

VACANCES WEBLOGIBEC

GUIDE DE L'UTILISATEUR – AUTOMNE-HIVER 2024-2025

ACCÈS AU CALENDRIER DE VACANCES

Accédez à votre dossier dans WebLogibec en utilisant votre CIP et votre mot de passe. Dans le menu de gauche, cliquer sur **Vacances > Calendrier > Employé**.



SAISIE DES CHOIX DE VACANCES

Exprimez votre choix en cliquant sur la semaine ou les semaines du calendrier. La case deviendra bleue. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur une semaine préalablement sélectionnée, puis cliquer sur **Ajouter**. Un X apparaîtra.

							Quota																								
							Préférences exprimées																								
							Écart																								
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																		
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 oct.		13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	
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-053.39J	98,00H	14,00J																									
		J	70,00	2005-05-16																											

IMPORTANT! Avant de faire votre choix :

Prenez connaissance de la **Procédure pour le personnel salarié** et du **Guide de gestion des vacances** afin de vous assurer de respecter les règles en vigueur selon votre catégorie syndicale. Ces documents sont disponibles sur le site Web PRASE à l'adresse www.santeestrie.qc.ca/service-prase/conges-vacances/vacances.

>>> MESSAGES D'AVERTISSEMENT <<<

Deux messages peuvent apparaître lorsque vous sauvegarderez vos choix :

MESSAGE # 1

Niveau	Code d'erreur	Message
Avertissement	5	Matricule 30896 - Préf: 1: Dépassement des quotas.

Ce message indique de vérifier si les quotas établis sont respectés en considérant les choix des personnes salariées **avec le plus d'ancienneté**. Vous pourrez sauvegarder votre choix malgré cet avertissement.

MESSAGE #2

Niveau	Code d'erreur	Message
Avertissement	3	Matricule 30896 - Préf: 1: Dépassement du quantum.

Ce message indique que vous avez sélectionné un trop grand nombre de journées de vacances considérant votre quantum disponible. Malgré le fait qu'un correctif à vos choix devra être fait afin de respecter les règles, vous pourrez tout de même sauvegarder vos choix.

INSCRIPTION DE LA PRIORITÉ DES CHOIX ET AJOUT D'UNE NOTE

Indiquez la priorité de vos choix en utilisant le champ qui apparaît sous votre nom. Cette information sert à **préciser la priorité de vos choix** qui sont approuvés à votre responsable en 1er, 2e, 3e tour, etc.

A	KCommentaires					L
	46392	Tc	10A-072.50J	35.00H	5.00J	
J	70.00	2005-05-16		35.00H		

Ex. : sem. du 15 déc. = priorité 1 / sem. du 5 janvier = priorité 2.

Vous pouvez également écrire une note à l'intention de votre responsable au même endroit; la note s'affichera dans la section du calendrier de vacances vous concernant.

Les notes sont visibles par les personnes salariées qui sont inscrites sur le calendrier de vacances.

Lorsque votre responsable consultera vos préférences de vacances, il pourra rédiger un commentaire à votre intention. Dans ce cas, le bouton  s'affichera sur la troisième ligne. Pour consulter la note, cliquer sur le bouton.

PRISE DE VACANCES (VACANCES FRACTIONNÉES)

Votre congé annuel peut être pris **de façon continue** (plusieurs semaines consécutives) ou, si vous le souhaitez, peut être divisé en périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine.

Les vacances fractionnées **ne doivent pas être inscrites sur le calendrier de choix de vacances**, mais doivent plutôt être planifiées en confection d'horaire.

IMPORTANT À SAVOIR

- ↳ L'expression d'un choix de vacances **X** sur le calendrier équivaut à une semaine complète :
X au calendrier = 5 jours de quantum.
- ↳ Le quantum doit être d'un minimum de 5 jours pour sélectionner une semaine de vacances au calendrier (même lors d'une semaine comportant un congé férié).
- ↳ Un message d'erreur apparaîtra si vous tentez d'ajouter plus de jours de vacances que votre quantum restant.

APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée par votre gestionnaire, le **X** s'affichera **en vert**. Si elle est refusée, le **X** s'affichera **en rouge**.

Vous pouvez ajouter ou modifier une semaine ou des semaines à votre congé annuel, et ce, tant que la période de choix n'est pas terminée et que votre gestionnaire n'aura pas approuvé [ou refusé] votre choix.

Lorsque votre calendrier de vacances est approuvé, le symbole  s'affichera sous votre nom et vous ne pourrez plus modifier vos préférences de vacances.

ÉTALEMENT DES HEURES PAYÉES

Si vous avez un statut d'emploi à temps partiel ou occasionnel et que vous désirez obtenir le paiement au prorata de vos vacances, vous devez remplir le formulaire **SAFIR PRASE – Modification du paiement de vacances au prorata (F-023)**. Ce formulaire **doit être rempli chaque année** et est valide à partir de la date de la signature jusqu'au 30 avril suivant.

Pour toute question, veuillez contacter l'équipe Congés et vacances (Service des avantages sociaux) par courriel à l'adresse prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca ou par téléphone au poste 47777, option 2 puis option 3.

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux / DRH / 2024-08-08

B:\DRHCAJ\869-Coord-PRAS-AS-Public\869-1 PRASE\Congés-Vacances\Outils de travail\Vacances\X-Guide Vacances Web\Guides Web HIVER 2024-2025\Guide_utilisateur_Logibec_WebVacances_AUTOMNE-HIVER_2024-2025.docx