



VACANCES WEBLOGIBEC

GUIDE DU RESPONSABLE – ÉTÉ 2025

PAR LA COORDINATION PAIE, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DATE : 2025-01-09

Service PRASE



500, rue Murray, local 1418
Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : 819 780-2220, poste 47777, options 2-3
Sans frais : 1 855 780-2220, options 2-3
Télécopieur : 819 780-1821
www.csss-iugs.ca/prase
prase.webvacances.estrie@sss.gouv.qc.ca

Production

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Rédaction et révision

Direction des ressources humaines
Coordination paie, rémunération et avantages sociaux

Droit d'auteur © Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke

Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition de mentionner la source.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
DES QUESTIONS?	4
NOTE	4
ÉTAPES À SUIVRE EN COURS DE CALENDRIER.....	5
MAINTIEN DES CHOIX DE VACANCES DU CALENDRIER ÉTÉ 2025.....	5
ACCÈS AUX CALENDRIERS DE VACANCES.....	6
DESCRIPTION DE LA FENÊTRE DES CALENDRIERS	8
SAISIE DES QUOTAS DANS LES CALENDRIERS	10
SAISIE DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER	12
INSCRIPTION DES SEMAINES COMPLÈTES DE VACANCES.....	12
INSCRIPTION DES JOURNÉES DE VACANCES FRACTIONNÉES	13
MESSAGE D'AVERTISSEMENT	14
INSERTION D'UNE NOTE	15
APPROBATION OU MODIFICATION DES JOURS DE VACANCES	16
APPROBATION OU MODIFICATION D'UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES.....	16
APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE.....	18
FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES.....	20
MODIFIER UN CALENDRIER <i>APPROUVÉ</i> OU <i>TERMINÉ</i>	20
ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE	22
ANNEXE 2 – CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSACTIONS	23
ANNEXE 3 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (SCFP SEULEMENT)	24
ANNEXE 4 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (FIQ SEULEMENT)	25

INTRODUCTION

L'expansion du télétravail au sein de l'organisation et la réorganisation des centres d'activités qui regroupent le personnel salarié provenant de différents ports d'attache peuvent rendre le processus de choix de vacances à l'aide d'un calendrier « papier » plus complexe. Par conséquent, l'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec vient faciliter le processus des choix ainsi que l'approbation des calendriers de vacances.

Le module **Vacances** du WebLogibec est simple à utiliser et présente les avantages suivants :

- permet l'accessibilité en tout temps aux calendriers de vacances durant la période de choix ainsi que tout au long de la durée du calendrier,
- permet le suivi en temps réel du déroulement des choix de vacances,
- calcule automatiquement les quotas disponibles au fur et à mesure que des semaines sont sélectionnées,
- permet de facilement maintenir à jour les choix de vacances pour toute la durée du calendrier (ajouts/retraits),
- élimine la circulation des calendriers « papier » et le risque de les égarer,
- permet de consulter l'état des absences liées aux vacances pour l'ensemble de notre établissement (ex. : par titre d'emploi, par service, par direction).

Le **Guide du responsable** a pour objectif de vous soutenir dans l'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec, tout comme le **Guide de l'utilisateur** accompagnera le personnel salarié dans le processus de choix de vacances.

DES QUESTIONS?

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et vacances) par courriel à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca, et ce, tout au long de la période des choix de vacances.

NOTE

Les calendriers, les dates et les images du présent guide proviennent de calendriers d'années antérieures et seront utilisés à titre d'exemple.

Le terme **gestionnaire** peut aussi signifier **personne super-utilisatrice** ou **personne déléguée**.

ÉTAPES À SUIVRE EN COURS DE CALENDRIER

MAINTIEN DES CHOIX DE VACANCES DU CALENDRIER ÉTÉ 2025

Tout au long de la durée du calendrier de vacances d'été 2025, les calendriers de vacances doivent être mis à jour selon l'ajout ou le retrait de vacances du personnel.

- Cette opération est nécessaire puisque le solde des banques de vacances sur le prochain calendrier Web Automne-Hiver 2025-2026 sera déterminé à partir des vacances planifiées jusqu'à la fin de la période d'été.

En gardant vos calendriers à jour, vous aurez un portrait actuel des vacances planifiées en permanence.

ATTENTION!

Prenez note que **seules les vacances du mois d'août, septembre et octobre** doivent être entrées adéquatement afin que le quantum affiché sur la liste d'automne-hiver soit juste.

Modification des choix du personnel n'apparaissant pas sur vos calendriers d'été 2025

Si des personnes salariées n'apparaissent pas sur vos calendriers d'été 2025 et que vous souhaitez modifier leurs choix de vacances pour que le quantum affiché sur le calendrier d'automne-hiver soit juste, veuillez présenter une demande par courriel à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca en indiquant les éléments suivants :

- le nom et le matricule de la personne salariée,
- les modifications à apporter aux choix de vacances estivales de la personne salariée.

Le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et vacances) traitera la demande en inscrivant les préférences du personnel salarié en question pour que les quantums apparaissant sur le calendrier d'automne-hiver soient justes.



ACCÈS AUX CALENDRIERS DE VACANCES

1. Dans le menu principal WebLogibec, situé à gauche, sélectionner **Vacances > Calendriers > Responsable**.

Une fenêtre de recherche s'affiche :

Expression des préférences de vacances
Liste des calendriers du gestionnaire

Appliquer

Filtre de la Liste des calendriers du gestionnaire

Trié par

Période =

Année =

Approbation responsable =

Matricule =

Service =

Département =

Titre d'emploi =

Programme =

Direction =

Convention =

Syndicat =

Îlot =

Site =

Quart =

État =

Sans choix =



2. Entrer **un ou plusieurs critères** de recherche, par exemple :

- matricule,
- service (centre d'activités),
- titre d'emploi,

➤ À cette étape, rappelez-vous que les calendriers sont majoritairement produits par service (centre d'activités) et par titre d'emploi, donc une recherche par département sera infructueuse.

IMPORTANT

Si votre recherche est toujours infructueuse, référez-vous à [l'annexe 1](#) de ce guide et faites une recherche en utilisant le nom d'une personne se trouvant sur le calendrier que vous souhaitez consulter. Vous pourrez alors accéder au calendrier.



3. Cliquer sur **Appliquer**.

La liste des calendriers s'affiche **par centre d'activité et par titre d'emploi** :

Générateur de rapport				
Liste des calendriers du gestionnaire				
<input type="checkbox"/> Groupe	Description	Période	Année	État
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Été	2025	Préparation

➤ Notez que si vous n'entrez aucun critère de recherche, tous les calendriers auxquels vous avez accès s'afficheront (méthode non conseillée si vous avez de larges accès).

4. Cliquer sur **Ouvrir**, situé à la gauche de la ligne correspondant au groupe désiré.

Générateur de rapport				
Liste des calendriers du gestionnaire				
<input type="checkbox"/> Groupe	Description	Période	Année	État
<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Été	2025	Préparation

Le calendrier du groupe s'affiche et contient tout le personnel qui fait partie de ce groupe.

Note : Dans l'exemple ci-dessous, le groupe ne comprend qu'une seule personne salariée visible (matricule 30896).

Générateur de rapport															
Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger															
Quota															
Préférences exprimées															
Écart															
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.		
Nom	Q	lot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		27	04	11	18	25	01	08	15	22
A	R	Commentaires													
<input type="checkbox"/>		30896	Tc	19A-123.39J	175,00H	25,00J	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>		J	70,00	2005-05-16	25,00J										



DESCRIPTION DE LA FENÊTRE DES CALENDRIERS

Calendrier Été

Préférences de vacances		Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)					Créé le		8 octobre 2024		En p																					
		Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)																														
Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger																																
Quota						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
Préférences exprimées						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
Écart						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.																		
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
<input type="checkbox"/>	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	
<input type="checkbox"/>			30896	Tc	19A-123-39J	175.00H	25,00J																									
<input type="checkbox"/>	J		70,00		2005-05-16	25,00J																										
<input type="checkbox"/>																																

Calendrier Automne-Hiver

Préférences de vacances		Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)					Créé le		8 octobre 2024		En p																								
		Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)																																	
Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger																																			
Quota						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
Préférences exprimées						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Écart						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 15 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																					
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 15 oct.		15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	04	11	18	25	03	10	17	24	31	07	14	21
<input type="checkbox"/>	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di				
<input type="checkbox"/>			44375	Tc	23A-067-24J	63.00H	9,00J																												
<input type="checkbox"/>	J		70,00		1999-06-08	105.00H																													
<input type="checkbox"/>																																			

Légende

Champ	Description
Quota	Nombre de personnes salariées qui peuvent prendre leurs vacances simultanément chaque semaine.
Préférences exprimées	Nombre de personnes salariées qui ont exprimé des préférences de vacances chaque semaine.
Écart	Écart entre le quota et le nombre de préférences exprimées. Si le nombre de préférences exprimées est supérieur au quota, la valeur affichée sera négative.
Prénom	Prénom de la personne salariée.
Nom	Nom de la personne salariée.
A	Statut des préférences de vacances. Le symbole indique que les préférences de vacances de la personne salariée doivent être signées. Le symbole indique que les préférences de vacances de la personne salariée ont été approuvées. Le symbole indique que les préférences de vacances de la personne salariée ont été refusées.



Légende (suite)

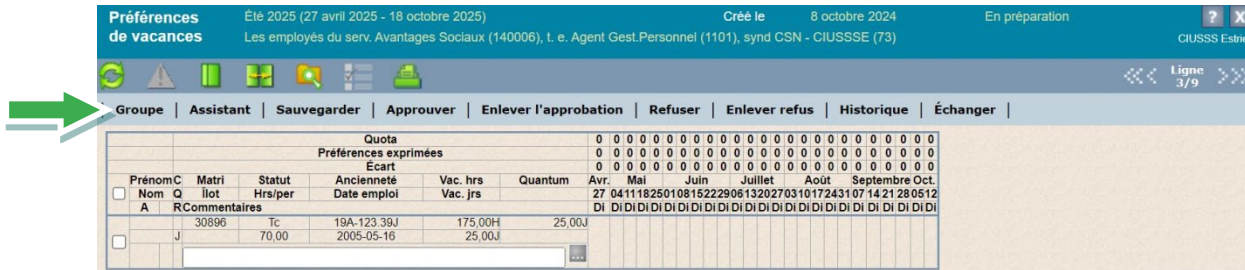
Champ	Description
C	Indication d'un congé de longue durée.
Q	Quart de travail. J = jour, S = soir, N = nuit, R = rotation.
Matri	Matricule de la personne salariée.
Îlot	S.O.
Statut	Statut de la personne salariée.
Hrs/Per	Nombre d'heures théoriques de travail de la personne salariée dans une période de paie.
Ancienneté	Ancienneté de la personne salariée.
Date d'emploi	Date d'embauche de la personne salariée.
Vacances	Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles une personne salariée a droit.
Hrs/jr (Calendrier Été)	Équivalence de vacances en jours et en heures.
Bq au X oct. (Calendrier Automne-Hiver)	État de la banque de vacances payées restantes pour le calendrier d'automne-hiver (en heures).
Vac av X oct. (Calendrier Automne-Hiver)	Vacances prévues au calendrier d'été entre le début de la période des choix et la fin du calendrier d'été. Ces heures sont déjà soustraites du solde <i>Bq au X oct.</i> et du <i>Quantum</i>.
Quantum	Nombre de jours de vacances (payés ou non) auxquels la personne salariée a droit.



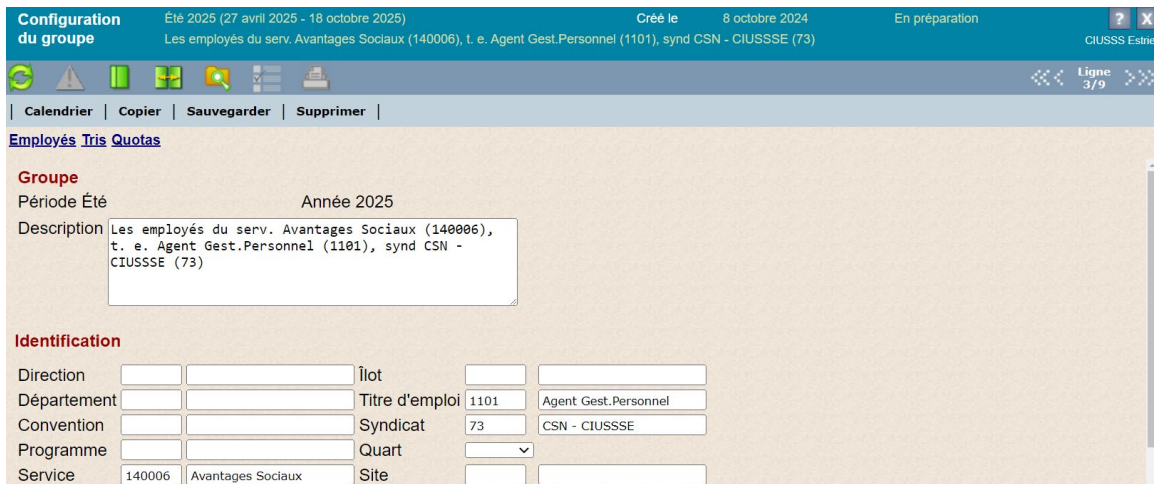
SAISIE DES QUOTAS DANS LES CALENDRIERS

Pour tous les détails sur le calcul des quotas, consulter le [Guide de référence](#) sur le site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances.

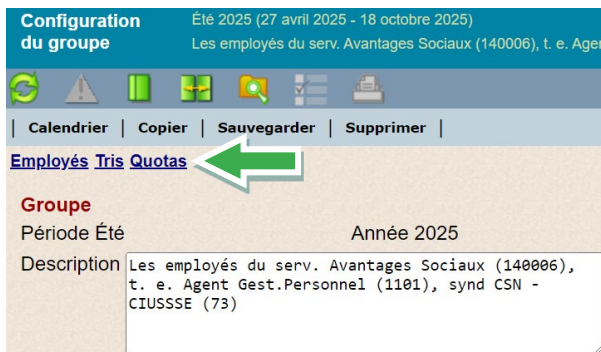
1. Lorsque vous êtes dans le calendrier du groupe, sélectionner le bouton **Groupe**.



La fenêtre suivante s'affiche :



2. Cliquer sur **Quotas**.



La fenêtre suivante s'affiche :

Configuration du groupe | Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025) | Créé le 8 octobre 2024 | En préparation | CIUSSS Estrie

Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Calendrier | Sauvegarder |

Groupe Employés Tris

Période de choix
 Début (jj/mm) 26 / 2 2025-02-26 Fin (jj/mm) 13 / 3 2025-03-13

Période de prise
 Début (jj/mm) 27 / 4 2025-04-27 Fin (jj/mm) 18 / 10 2025-10-18

Quotas
 Indiquez le nombre d'employés auxquels vous permettez de prendre leurs vacances
 Si vous voulez désactiver une semaine, vous n'avez qu'à la sélectionner

Avr	Mai					Juin					Juillet					Août					Septembre					Octobre	
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

3. Entrer le nombre de personnes salariées qui peuvent prendre leurs vacances pour chaque semaine.

Quotas
 Indiquez le nombre d'employés auxquels vous permettez de prendre leurs vacances
 Si vous voulez désactiver une semaine, vous n'avez qu'à la sélectionner

Avr	Mai					Juin					Juillet					Août					Septembre					Octobre	
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12			
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1			

4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

Calendrier | **Sauvegarder** |

Groupe Employés Tris

Période de choix

5. Cliquer sur **Calendrier** pour revenir au calendrier du groupe. Vos quotas s'afficheront alors dans le haut de la liste.

Calendrier | Sauvegarder |

Groupe Employés Tris

Période de choix

							Quota																															
							Préférences exprimées																															
							Écart																															
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.																									
Nom	Q	lilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12							
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di							
		30896	Tc	19A-123.39J	175,00H	25,00J	3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3							
<input type="checkbox"/>		J	70,00	2005-05-16	25,00J		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

X

Ajouter



SAISIE DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER

INSCRIPTION DES SEMAINES COMPLÈTES DE VACANCES

1. Dans le calendrier du groupe, sélectionner la semaine ou les semaines du choix de vacances, et ce, pour chaque personne salariée. Cliquer sur la cellule (les cellules) qui correspond (correspondent) à la semaine (les semaines) avec le bouton gauche de la souris. La cellule devient bleue.
2. Lorsque la cellule (semaine) est sélectionnée, cliquer sur le bouton droit de la souris et sur **Ajouter** pour ajouter une semaine de vacances au calendrier.

➤ Notez que l'option *Supprimer* s'affichera seulement s'il y a des vacances déjà ajoutées pour les semaines sélectionnées.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' interface for 'Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)'. The user is 'Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)'. The interface includes a toolbar with icons for navigation and actions. Below the toolbar is a menu with options: 'Groupe', 'Assistant', 'Sauvegarder', 'Approuver', 'Enlever l'approbation', 'Refuser', 'Enlever refus', 'Historique', and 'Échanger'. The main area contains a table with columns for 'Prénom', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Vac. hrs', and 'Quantum'. Below this is a calendar grid with columns for months from April to October. A blue highlight is visible under the week of May 27-31, and an 'Ajouter' button is positioned below the grid.

Une fois les semaines ajoutées, un X noir s'affiche :

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ajouter' button is no longer present. Instead, a black 'X' is displayed in the calendar grid for the week of May 27-31, indicating that the vacation week has been successfully added to the calendar.

3. Cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications effectuées au calendrier.



INSCRIPTION DES JOURNÉES DE VACANCES FRACTIONNÉES

NOTE IMPORTANTE

Les dispositions locales prévoient que les vacances fractionnées sont accordées après entente avec le supérieur immédiat (en confection d'horaire) et qu'elles ne doivent pas être inscrites au calendrier de vacances d'été lors de la période des choix.

* **EXCEPTIONS pour SCFP et CSN – pour le calendrier d'automne-hiver seulement :**

SCFP : Un quantum d'un minimum de 4 jours permet la sélection d'une semaine.

CSN : La personne salariée peut inscrire trois (3) ou quatre (4) journées de vacances fractionnées et ainsi se prévaloir de sa priorité d'ancienneté.

Malgré la note qui précède, le gestionnaire **DOIT** inscrire les vacances fractionnées de **l'ensemble de son personnel** tout au long de l'année, **après la période des choix**, afin de permettre le suivi des vacances planifiées et prises.

Pour inscrire les vacances fractionnées (accordées en confection d'horaire)

1. Dans le calendrier du WebLogibec, **double-cliquer** sur la semaine correspondante.

La fenêtre suivante s'affiche et présente les dates de la semaine sélectionnée :

Du 13 juil. au 19 juil.							X
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
> 13	14	15	16	17	18	19	
Ajouter			Supprimer				

2. Cliquer sur les dates désirées.

Lorsque vous faites un choix de date, un **V** (pour vacances) s'affiche.

Du 13 juil. au 19 juil.							X
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
> 13	V	V	V	17	18	19	
Ajouter			Supprimer				

3. Cliquer sur **Ajouter** pour confirmer la sélection. Si une date a été sélectionnée par erreur, cliquer sur la journée de vacances à retirer et sélectionner **Ajouter** à nouveau.


Si vous avez sélectionné moins de cinq jours dans une semaine, le nombre de jours sélectionnés s'affiche dans la case de la semaine en question.

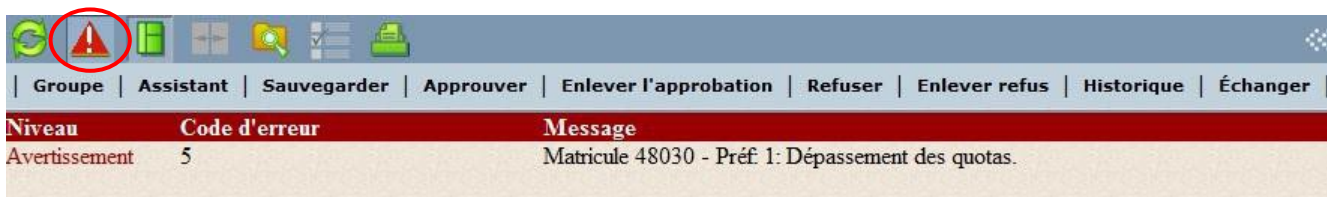
06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
3														
Du 13 Juil au 19 Juil														
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa								
13	V	V	V	17	18	19								



MESSAGE D'AVERTISSEMENT

Lors de la saisie des préférences de vacances, un dépassement des quotas ou du quantum disponible à la personne salariée peut survenir, particulièrement si vous avez omis d'inscrire des quotas à vos listes.

1. Le bouton  devient alors disponible. Cliquer sur ce bouton pour afficher une fenêtre qui explique la nature du problème.



2. Vous devrez possiblement corriger les situations en erreur pour les personnes salariées touchées avant de cliquer sur **Sauvegarder**.

- > Vous pourrez tout de même sauvegarder un calendrier contenant des dépassements de **quotas**, il ne s'agit que d'un avertissement afin que vous preniez note de la situation.
- > S'il y a un dépassement de **quantum**, vous pourrez tout de même sauvegarder les modifications, mais sachez qu'une personne salariée ne peut planifier plus de vacances que son quantum lui permet.

Particularité SCFP

Le personnel de la catégorie 2 (SCFP) pourrait possiblement être en dépassement de quantum sur les calendriers **d'automne-hiver** en raison de la semaine de travail qui s'étend du lundi au dimanche. Dans ce cas, vous pouvez ignorer le message d'avertissement de dépassement de quantum.

En effet, les personnes salariées SCFP ont droit à un nombre de semaines de vacances déterminé en début d'année en fonction de leurs années de service, indépendamment du fait qu'il y ait quatre (4) ou six (6) jours de vacances au relevé de présence lors du traitement de ce dernier.



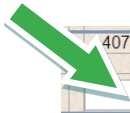
INSERTION D'UNE NOTE

Note à l'intention du responsable

La personne salariée peut inscrire une note pour son responsable qui s'affiche dans une section du calendrier de vacances.

Cette section permet à la personne salariée, entre autres, d'indiquer la priorité de ses choix (1^{er}, 2^e, 3^e choix et choix subséquents) qui sont approuvés en 1^{er}, 2^e, 3^e tour, etc.

(Référence aux dispositions locales : l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix à l'intérieur de chacune des deux périodes de vacances : calendrier d'été et calendrier d'automne-hiver).




40713	Tpt	340,32J	94,00H	20,00J	
	70,00	2017-05-15	13,43J		

Note à l'intention de la personne salariée

Pour inscrire une note à la personne salariée, le gestionnaire doit utiliser la fenêtre **Remarque responsable**.

1. Cliquer sur .





40713	Tpt	340,32J	94,00H	20,00J	
J	70,00	2017-05-15	13,43J		

La fenêtre **Remarque responsable** s'affiche.



2. Inscrire la note dans l'espace prévu à cet effet et cliquer sur **OK** pour l'enregistrer et fermer la fenêtre.

Le bouton  de la fenêtre **Préférences de vacances** s'affichera dans le calendrier de vacances de la personne salariée lorsque la note aura été publiée.



40713	Tpt	340,32J	94,00H	20,00J	
J	70,00	2017-05-15	13,43J		



APPROBATION OU MODIFICATION DES JOURS DE VACANCES

Les préférences de vacances du personnel peuvent être approuvées de deux (2) façons, soit :

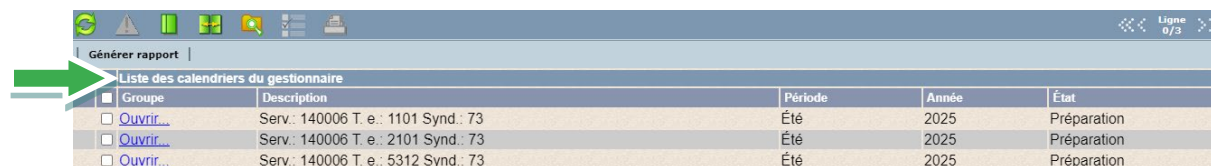
- 1) Approbation ou modification d'une ou plusieurs semaines de vacances.
- 2) Approbation ou modification de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée.

APPROBATION OU MODIFICATION D'UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES

Approuver une ou plusieurs semaines de vacances

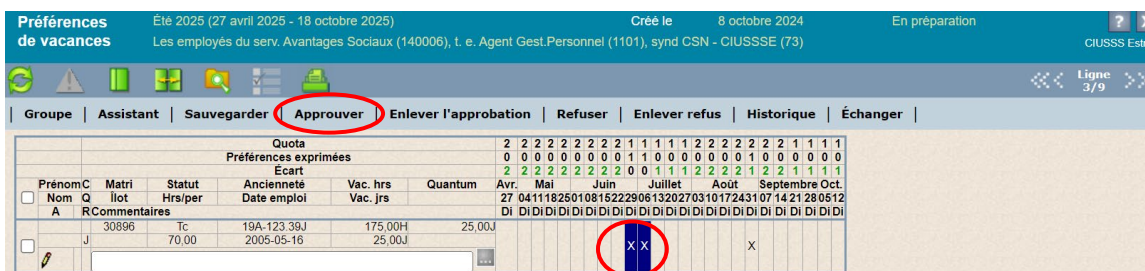
Vous pouvez approuver les préférences de tout le personnel, de plusieurs personnes salariées ou d'une seule personne salariée.

1. Après avoir accédé à vos groupes, cliquer sur **Ouvrir** sur la ligne qui correspond au groupe désiré.



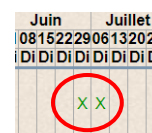
Groupes	Description	Période	Année	État
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Été	2025	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Été	2025	Préparation

2. Sélectionner les semaines correspondantes d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées et cliquer sur **Approuver** dans la barre d'actions.



Préférences de vacances						Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)												Créé le 8 octobre 2024		En préparation											
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)																															
						Ligne 3/9																									
						Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger																									
Quota						2 2 2 2 2 2 2 2 2 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 1 1 1 1																									
Préférences exprimées						0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0																									
Écart						2 2 2 2 2 2 2 2 2 0 0 1 1 1 2 2 2 2 1 2 2 1 1 1 1																									
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.																		
Nom	Q	lot	Hrs/per	Date emploi	Vac. yrs		27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
		30896	Tc	19A-123.39J	175.00H	25.00J				X	X																				
		J	70.00	2005-05-16	25.00J																										

Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée, elle s'affiche en vert. À ce moment, ni la personne salariée ni le responsable ne peut modifier cette semaine à moins d'enlever l'approbation.



Juin		Juillet	
08	15	22	29
06	13	20	27
Di	Di	Di	Di
		X	X



Refuser une ou plusieurs semaines de vacances

Vous pouvez refuser les préférences de vacances d'une seule personne salariée à la fois.

1. Sélectionner les semaines correspondantes du calendrier et cliquer sur **Refuser** dans la barre d'actions.

Préférences de vacances | Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025) | Créé le 8 octobre 2024 | En préparation | CIUSSS Estrie

Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Barre d'actions: Groupe | Assistant | Sauvegarder | Approuver | Enlever l'approbation | **Refuser** | Enlever refus | Historique | Échanger

Prénom	C. Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Jun	Jul	Août	Septembre	Oct.
A	R	Commentaires	30896	Tc	19A-123 39J	175,00H	25,00J					
	J		70,00		2005-05-16	25,00J						

La fenêtre suivante s'affiche pour qu'y inscrire une note à l'intention de la personne salariée en lui expliquant la raison du refus.

Cliquer sur **OK** pour sauvegarder les changements.

Lorsqu'une semaine de vacances est refusée, elle s'affiche en rouge. À ce moment, ni la personne salariée ni le responsable ne peut modifier cette semaine à moins d'enlever le refus. Toutefois, la personne salariée peut refaire son choix en sélectionnant une autre semaine de vacances.

Enlever l'approbation ou le refus d'une ou plusieurs semaines de vacances

1. Sélectionner les semaines de vacances approuvées ou refusées d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées et cliquer sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever le refus** dans la barre d'actions.

➤ Si l'entièreté du calendrier est approuvée, vous devrez préalablement enlever l'approbation du calendrier, dans un premier temps, en cliquant sur *Enlever l'approbation*.

Préférences de vacances | Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023) | Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Barre d'actions: Groupe | **Enlever l'approbation** | Historique | Finaliser

Prénom	C. Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
A	R	Commentaires	30896	Tc	16A-317.00J	154,00H	22,00J					
	J		70,00		2005-05-16				X X		X	



- Par la suite, enlever l'approbation de la personne salariée. Pour ce faire, simplement cliquer dans la case vis-à-vis de celle-ci et cliquer à nouveau sur **Enlever l'approbation**.

Préférences de vacances Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Groupe | Assistant | Sauvegarder | Approuver | **Enlever l'approbation** | Refuser | Enlever refus | Historique | Échanger

		Quota												
		Préférences exprimées												
		Écart												
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16	23	30	06	13	20	27
<input type="checkbox"/>	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
<input checked="" type="checkbox"/>	J		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J				X	X		X
			70.00		2005-05-16									

Une fois ces étapes complétées, le crochet vert sera remplacé par un crayon (sous le nom de la personne salariée), ce qui indiquera que vous pouvez effectuer les manipulations désirées aux semaines de vacances de la personne salariée.

Préférences de vacances Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Groupe | Assistant | Sauvegarder | Approuver | **Enlever l'approbation** | Refuser | Enlever refus | Historique | Échanger

		Quota												
		Préférences exprimées												
		Écart												
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16	23	30	06	13	20	27
<input type="checkbox"/>	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
<input type="checkbox"/>	J		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J				X	X		X
			70.00		2005-05-16									

APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE


Approuver l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

- Dans la première colonne du calendrier, cocher la case qui correspond à une personne salariée et cliquer sur **Approuver** dans la barre d'actions.

Préférences de vacances Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Groupe | Assistant | Sauvegarder | **Approuver** | Enlever l'approbation | Refuser | Enlever refus | Historique | Échanger

		Quota												
		Préférences exprimées												
		Écart												
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16	23	30	06	13	20	27
<input type="checkbox"/>	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
<input checked="" type="checkbox"/>	J		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J				X	X		X
			70.00		2005-05-16									

Lorsque le calendrier de vacances a été approuvé pour une personne salariée, le symbole  s'affiche sous son nom. Le calendrier de vacances de la personne salariée ne peut donc plus être modifié et l'approbation ou le refus pour une préférence ou pour une semaine de vacances ne peut plus être retiré, à moins d'enlever l'approbation complète du calendrier de vacances de la personne salariée.

<input checked="" type="checkbox"/>	J		46392	Tc	9A-241.00J	140.00H	20.00J							
			70.00		2005-05-16									

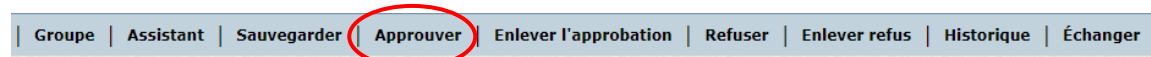


FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES

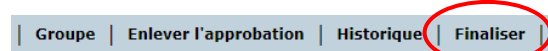
Lorsque toutes les préférences de vacances ont été traitées, vous devez appuyer une dernière fois sur **Approuver** sans que rien ne soit sélectionné dans votre calendrier.

ATTENTION!

En cliquant sur **Approuver**, toutes les semaines de vacances qui n'auront pas été approuvées ou refusées seront automatiquement acceptées.




Le bouton **Finaliser** s'ajoute à la barre d'actions. Il permet d'officialiser le calendrier.



1. Cliquer sur **Finaliser**.

Un message suivant s'affiche : « Désirez-vous finaliser le Calendrier de vacances? »

2. Cliquer sur **Oui**.

3. Après la finalisation, cliquer sur  pour afficher le fichier en format PDF et l'imprimer.

Au besoin, vous pouvez annuler la finalisation en cliquant sur **Enlever l'approbation** afin de pouvoir effectuer des modifications au calendrier.

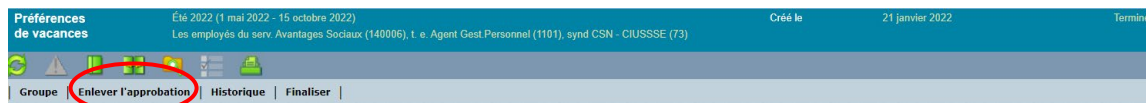
Vous pouvez toujours effectuer des modifications au calendrier après la finalisation dans le cas où un échange de vacances entre deux personnes salariées, par exemple (voir la procédure ci-dessous).

MODIFIER UN CALENDRIER *APPROUVÉ* OU *TERMINÉ*



Pour modifier un calendrier *approuvé* ou *terminé*, vous devez retirer les niveaux d'approbation manuellement (un à un) en ordre décroissant (du plus haut ou plus bas). Pour ce faire, vous devez suivre les trois (3) étapes suivantes :

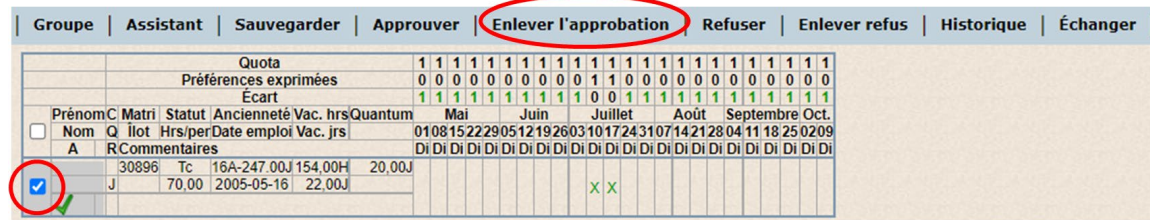
1. Enlever l'approbation du calendrier au complet en cliquant sur **Enlever l'approbation**. Assurez-vous de ne faire aucune autre sélection.





Le calendrier basculera à l'état **En traitement**.



- Par la suite, retirer l'approbation d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées en cochant la case à la gauche du calendrier qui correspond au nom de la personne (des personnes) et cliquer sur **Enlever l'approbation**.



Vous constaterez que le crochet  est maintenant modifié en crayon , ce qui signifie que vous pouvez apporter des modifications au calendrier.

Si vous désirez **ajouter** une semaine de vacances à la personne salariée, vous pourrez le faire à cette étape. Par contre, si vous désirez **retirer** une ou plusieurs semaines déjà approuvées, vous devrez enlever l'approbation de ces semaines avant de pouvoir le faire.

- Pour enlever l'approbation d'une semaine, sélectionner et cliquer à nouveau sur **Enlever l'approbation**.



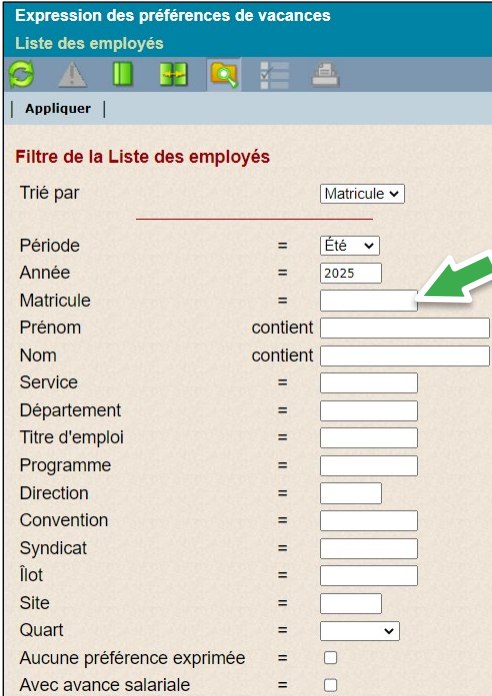

Vous remarquerez que le **X** dans la case est passé du vert au noir, ce qui signifie que vous pouvez maintenant apporter des modifications à cette semaine.

Une fois les changements effectués, vous pouvez approuver la personne salariée ou le calendrier, comme mentionné précédemment.



ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE

1. Dans le menu principal, sélectionner **Vacances > Recherche d'employés**.



Cette recherche vous permet de trouver le calendrier dans lequel se trouve une personne en particulier à l'aide d'un vaste éventail de critères de recherche.

Le matricule sera le critère le plus utile lors d'une telle recherche.

2. Pour visualiser la liste des personnes salariées, cliquer sur **Appliquer**.

La fenêtre **Liste des employés** s'affiche et contient les éléments suivants :

- le matricule,
- le prénom et le nom,
- le groupe dans lequel cette personne est assignée en approbation.

3. Pour sélectionner une personne salariée, cliquer sur le matricule qui lui correspond.

Le calendrier de vacances s'ouvre et affiche automatiquement le calendrier de vacances de la personne salariée correspondante.

Liste des employés			
Matricule	Prénom	Nom	Description
2186	Éric	Chabrier	Serv.: 130002 Îlot: 1 T. e.: 2277 Synd.: 74
10259	François	LeBlond	Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73
10356	Richard	Levesque	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73
20345	Jean-Marc	Collin	Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73
26409	Marine	Levesque	Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73
26906	Marie	Levesque	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73



ANNEXE 2 – CONSULTER L’HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

L’option **Historique** permet de consulter la liste des actions effectuées dans le choix de vacances d’une personne salariée. L’historique peut être consulté avant ou après la finalisation du calendrier de vacances.

1. Dans la première colonne, cocher la case qui correspond à la personne salariée pour laquelle vous désirez consulter l’historique et cliquer sur **Historique**.

Préférences de vacances Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Groupes | Assistant | Sauvegarder | Approuver | Enlever l’approbation | Refuser | Enlever refus | **Historique** | Échanger

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
Nom	Q	lot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
A	R	Commentaires					16	23	30	06	13	20	27
J			30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J						
			70,00	2005-05-16						X	X		X

La fenêtre **Historique** s’affiche. L’information est présentée par ordre décroissant, soit de la plus récente modification à la plus ancienne.

Date / Heures	Responsable	Action	Copie
2022-05-05 13:04:33		APPROUVER	
2022-05-05 13:04:25		ENLEVER LE REFUS DE SEMAINES	
2022-05-05 13:04:18		ENLEVER L’APPROBATION	
2022-05-05 13:03:58		APPROUVER	
2022-05-05 13:03:49		REFUSER DES SEMAINES	Copie
2022-05-05 13:03:36		ENLEVER L’APPROBATION	
2022-05-05 13:02:05		APPROUVER	
2022-05-05 13:02:02		SAUVEGARDER	Copie

2. Pour ouvrir une copie du calendrier, cliquer sur **Copie** à la droite de l’action correspondante.

La copie du calendrier de vacances s’affiche dans la partie supérieure de la fenêtre **Historique**.

Consulter l’historique des préférences de vacances

Préférence 1

Semaines	État	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Vi	Païées	Sans solde	Autres*
25 décembre 2022 au 31 décembre 2022	Refusés	Vx	V	V	V	V	Vx	Vx	0,00	0,00	0,00
1 janvier 2023 au 7 janvier 2023	Refusés	Vx	V	V	V	V	Vx	Vx	0,00	0,00	0,00
26 février 2023 au 4 mars 2023	Refusés	Vx	V	V	V	V	Vx	Vx	0,00	0,00	0,00

* = Inklus les congés hebdomadaires

Commentaire de l’employé :

Commentaire du responsable :

r Quota atteint

30896 (2022-05-05 13:03:49)

Date / Heures	Responsable	Action	Copie
2022-05-05 13:04:33		APPROUVER	
2022-05-05 13:04:25		ENLEVER LE REFUS DE SEMAINES	
2022-05-05 13:04:18		ENLEVER L’APPROBATION	
2022-05-05 13:03:58		APPROUVER	
2022-05-05 13:03:49		REFUSER DES SEMAINES	Copie

Une copie du calendrier de vacances correspond au calendrier tel qu’il était avant la modification, le refus ou l’échange, et est enregistrée lors des situations suivantes :

- après que le gestionnaire ait modifié les préférences de vacances entrées par la personne salariée,
- après que les préférences de vacances d’une personne salariée aient été refusées,
- après que des vacances aient été échangées.



ANNEXE 4 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (FIQ SEULEMENT)

Les dispositions locales de la catégorie 1 (FIQ) prévoient que les personnes salariées ont un délai maximal de 48 h pour faire leurs choix de vacances et que le gestionnaire doit en faire l’approbation au fur et à mesure.

Dans ces conditions, le gestionnaire devra :

1. contacter les personnes salariées une à une afin de recueillir leurs choix,
2. ajouter les semaines recueillies au calendrier de vacances,
3. approuver la ligne de la personne salariée pour l’empêcher d’éventuellement modifier ce choix,
4. répéter les étapes précédentes avec tous les autres membres du personnel.

Certaines personnes salariées pourraient être en mesure d’inscrire leurs choix de vacances avant même que le gestionnaire ne les ait contactées. Si c’est le cas, le gestionnaire pourra immédiatement considérer le choix de la personne salariée et l’approuver en conformité avec les quotas disponibles et passer à la suivante.

Pour approuver la ligne de la personne salariée, sélectionner la ligne qui lui correspond et cliquer sur **Approuver**.

Préférences de vacances Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Groupe |
 Assistant |
 Sauvegarder |
 Approuver |
 Enlever l’approbation |
 Refuser |
 Enlever refus |
 Historique |
 Échanger

		Quota											
		Préférences exprimées											
		Écart											
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16	23	30	06	13	20	27
A	R	Commentaires											
		30896	Tc	16A-317.00J	154,00H	22,00J							
<input checked="" type="checkbox"/>	J		70,00	2005-05-16							X	X	
												X	



*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke*

Québec 