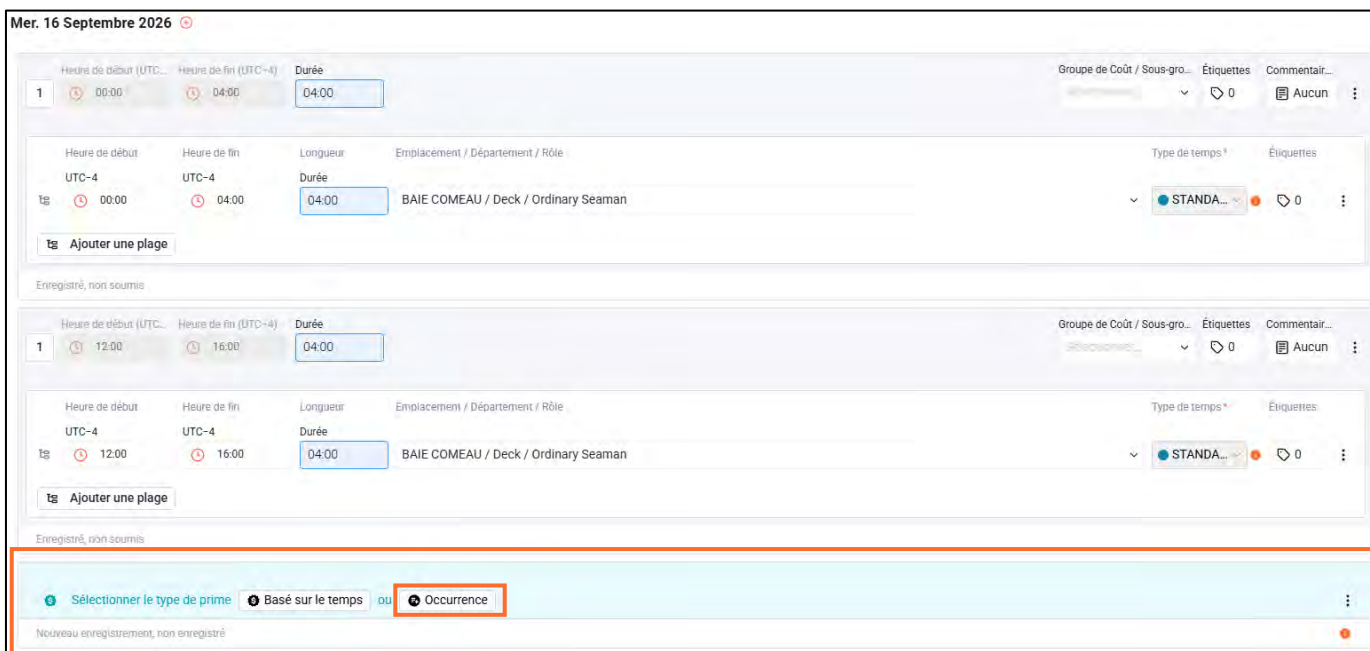
Pour ajouter une prime par **occurrence** ;

1. Cliquez sur l'icône + à côté de la date puis cliquez sur **Ajouter Premium**.



En bas des segments horaires habituels, un nouveau segment sera affiché.

2. Cliquez sur **Occurrence**



Mer. 16 Septembre 2026

Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Groupe de Coût / Sous-gro...	Étiquettes	Commentair...
00:00	04:00	04:00		0	Aucun

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Emplacement / Département / Rôle	Type de temps *	Étiquettes
00:00	04:00	04:00	BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman	STANDA...	0

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Sélectionner le type de prime Basé sur le temps ou **Occurrence**

Nouveau enregistrement, non enregistré

3. Sélectionnez le **Type de prime** approprié dans le menu déroulant.

4. Lorsque la même prime est due plusieurs fois, utilisez le + pour fixer le nombre d'occurrences ou entrez le total sous **Occurrence**.

Note : Assurez-vous que le bon emplacement/navire est sélectionné.



Occurrence Type de prime Emplacement / Département / Rôle

1 PILOTAGE ... FERBEC / Deck / Chief O...

Note : Si vous souhaitez supprimer l'entrée de premium, cliquez sur les 3 points à droite et cliquez sur Supprimer le brouillon.



4. FEUILLE DE TEMPS

4.10 LISTE DES TYPES DE PRIMES (TEMPS ET OCCURRENCE)

Nom	Quand utiliser ?	Groupe(s)	Type	Autorisations
REPAS SUPPLÉMENTAIRES AU PORTO	Soumettez la feuille repas supplémentaire à votre gestionnaire de feuilles de temps pour ajouter la prime	SIU	Premium - Occurrence	Par Manager
MAINT. RÉMUNÉRATION DE COMPÉTENCE EN INGÉNIEUR	Prime des ingénieurs pour chaque jour travaillé pendant les travaux d'hiver pendant que l'équipage de pont est licencié	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE DIST. #1	Prime du Chief Officer pour avoir achevé le District #1	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
DIST. DE PILOTAGE #1 MI-TRAJET	Prime du chef de la direction pour avoir complété HALF District #1	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
DIST. DE PILOTAGE #2	Prime du Chef pour avoir complété le District #2	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
DIST. DE PILOTAGE #2 DEMI-TRAJET	Prime du Chief Officer pour avoir complété HALF District #2	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
DIST. DE PILOTAGE #3	Prime du chef pour avoir terminé le District #3	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
DIST. DE PILOTAGE #3 MI-TRAJET	Prime du Chef de Direction pour avoir complété HALF District #3	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE EVALUATEUR	L'équipe de paie ajoute une prime d'évaluateur de pilotage approuvée	GUILDE	Premium - Occurrence	Par paie
ENTRAÎNEMENT DE PILOTAGE	L'équipe de paie ajoute la prime de pilotage trainer approuvée	GUILDE	Premium - Occurrence	Par paie
REPAS SUPPLÉMENTAIRES DE NAVIGATION	Soumettez la feuille repas supplémentaire à votre gestionnaire de feuilles de temps pour ajouter la prime	SIU	Premium - Occurrence	Par Manager
SIU OS - TRACTEUR PREMIUM	OS premium pour les travaux sur les tracteurs pendant les heures NORMALES incluent les heures de début et de fin des tracteurs.	SIU	Premium - Temps	Par employé
SIU TRACTEUR PREMIUM	La prime pour le travail sur tracteur pendant les heures NORMALES inclut les heures de début et de fin du travail sur le tracteur.	SIU	Premium - Temps	Par employé

4. FEUILLE DE TEMPS

4.11 APPROUVER LA FEUILLE DE TEMPS DE L'ÉQUIPAGE

La **dernière** étape est d'approuver les feuilles de temps.

Une fois que vous avez examiné les feuilles de temps et que vous êtes prêt à approuver :

1. Cliquez sur **Simuler et approuver**
2. La feuille de simulation s'ouvrira,
 - Cliquez sur **Voir les détails** pour plus de détails
 - Cliquez sur **Approuver**

Simulation de feuille de temps

Simulation du flux de travail terminée avec succès! Toutes les données respectent les conditions d'emploi et les règles.

Employé

Total des heures soumises

Période

David Doe

33:00

21 août 2026 - 5 sept. 2026

Totaux des types de temps

STANDARD TIME WORKED : 16:00

INCLUDED OVERTIME : 01:00

STANDARD TIME WORKED WEEKENDS : 16:00

Primes

PILOTAGE DIST. #2 : 1 unité

Afficher les détails

Banque de temps	Solde actuel	Total demandé	Solde estimé
SICK BANK (hrs) Période de référence: 1 janv. 2026 - 31 déc. 2026	00:00	00:00	00:00

Vous pouvez maintenant procéder à l'approbation du flux de travail

Fermer

Approuver

Total période de paie (h): 33:00

Total par type (hrs)

33:00

OT - DOCK / UNDOCK / ... 01:00 h

STANDARD TIME WOR... 32:00 h

Prime

PILOTAGE DIST. #2 1 unité

Simuler et approuver

Annuler

Renvoyer à l'employé

En attente

REMARQUE : Si vous souhaitez corriger une feuille de temps, cliquez sur **Désapprouver** puis effectuez tous les changements nécessaires avant de cliquer à nouveau sur **Approuver**.

Résumé de la feuille de temps

21 sept. - 5 oct. 2026

Les pauses ne sont pas incluses dans le total des heures.

Total période de paie (h):

112:00

Total par type (hrs)

112:00

STANDARD TIME WOR... 112:00 h

Désapprouver

Approuvée

20

5. PROCESSUS POUR LES CADETS

5.1 SYNDICAT INCAPABLE DE FOURNIR OU APPEL POUR UN EMPLOI SIU

Deux scénarios possibles s'appliquent chaque fois qu'un cadet rejoint un navire. Quelle que soit la situation, les étapes décrites ci-dessous doivent être suivies.

Scénario 1 : Cadet remplaçant un SIU (syndicat incapable de fournir)

Utilisez ce processus lorsque le syndicat n'a pas fourni de SIU et que le cadet agit comme remplaçant.

1. Gardez le rôle de cadet du membre d'équipage.
2. Allez dans **Gestion > Feuilles de temps**.
3. Sélectionnez le nom du cadet dans le menu latéral.
4. Si le cadet n'a pas soumis de feuille de temps, cliquez sur **Forcer la soumission**, puis **Oui, Force la soumission**.
5. Allez jusqu'à la date applicable.
6. Cliquez sur **Ajouter un segment**.
7. Entrez l'heure de début et de fin pour un total de 8 heures supplémentaires.
8. Sélectionnez la **raison applicable pour les heures supplémentaires** dans le menu déroulant Type de temps.
9. Cliquez **sur Enregistrer**.
10. Une fois terminé, cliquez sur Retourner à l'employé pour que le cadet puisse accéder à nouveau à la feuille de temps OU approuver la feuille de temps pour le traitement de la paie.

Important : ne changez pas le rôle du cadet dans ce scénario.

Voir la page 13 du guide utilisateur du gestionnaire de feuilles de temps : « Ajouter les types d'heures pour un employé. » – Suivez les mêmes étapes.

5. PROCESSUS POUR LES CADETS

5.1 SYNDICAT INCAPABLE DE FOURNIR OU APPEL POUR UN EMPLOI SIU

Scénario 2 : Cadet fourni par le syndicat en tant que SIU (appel d'emploi)

Utilisez ce processus uniquement lorsque la paie confirme que le cadet a été fourni par le syndicat pour travailler en tant que SIU.

1. Allez dans **Gestion > Employés**.
2. Cherchez le cadet et ouvrez son profil.
3. Cliquez sur **Rôles**, puis cliquez sur l'icône **+**.
4. Sélectionnez le **navire, le département et le rôle SIU concerné**.
5. Saisissez la date de début et la date de fin applicables.
6. Cliquez **sur Ajouter**, puis **soumettre**.
7. Ouvrez le poste SIU nouvellement ajouté et cliquez sur Ajouter pour entrer les conditions d'emploi.
8. Saisissez la même date de début et de fin que pour le poste.
9. Sélectionnez le niveau ou type d'emploi applicable avec le taux de salaire SIU correspondant.
10. Sélectionnez temporaire comme type d'affectation.
11. Cliquez sur Enregistrer.

Important : N'attribuez un poste temporaire à l'UIE qu'après avoir reçu des instructions de la paie. Les dates du poste et des conditions d'emploi doivent être les mêmes.

Voir la page 6 du Guide utilisateur du Gestionnaire de la feuille de temps : « Ajouter un nouveau rôle : Transfert d'un jour ou moins. » – Suivez les mêmes étapes.