



# VACANCES WEBLOGIBEC

## GUIDE DU RESPONSABLE – AUTOMNE-HIVER 2024-2025

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

DATE : 2024-08-08

## **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](http://www.csss-iugs.ca/prase)  
[prase.webvacances.estrie@sss.gouv.qc.ca](mailto: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

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
DES QUESTIONS? .....	4
NOTE.....	4
<b>ÉTAPES À SUIVRE EN COURS DE CALENDRIER.....</b>	<b>5</b>
MAINTIEN DES CHOIX DE VACANCES DU CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2024-2025.....	5
<b>ACCÈS AUX CALENDRIERS DE VACANCES.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPTION DE LA FENÊTRE DES CALENDRIERS .....</b>	<b>8</b>
<b>SAISIE DES QUOTAS DANS LES CALENDRIERS .....</b>	<b>10</b>
<b>SAISIE DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER .....</b>	<b>12</b>
INSCRIPTION DES SEMAINES COMPLÈTES DE VACANCES.....	12
INSCRIPTION DES JOURNÉES DE VACANCES FRACTIONNÉES .....	13
<b>MESSAGE D'AVERTISSEMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>INSERTION D'UNE NOTE .....</b>	<b>15</b>
<b>APPROBATION OU MODIFICATION DES JOURS DE VACANCES .....</b>	<b>16</b>
APPROBATION OU MODIFICATION D'UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES.....	16
APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE.....	18
<b>FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES.....</b>	<b>20</b>
MODIFIER UN CALENDRIER <i>APPROUVÉ</i> OU <i>TERMINÉ</i> .....	20
<b>ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 2 – CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSACTIONS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 3 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (SCFP SEULEMENT) .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 4 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (FIQ SEULEMENT) .....</b>	<b>25</b>

# 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 du soutien supplémentaire, veuillez communiquer avec l'équipe PRASE par courriel à l'adresse [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto: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 AUTOMNE-HIVER 2024-2025

---

Tout au long de la durée du calendrier de vacances Automne-Hiver 2024-2025, les calendriers de vacances doivent être mis à jour selon l'ajout ou le retrait de vacances du personnel.

➤ Cette opération est aussi nécessaire à vos listes d'été puisque le solde des banques sur le prochain calendrier Web Automne-Hiver 2024-2025 est 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 d'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 2024

Si des personnes salariées n'apparaissent pas sur vos calendriers d'été 2024 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](mailto: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.

L'équipe PRASE traitera la demande en inscrivant les préférences du personnel salarié en question pour que les quantums apparaissant sur le calendrier d'automne-hiver 2024-2025 soient justes.



# ACCÈS AUX CALENDRIERS DE VACANCES

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

Une fenêtre de recherche s'affiche :



Expression des préférences de vacances  
Liste des calendriers du gestionnaire

Appliquer

Filter 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**.







## Légende (suite)

Champ	Description
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. <b>Ces heures sont déjà soustraites du solde Bq au X oct. et du Quantum.</b>
Quantum	Nombre de jours de vacances (payés ou non) auxquels la personne salariée a droit.



# SAISIE DES QUOTAS DANS LES CALENDRIERS

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

Préférences de vacances | Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024) | Créé le 12 juin 2023 | En préparation | CIUSSS Estrie allr5420

Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.Administration (2101), synd CSN - CIUSSSE (73)

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

		Quota											
		Préférences exprimées											
		Écart											
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 15 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
Nom	Q	lot	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						
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
	J	44375	Tc	23A-067 24J	63,00H	9,00J							
		70,00		1999-06-08	105,00H								

La fenêtre suivante s'affiche :

Configuration du groupe | Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024) | Créé le 12 juin 2023 | En préparation | CIUSSS Estrie allr5420

Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.Administration (2101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer

[Employés](#) [Tris](#) [Quotas](#)

**Groupe**  
 Période Hiver | Année 2023  
 Description Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.Administration (2101), synd CSN - CIUSSSE (73)

**Identification**

Direction [ ] [ ] | lot [ ] [ ]  
 Département [ ] [ ] | Titre d'emploi 2101 | Tech.Administration  
 Convention [ ] [ ] | Syndicat 73 | CSN - CIUSSSE  
 Programme [ ] [ ] | Quart [ ] [ ]  
 Service 140006 | Avantages Sociaux | Site [ ] [ ]

2. Cliquer sur **Quotas**.

Configuration du groupe | Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024) | Créé le 12 juin 2023 | En préparation | CIUSSS Estrie allr5420

Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.A

Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer

[Employés](#) [Tris](#) [Quotas](#)

**Groupe**  
 Période Hiver | Année 2023  
 Description Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.Administration (2101), synd CSN - CIUSSSE (73)



La fenêtre suivante s'affiche :

Configuration du groupe | Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024) | Créé le 12 juin 2023 | En préparation | CIUSSS Estrie aff-120

Calendrier | Sauvegarder |

Groupe Employés Tris

**Période de choix**  
Début (jj/mm) Fin (jj/mm)  
06 / 09 2023-09-06 21 / 09 2023-09-21

**Période de prise**  
Début (jj/mm) Fin (jj/mm)  
15 / 10 2023-10-15 27 / 04 2024-04-27

**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

Octobre			Novembre			Décembre				Janvier				Février				Mars			Avril							
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	
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	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

Octobre			Novembre			Décembre				Janvier				Février				Mars			Avril							
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2

4. Cliquer sur **Sauvegarder**.

5. Sélectionner **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**



# 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 'Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024)'. The interface includes a menu bar with options like 'Groupe', 'Assistant', 'Sauvegarder', 'Approuver', 'Enlever l'approbation', 'Refuser', 'Enlever refus', 'Historique', and 'Échanger'. Below the menu is a table with columns for 'Prénom', 'C', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Bq au 15 oct.', and 'Quantum'. The main area displays a calendar grid with columns for months from October to April. A blue selection is visible on the grid, and an 'Ajouter' button is present.

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

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' interface after a week has been added. The calendar grid now shows a black 'X' mark in the cell corresponding to the selected week, indicating that the week has been successfully added to the vacation preferences.

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 du calendrier d'automne-hiver 2024-2025 **après la période des choix** afin de permettre le suivi des vacances planifiées et prises pendant la durée de ce calendrier.

## 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 7 janv. au 13 janv.							X
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
> 7	8	9	10	11	12	13	
<a href="#">Ajouter</a>				<a href="#">Supprimer</a>			

2. Cliquer sur les dates désirées.

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

Du 7 janv. au 13 janv.							X
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
> 7	V	V	V	11	12	13	
<a href="#">Ajouter</a>				<a href="#">Supprimer</a>			

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.

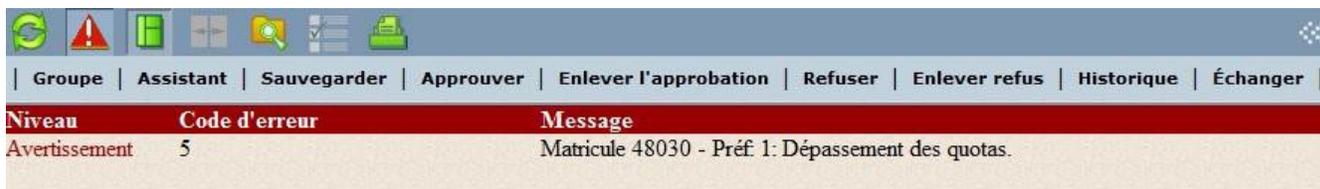
Décembre	Janvier	Février	Mars				
031017243107142128041118250310172431							
Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di				
	X X 3						
	Du 7 Jan au 13 Jan						
	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
	7	V	V	V	11	12	13



# 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.



Niveau	Code d'erreur	Message
Avertissement	5	Matricule 48030 - Préf 1: Dépassement des quotas.

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 ou de quantum, il ne s'agit que d'un avertissement afin que vous preniez note de la situation.

S'il y a un dépassement de quantum, les modifications apportées au calendrier de vacances peuvent tout de même être sauvegardées. Cependant, notez que la personne salariée ne pourra pas sélectionner des jours de vacances supplémentaires au-delà du quantum autorisé.

## Particularité SCFP

Le personnel de la catégorie 3 (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 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'ils prennent quatre (4) ou six (6) jours de congés durant leur semaine de vacances estivales.



# 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<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> choix et choix subséquents) qui sont approuvés en 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> 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).



J	3	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 .



J	40713	Tpt	340,32J	94,00H	20,00J
		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.



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

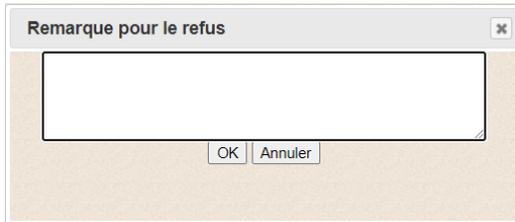








La fenêtre suivante s'affiche.

A screenshot of a software dialog box. The title bar at the top reads "Remarque pour le refus" and includes a close button (X). The main area contains a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

2. Inscrire une note et cliquer sur **OK**.

Lorsque les vacances ont été refusées pour une personne salariée, le symbole  s'affiche sous son nom. La personne salariée  peut refaire son choix. L'état du calendrier de vacances pour cette personne redevient alors **À signer** .

## Enlever l'approbation ou le refus du calendrier de vacances d'une personne salariée

1. Dans la première colonne, cocher la case qui correspond à une personne salariée ou plusieurs personnes salariées et cliquer sur **Enlever l'approbation** ou sur **Enlever refus** dans la barre d'actions.

Le calendrier de vacances de la personne salariée redevient **À signer** .



# FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES

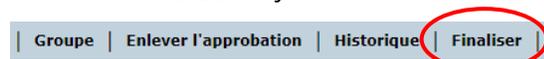
Lorsque toutes les préférences de vacances ont été traitées, vous devez appuyer une dernière fois sur **Approuver** sans que rien ne soit sélectionné dans votre calendrier. **Attention**, puisqu'en faisant cette opération, toutes les semaines qui n'auront pas été approuvées ou refusées seront automatiquement acceptées.



## IMPORTANT

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? »

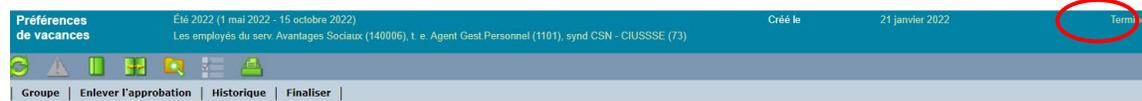
2. Cliquer sur **Oui**.

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 :

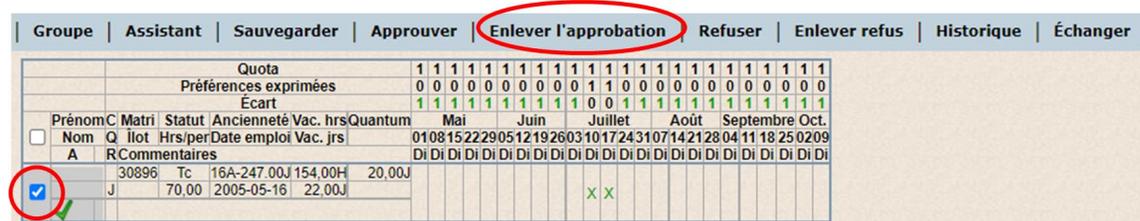
1. Enlever l'approbation du calendrier au complet en cliquant sur **Enlever l'approbation**. Assurez-vous de ne faire aucune autre sélection.



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



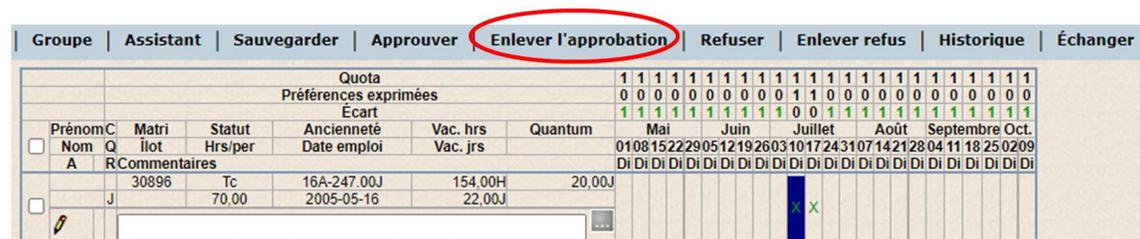
- Par la suite, retirer l'approbation d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées en cochant la case à la gauche du calendrier qui correspond au nom de la personne (des personnes) et cliquer sur **Enlever l'approbation**.



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**.



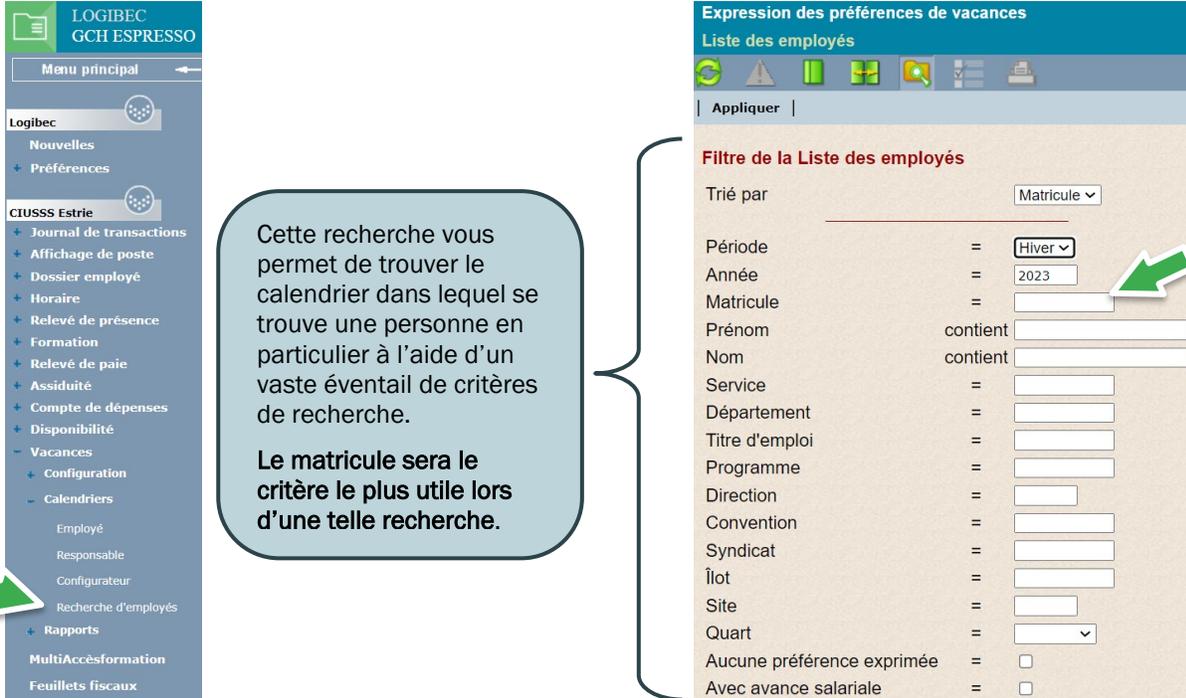
Vous remarquerez que le X dans la case est passé du vert au noir, ce qui signifie que vous pouvez maintenant apporter des modifications à cette semaine.

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**.



The image shows two screenshots from the LOGIBEC GCH ESPRESSO application. The left screenshot displays the main menu with 'Recherche d'employés' highlighted by a green arrow. The right screenshot shows the 'Expression des préférences de vacances' window with the 'Filtre de la Liste des employés' section. A green arrow points to the 'Année' dropdown menu, which is set to '2023'.

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	Fredrick	LeBlanc	Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73
10356	Richard	LeFevre	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73
20345	Jean-Marc	Collin	Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73
26409	Marine	LeBlanc	Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73
26906	Marie	LeBlanc	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

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

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

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

Consulter l'historique des préférences de vacances

**Préférence 1**

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

\* = inclus les congés hebdomadaires

Commentaire de l’employé :  
Commentaire du responsable :

r Quota atteint

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

Date / Heure	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







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

Québec 