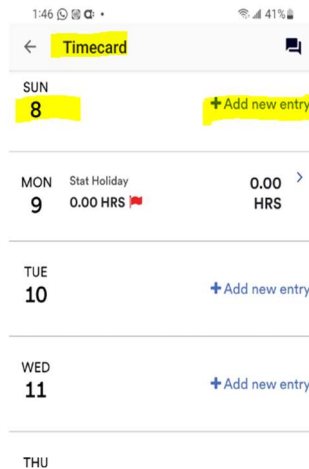


Procédure : comment entrer son temps dans ADP :

Procedure: how to enter your time in ADP:

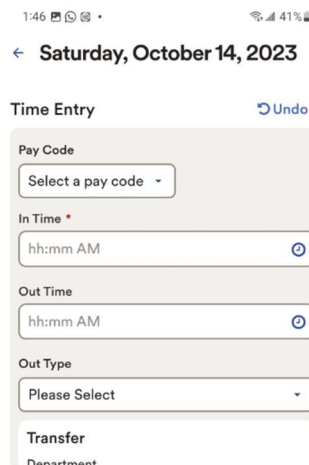
1-Connectez-vous à votre compte ADP, allez à **Timecard** puis **Add new entry** à la ligne qui correspond à la date pour laquelle vous voulez entrer des heures travaillées.

1-Log in to your ADP account, go to Timecard then Add new entry to the line that corresponds to the date for which you want to enter hours worked



2- Cela vous ramènera à la page Time entry :

2- This will take you back to the Time entry page:



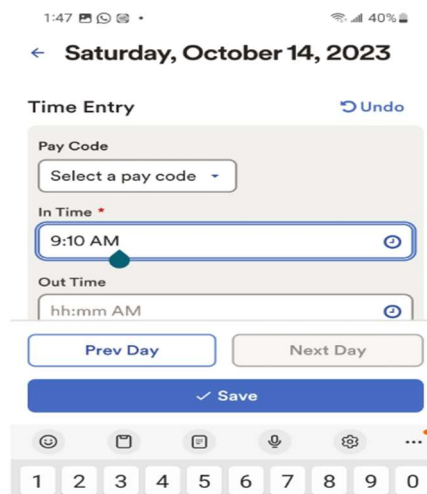
1- **Select a pay code** : laisser le champ tel quel, vous avez besoin de rien entrer dans ce champ!

1- Select a pay code: leave the field as is, you do not need to enter anything in this field!

2- **In time (coresponds à l'heure de début de quart de travail)**: vous rentrer l'heure du début du quart de travail ou l'heure à laquelle vous êtes arrivé à la station si vous êtes arrivé après l'heure du début de quart, comme indique dans l'exemple suivant :
si on vous demande d'arriver à 09h30, et vous arrivez à 09 :25, il faut entrer 09h30 dans la section **In Time** de votre ADP, mais si vous êtes arrivé à 09h45, vous devez mettre 09h45.

2- In time (corresponds to the shift start time): you enter the start time of the shift or the time you arrived at the station if you arrived after shift time. start of shift, as shown in the following example:

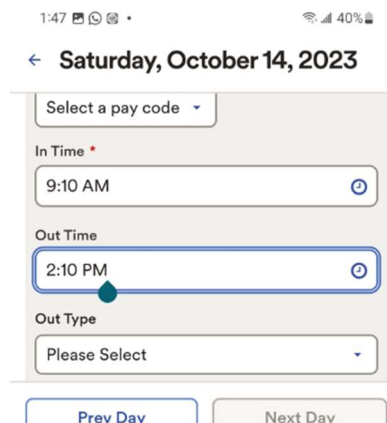
if you are asked to arrive at 9:30 a.m., and you arrive at 9:25 a.m., you must enter 9:30 a.m. in the In Time section of your ADP, but if you arrived at 9:45 a.m., you must enter 9:45 a.m.



The screenshot shows the 'Time Entry' screen for Saturday, October 14, 2023. The 'Pay Code' field is set to 'Select a pay code'. The 'In Time' field is set to '9:10 AM'. The 'Out Time' field is empty and shows a placeholder 'hh:mm AM'. There are buttons for 'Prev Day', 'Next Day', and 'Save'. A numeric keypad is visible at the bottom.

3- **Out time (coresponds à l'heure de début de pause)**: c'est l'heure de prendre la pause de 30 minutes, selon la loi au Québec celle-ci ne doit pas dépassée 5 heures à partir de l'heure du début de quart, donc si nous avons commencé à 09h10, nous devons prendre notre pause de 30 minutes au plus tard à 14h10.

3- Out time (corresponds to the start time of the break): it is time to take the 30 minute break, according to the law in Quebec this must not exceed 5 hours from the time from the start of the shift, so if we started at 9:10 a.m., we must take our 30-minute break no later than 2:10 p.m.



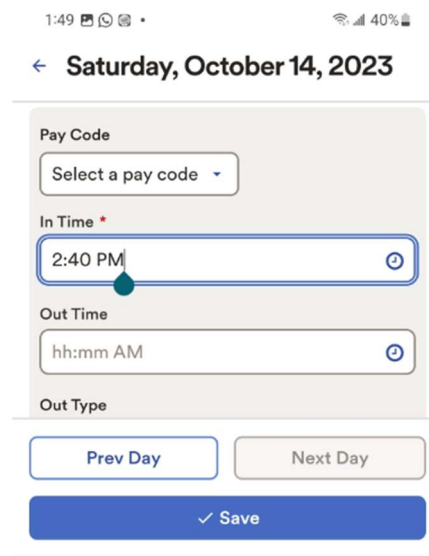
The screenshot shows the 'Time Entry' screen for Saturday, October 14, 2023. The 'Pay Code' field is set to 'Select a pay code'. The 'In Time' field is set to '9:10 AM'. The 'Out Time' field is set to '2:10 PM'. The 'Out Type' field is set to 'Please Select'. There are buttons for 'Prev Day' and 'Next Day'.

On refait les mêmes étapes pour rentrer les heures de fin de pause et de fin de quart de travail.

We repeat the same steps to enter the end of break and end of shift times.

4-In Time (corresponds à l'heure de fin de pause) : cette heure doit correspondre à l'heure de début de pause plus 30 minutes, les pause ne peuvent pas être fusionnées ensemble, donc si la pause a commencé à 14h10, on doit se remettre au travail à 14 h40.

4-In Time (corresponds to the break end time): this time must correspond to the break start time plus 30 minutes, breaks cannot be merged together, so if the break started at 2:10 p.m., we have to get back to work at 2:40 p.m.



1:49 40%

← **Saturday, October 14, 2023**

Pay Code
Select a pay code ▾

In Time *
2:40 PM

Out Time
hh:mm AM

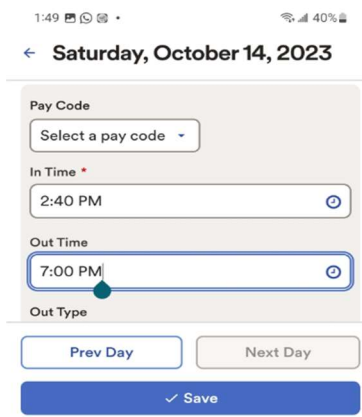
Out Type

Prev Day Next Day

✓ Save

5-Ou time (corresponds à l'heure de fin de travail) : corresponds à l'heure à laquelle vous êtes arriver au bureau pour remettre la pochette après avoir passé par le bureau RTS et stationner le camion à un emplacement approprié, l'heure de fin de quart de travail peut variée d'une journée à l'autre.

5-Or time (corresponds to the end of work time): corresponds to the time at which you arrive at the office to hand over the pouch after having passed through the RTS office and park the truck in an appropriate location, Shift end time may vary from one day to the next.



1:49 40%

← **Saturday, October 14, 2023**

Pay Code
Select a pay code ▾

In Time *
2:40 PM

Out Time
7:00 PM

Out Type

Prev Day Next Day

✓ Save

Remarques :

Remarks :

1-Les heures d'arrivée le matin à la station sont toutes notées dans notre registre quotidien, pour cela assurer vu d'être vu par le répartiteur dès que vous arrivez à la station.

1-The arrival times in the morning at the station are all noted in our daily register, to ensure that you are seen by the dispatcher as soon as you arrive at the station.

Date	2023-10-14		
Heure de début	Shift	Nom du chauffeur	# de camion
9:10:00	Regulier	youseef	VTRL 1
9:10:00	Regulier	amir	VTRL 2
9:10:00	Regulier	Mohamed Amine Meh	VTRL 3
9:18:00	Regulier	XXXXXXXXXX	VTRL 4
8:45:00	Regulier	steeve	VTRL 7
9:10:00	Regulier	rudy	VTRL 8
9:10:00	Regulier	Yanis Saidani	VTRL 9
9:10:00	Regulier	Syedun Nabi	VTRL 10
9:14:00	Regulier	XXXXXXXXXX	VTRL 11
9:10:00	Regulier	Pargat singh	VTRL 12
9:10:00	Regulier	ramanpreet Singh	VTRL 13
9:10:00	Regulier	Nadhir Mahjoub	VTRL 15
9:16:00	Regulier	XXXXXXXXXX	VTRL 16
8:45:00	Regulier	mazigh	VTRL 17
9:10:00	Regulier	eddy	VTRL 18
9:10:00	Regulier	Dalvir Singh	VTRL 19
9:10:00	Regulier	yassine	VTRL 20

2-Les heures de fin de quart sont aussi vérifiées à tous les jours, en calculant le temps estimé par **google maps** pour le faire le trajet entre votre dernier stop et la station, et toute anomalies vous sera communiquer par courriel (timecard.votrecolis@gmail.com) vous demandant de fournir une explication raisonnable, après vérification si l'explication n'est convaincante ou pas de réponse, nous appliquerons les corrections nécessaire aux feuille de temps sans aucun autre avis.

2-The end of shift times are also checked every day, by calculating the time estimated by Google maps to make the journey between your last stop and the station, and any anomalies will be communicated to you by email (timecard.votrecolis@gmail.com) asking you to provide a reasonable explanation, after checking if the explanation is not convincing or no response, we will apply the necessary corrections to the timesheets without any further notice.

DXT6 - Lachine (DXT6) - Amazon.com 10/14/2023

Itineraries **Progress status**

33 0 > 0 > 0 > 0 > 0 > 0 > 0 >

Total Not departed In progress Work hour risk Rescue actions Weather delay Ahead At risk

[Back](#) [Call driver +1 438-867-1982](#)

Locations 169/169 0 remaining

Stops 87/87 45/45 Multi-location stops 0 remaining

Packages Pickups 217/217 Deliveries 217/217 0 Remaining 0 Remaining

Route details

	Stops ↓	Deliveries ↑↓	Pickups ↑↓
CX4	83/83	202/202	0/0
CX14	4/4	15/15	217/217

[Less details](#)

Stop 87: 7 locations, 8 packages

7230 Alexandra Street Apt 305, Montreal, Quebec H2R 2Z2 deliveries 1/1

Adolphe Max
TBC836973355009
702-4218373-0673836
Delivered to mailroom 4:23 PM

7230 Rue Alexandra Apt 310, Montreal, Quebec H2R 2Z2 deliveries 1/1

Adolphe Max
TBC837430520009
702-7370895-5220200
Delivered to mailroom 4:24 PM

7230 Rue Alexandra App 317, Montreal, Quebec H2R 2Z2 deliveries 1/1

Adolphe Max
TBC836567290009
701-2388087-2135825
Delivered to mailroom 4:24 PM

Meilleur 30 min 1 h 51 3 h 6 53 min

7230 Rue Alexandra, Montréal, QC H2R 2Z2

Faites glisser pour modifier l'ordre.

DXT6 - Amazon, 1100 Norman St, Lachine

Départ à 16 h 23 sam. 14 oct.

Envoyer un itinéraire vers votre téléphone

via A 20 habituellement De 22 à 45 min

Détails Arrivée vers 17 h 08 17,9 km

3-Dans une journée de travail normal (durée moyenne de 9 heures), vous avez droit :

- A- à une pause payée de **15 minutes** après avoir effectuer **25%** de la route.
- B- Une pause non payée de **30 minutes** après avoir effectuer **50 %** de la route
- C- Une pause payée de **15 minutes** après avoir effectuer **75%** de la route.

3-In a normal working day (average duration of 9 hours), you are entitled to:

- A- to a paid break of 15 minutes after having completed 25% of the route.*
- B- An unpaid break of 30 minutes after having completed 50% of the route*
- C- A paid break of 15 minutes after having completed 75% of the route.*

4-Pour le quart de soir (la durée moyenne 4 heures) : nous avons droit à aucune pause, si vous décider de prendre une pause celle-ci ne sera pas payée.

4-For the evening shift (average duration 4 hours): we are entitled to no break, if you decide to take a break it will not be paid.

5-Toutes les pauses doivent être poinçonnées dans l'application de livraison, seule la pause de 30 minutes doit être poinçonnée dans ADP.

5-All breaks must be punched in the delivery application, only the 30 minute break must be punched in ADP.

6-Toutes les pause doivent être prises dans votre secteur de livraison, si vous décidez d'aller prendre une pause loin de votre itinéraire le temps de trajet sera inclus dans la durée de la pause, exemple :

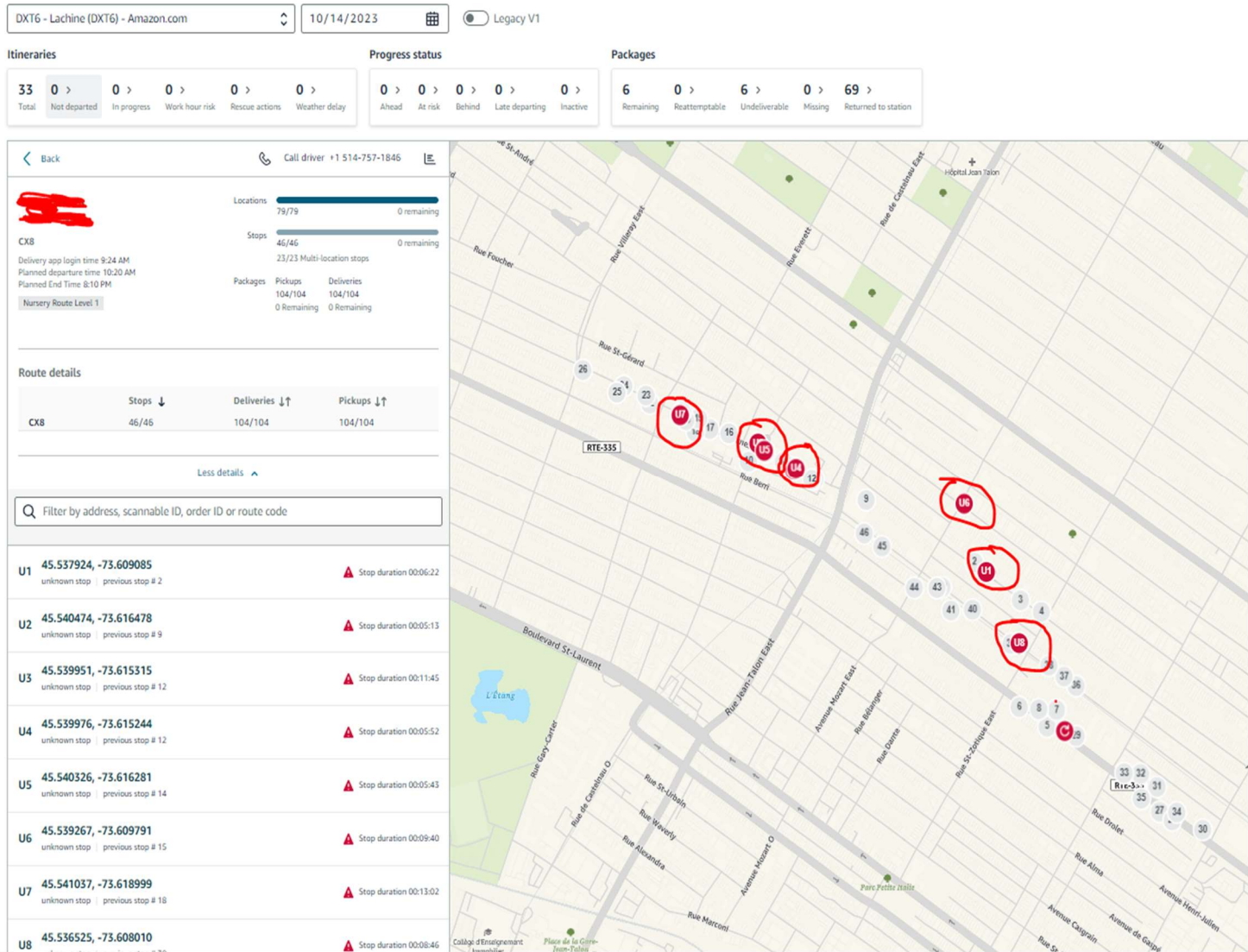
Si vous devez rouler 10 minutes aller et 10 minutes retour pour se rendre à la place ou vous voulez prendre votre pause, il ne restera que 10 minutes à votre pause.

6-All breaks must be taken in your delivery area, if you decide to take a break away from your route the travel time will be included in the duration of the break, example:

If you have to drive 10 minutes there and 10 minutes back to get to the place where you want to take your break, there will only be 10 minutes left for your break.

7-Tout stop non planifié, ne sera pas payé, tout stop qui ne sert pas à faire de livraison ou prendre une pause sera signalé par le système comme étant un stop non planifié comme vous pouvez le voir dans l'image suivante

7-Any unplanned stop will not be paid, any stop which is not used to make a delivery or take a break will be reported by the system as being an unplanned stop as you can see on the following picture.



Nom et Prénom (First and last name): _____

Signature: _____ Date: _____