



WorkAxle



WORKAXLE

Guide d'utilisateur pour
tous les membres
d'équipage

Version 2

1. Introduction

1.1 Qu'est-ce que WorkAxle ?	3
------------------------------------	---

2. Identification

2.1 Connexion et gestion du mot de passe	4
--	---

3. Feuille de temps

3.1 Onglet feuilles de temps	5
3.2 Ajouter du temps supplémentaire	6
3.2.1 Ajouter des heures supplémentaires qui ne suivent pas la fin du quart	7
3.3 Ajouter des primes par temps.....	8
3.4 Ajouter des primes par occurrence.....	9
3.5 Simulation de la feuille de temps	10

4. Annexe

4.1 Liste des types de temps	11
4.2 Liste des primes	12

1. INTRODUCTION

1.1 QU'EST-CE QUE WORKAXLE?

WorkAxle est le nouveau système de feuilles de temps sélectionné par CSL pour la saisie et la gestion des feuilles de temps. Il remplace le processus précédent de feuille de temps et sert de source officielle pour enregistrer et approuver les heures de travail des employés.

Dans cette section, vous apprendrez comment :

- Vous connecter et gérer votre mot de passe dans WorkAxle
- Notez vos heures supplémentaires et vos primes
- Simuler une feuille de temps

PROCESSUS GÉNÉRAL: QUI FAIT QUOI

- **Tous les membres de l'équipe** doivent entrer leurs heures supplémentaires et leurs primes.
- **Gestionnaires de feuilles de temps** (premiers officiers et chef Ingénieurs) saisissent les heures prévues à l'horaire, approuvent les feuilles de temps, ajoutent les journées de maladie et les primes de repas supplémentaires*
- **Capitaines** : Approuve les feuilles de temps du premier officier
- **Équipe de paie**: Traite les feuilles de temps

INFORMATIONS CLÉS:

1. Il est fortement conseillé aux membres d'équipage de remplir leur feuille de temps quotidiennement. Toutes les saisies de feuilles de temps doivent être soumises avant de quitter le navire, car les membres d'équipage ne pourront plus ajouter ou modifier les entrées de temps à terre.
2. Les capitaines et chef ingénieurs ne doivent remplir leur feuille de temps qu'une seule fois par mois.
3. Cycle de la période de paie : bimensuel, du 21 au 5 et du 6 au 20.
4. Vos bulletins de paie électroniques sont disponibles dans ADP. Veuillez consulter le guide utilisateur d'ADP pour vous guider.

* **Les premiers officiers** de pont gèrent les officiers de pont, les matelots de pont et le personnel de la cuisine

Les chefs ingénieurs gèrent les mécaniciens, les mécaniciens intégrés, les délégués à la sécurité et le gardien de navire.

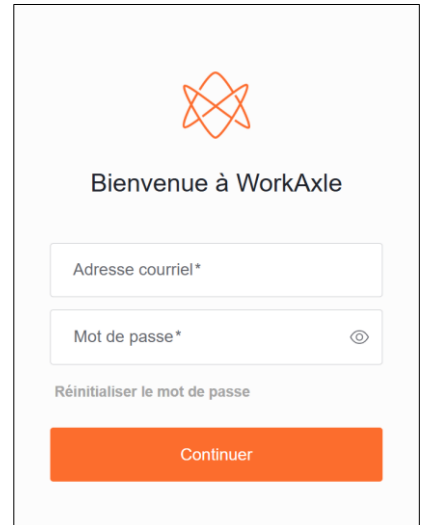
2. IDENTIFICATION

2.1 CONNEXION ET GESTION DU MOT DE PASSE

Voici comment vous pouvez vous connecter à votre compte WorkAxle :

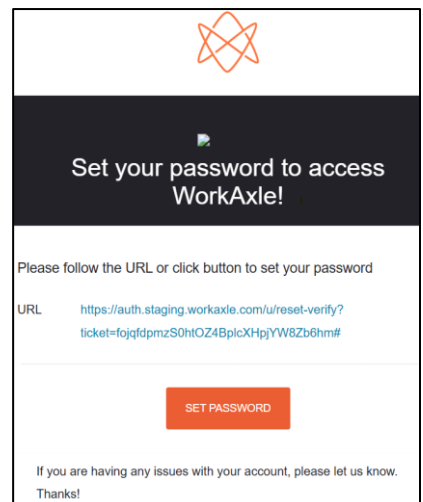
Utilisez le lien URL suivant pour vous connecter: **<https://csi.workaxle.com>**

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 atom-like symbol). 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. Below this is a message: "Please follow the URL or click button to set your password". There is a URL field containing: <https://auth.staging.workaxle.com/u/reset-verify?ticket=fojqfdpmzS0htOZ4BpicXHpyW8Zb6hm#>. Below the URL is a large orange button labeled "SET PASSWORD". At the bottom, there is a small text: "If you are having any issues with your account, please let us know. Thanks!".

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 dropdown menu. It contains the text "Profil d'utilisateur", "Langue" (highlighted with an orange box), and "Déconnexion". At the bottom right, the version number "v1.0.0.2177" is displayed.



The image shows a language selection modal. It has a title "Langue" and a close button (X) in the top right corner. Below the title are three options: "Anglaise", "Anglaise (UK)" (highlighted with an orange box and a checkmark), and "Française". Below these is the text "Espagnole". At the bottom is a large orange button labeled "Confirmer".

1. Cliquez sur **Confirmer**

3. FEUILLES DE TEMPS

3.1 ONGLET FEUILLES DE TEMPS

Une fois connecté, sélectionnez l'icône  en haut à gauche puis cliquez sur **Feuilles de temps**



Les horaires sont déjà fixés pour vous. L'exemple ci-dessous montre la veille de 4h à 20h (4h – 8h, puis 16h – 20h).

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

Résumé hebdomadaire par types d'horaires

Crew < 21 sept. - 5 oct. > Période actuelle

Précédent

Sam. 26 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	Sélectionner...	0	Aucun

Enregistré, non soumis

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

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

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

Sauvegarder

Simuler et soumettre

Non soumis

Simuler

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

Exemple de shift :

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

3. FEUILLE DE TEMPS

3.2 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) step. 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 these, 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 'UTC-4', '12:00', '16:00', '04:00', 'BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman', and 'STANDA...'. A red box highlights the 'Ajouter une plage' button, and a red circle with the number '1' is next to it. At the bottom, it says '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 'Enregistrer' (Save) step. The top fields are 'Heure de début (UTC-4)' (12:00), 'Heure de fin (UTC-4)' (17:00), and 'Durée' (05:00). The table below shows two rows: the first row is the standard time worked (12:00-16:00, 04:00, STANDA...), and the second row is the additional time (16:00-17:00, 01:00, BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman). A red box highlights the 'Heure de fin' field for the second row, and a red circle with the number '2' is next to it. Another red box highlights the 'Type de temps' dropdown menu, and a red circle with the number '3' is next to it. At the bottom, it says 'Enregistrement existant, modifications non sauvées'.

Note : Si vous avez des heures supplémentaires pour plusieurs motifs différents, vous devez créer un segment distinct pour chaque motif. Pour chaque segment, indiquez les heures de début et de fin, puis sélectionnez la raison correspondante

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**

Note: Vous ne pouvez plus effectuer de modifications une fois votre feuille de temps envoyée. Elle apparaîtra comme en attente. Contactez votre gestionnaire de feuille de temps pour débloquer votre feuille de temps.

En attente

The screenshot shows the 'Résumé de la feuille de temps' (Time Sheet Summary) page. It displays the period '6 sept. - 20 sept. 2026' and a note 'Les pauses ne sont pas incluses dans le total des heures.' The total period of pay is 52:00. Below this, a table shows the breakdown by type: 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).

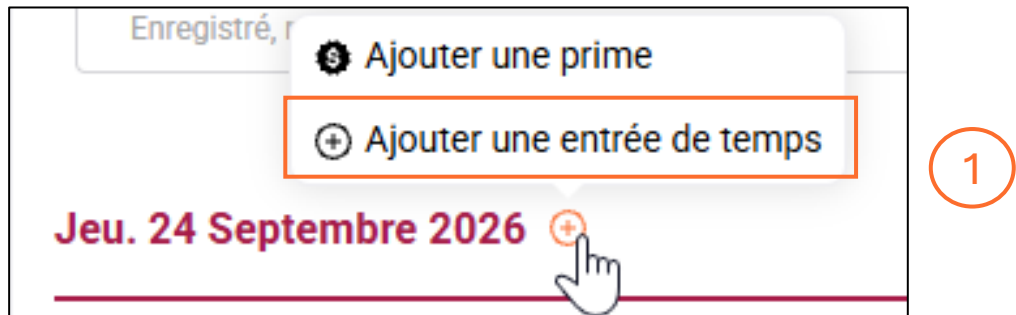
This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Simuler et soumettre' (Simulate and submit) button highlighted in red. The button is located at the bottom right of the page.

3. FEUILLE DE TEMPS

3.2.1 AJOUTER DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES QUI NE SUIVENT PAS LA FIN DU QUART

Utilisez **Ajouter une entrée de temps** lorsque vos heures supplémentaires **ne** commencent pas immédiatement après la fin de votre quart prévu.

1. Cliquez sur l'icône **+** puis sur **Ajouter une entrée de temps**



2. Saisissez l'**heure de début et de fin** de vos heures supplémentaires
3. Sélectionnez une **raison** d'heures supplémentaires sous **Time Type**

Heure de début (UTC-4) 20:00

Heure de fin (UTC-4) 23:00

Durée 03:00

Groupe de Coût / Sous-gro... Sélectionner...

Étiquettes 0

Commentair... Aucun

Heure de début UTC-4 20:00

Heure de fin UTC-4 23:00

Longueur 03:00

Emplacement / Département / Rôle BAIE COMEAU / Deck / Ordinary Seaman

Type de temps * Sélectionner...

Étiquettes 0

⌚ Ajouter une plage

2

3

⚠ Tous les types de temps doivent être remplis

Nouveau enregistrement, non enregistré

NOTE

Utilisez **Ajouter une plage** uniquement lorsque les heures supplémentaires commencent immédiatement après la fin de votre quart prévu.

S'il y a un écart entre votre quart et la période d'heures supplémentaires, utilisez **Ajouter une entrée de temps**.

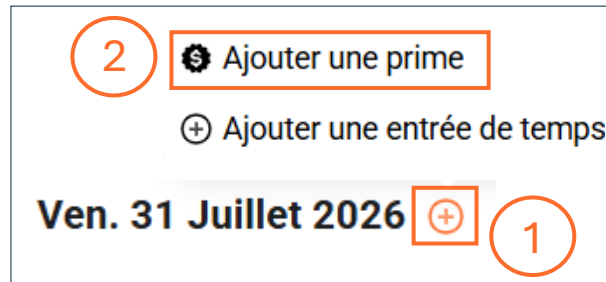
3. FEUILLE DE TEMPS

3.3 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**

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	Sélectionner...	0	Aucun

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Longueur	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 Premium** approprié dans le menu déroulant.

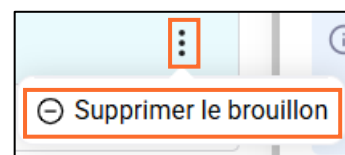
4. Sélectionnez l'heure de début et de fin.

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

Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Durée	Type de prime	Emplacement / Département / Rôle
09:00	10:00	01:00	SIU OS - T...	BAIE COMEAU / Deck / ...

Nouveau enregistrement, non enregistré

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



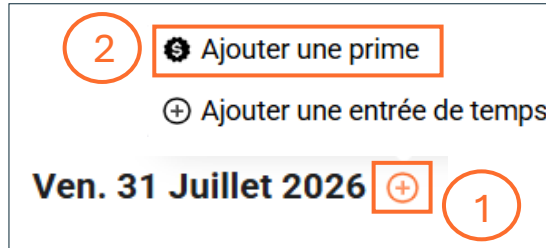
3. FEUILLE DE TEMPS

3.4 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	Sélectionner...	0	Aucun

Ajouter une plage

Enregistré, non soumis

Heure de début (UTC-4)	Heure de fin (UTC-4)	Longueur	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.



3. FEUILLE DE TEMPS

3.5 SIMULATION DE FEUILLE DE TEMPS

Si vous souhaitez valider les résultats de vos entrées par rapport aux heures qui seront payées :

1. Cliquez sur **Simuler** et regardez vos totaux pour la période de paie.

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): 52:00

Total par type (hrs)

52:00

OT - DRILLS/SAFETY M...

04:00 h

OT - REPAIRS & IMPROV...

04:00 h

STANDARD TIME WORK...

44:00 h

En attente

Simuler

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

2. Cliquez sur **Voir les détails** pour tous les détails.

Simulation de feuille de temps

Aucune règle applicable trouvée pour la période du 2026-09-06 au 2026-09-14

Total des heures soumises

52:00

Période

6 sept. 2026 - 20 sept. 2026

Totaux des types de temps

STANDARD TIME WORKED : 28:00

OT - DRILLS/SAFETY MEETING : 03:00

STANDARD TIME WORKED WEEKENDS : 16:00

WKND OT - DRILLS/SAFETY MEET : 01:00

WKND OT - REPAIRS & IMPROV. : 04:00

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

Fermer

4. ANNEXE

4.1 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
SICK	Remplacez le type de « Temps Standard Travaillé » par « SICK » lorsqu'un membre d'équipage est malade à bord.	GUILDE	Par Gestionnaire
STANDARD TIME WORKED	Heures planifiées travaillées - Définies depuis le menu Planning	TOUS	Par Gestionnaire

4. ANNEXE

4.2 LISTE DES PRIMES (TEMPS ET OCCURRENCE)

Nom	Quand utiliser ?	Groupe(s)	Type	Autorisations
IN PORT EXTRA MEALS	Soumettez la feuille repas supplémentaire à votre gestionnaire de feuilles de temps pour ajouter la prime	SIU	Premium - Occurrence	Par Manager
MAINT. ENG PROFICIENCY PAY	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
PILOTAGE DIST. #1 HALF TRIP	Prime du chef de la direction pour avoir complété HALF District #1	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE DIST. #2	Prime du Chef pour avoir complété le District #2	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE DIST. #2 HALF TRIP	Prime du Chief Officer pour avoir complété HALF District #2	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE DIST. #3	Prime du chef pour avoir terminé le District #3	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE DIST. #3 HALF TRIP	Prime du Chef de Direction pour avoir complété HALF District #3	GUILDE	Premium - Occurrence	Par employé
PILOTAGE EVALUATOR	L'équipe de paie ajoute une prime d'évaluateur de pilotage approuvée	GUILDE	Premium - Occurrence	Par paie
PILOTAGE TRAINER	L'équipe de paie ajoute la prime de pilotage trainer approuvée	GUILDE	Premium - Occurrence	Par paie
SAILING EXTRA MEALS	Soumettez la feuille repas supplémentaire à votre gestionnaire de feuilles de temps pour ajouter la prime	SIU	Premium - Occurrence	Par Manager
SIU OS - TRACTOR 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 TRACTOR 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