



# VACANCES WEBLOGIBEC GUIDE DU RESPONSABLE – ÉTÉ 2024

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

DATE : 2023-12-20

## **Service PRASE**



500, rue Murray  
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, des communications et des affaires juridiques  
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 EN COURS DE CALENDRIER</b> .....	<b>5</b>
ASSURER LA MISE À JOUR DES VACANCES PRISES DURANT LE CALENDRIER D'ÉTÉ 2023.....	5
<b>ACCÉDER AUX CALENDRIERS DE VACANCES</b> .....	<b>6</b>
<b>DESCRIPTION DE LA FENÊTRE DES CALENDRIERS</b> .....	<b>8</b>
<b>SAISIR DES QUOTAS DANS LES CALENDRIERS</b> .....	<b>10</b>
<b>SAISIR LES 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>INSÉRER UNE NOTE</b> .....	<b>15</b>
<b>APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER DES VACANCES</b> .....	<b>16</b>
APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES .....	16
APPROUVER, REFUSER OU MODIFIER L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE .....	18
<b>FINALISER LE CALENDRIER DE VACANCES</b> .....	<b>20</b>
COMMENT MODIFIER UN CALENDRIER « APPROUVÉ » OU « TERMINÉ » .....	20
<b>ANNEXE 1 – RECHERCHE</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE 2 – CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSACTIONS</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEXE 3 – SCFP : PROCÉDURE POUR TRAITER LES CHOIX DE VACANCES</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE 4 – FIQ : PROCÉDURE POUR TRAITER LES CHOIX DE VACANCES</b> .....	<b>25</b>

# INTRODUCTION

La nouvelle réalité de télétravail grandissante au sein de l'organisation ainsi que la nouvelle structure des centres d'activités, dont plusieurs regroupent des personnes salariées situées à des ports d'attache différents, a pour effet de complexifier le déroulement des choix de vacances avec un calendrier « papier ». L'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec vient alors faciliter les processus des choix de vacances et l'approbation des calendriers de vacances.

L'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec est simple tout en présentant les avantages suivants :

- Permet l'accessibilité en tout temps aux calendriers durant la période des 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 choisies.
- Permet de maintenir à jour facilement 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 présent « Guide du responsable » a pour objectif de vous soutenir dans l'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec, tout comme le « Guide de l'utilisateur » viendra fournir un soutien aux personnes salariées dans le processus de choix de vacances.

## DES QUESTIONS?

---

Pour toute question ou tout besoin de soutien, vous pouvez communiquer avec l'équipe PRASE à l'adresse [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca) tout au long de la période des choix de vacances.

## NOTE

---

Les calendriers utilisés à titre d'exemple dans le présent guide peuvent provenir de calendriers d'années antérieures. Les dates inscrites dans les images de calendrier sont donc à titre d'exemple.

Dans ce document, le terme « gestionnaire » peut aussi signifier « personne super-utilisatrice » ou « personne déléguée ».

# ÉTAPES EN COURS DE CALENDRIER

## ASSURER LA MISE À JOUR DES VACANCES PRISES DURANT LE CALENDRIER D'ÉTÉ 2023

Tout au cours de la durée du calendrier de vacances d'été 2024, il est important de tenir à jour les ajouts ou retraits de vacances.

> *Cette opération est nécessaire puisque le solde des banques sur le prochain calendrier Web d'hiver 2024-2025 est déterminé à partir des vacances planifiées jusqu'à la fin de la période d'été.*

De plus, la tenue à jour de vos calendriers vous permet d'avoir un portrait actuel en tout temps des vacances planifiées.

Il est important de souligner que **seules les vacances du mois d'août, septembre et octobre** se doivent d'être entrées adéquatement afin que le quantum affiché sur la liste d'hiver soit juste.

### Si vous désirez apporter une modification aux choix d'une personne salariée ne se retrouvant pas sur vos listes d'été

Si des personnes sont manquantes sur vos listes d'été 2023 et que vous souhaitez modifier leurs préférences de vacances afin que le quantum affiché sur les listes d'hiver soit juste, nous vous demandons de communiquer par courriel à l'adresse [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

L'équipe PRASE se chargera d'inscrire les préférences estivales des personnes en question afin que les quantums apparaissant sur le calendrier d'hiver 2024-2025 soient justes.

Il sera donc important de mentionner dans ce courriel :

- Le nom et le matricule de la personne salariée
- Le détail des semaines de vacances approuvées à inscrire au calendrier d'été

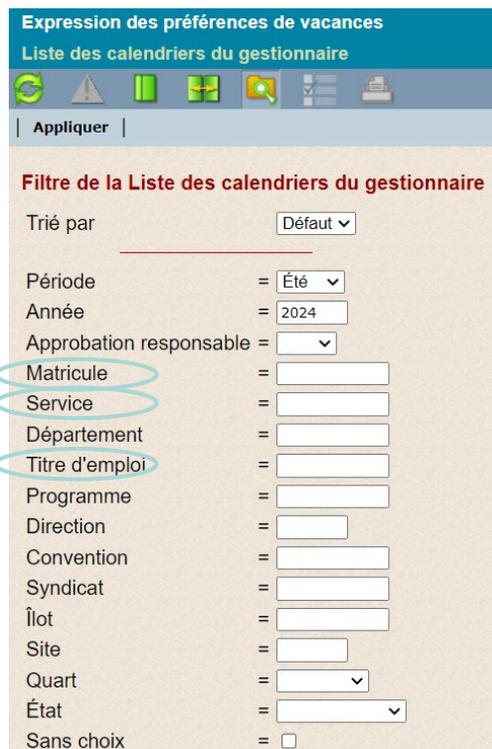


# ACCÉDER AUX CALENDRIERS DE VACANCES

1. Dans le menu principal du WebLogibec, à gauche, sélectionnez **Vacances > Calendriers > Responsable**.



La fenêtre de recherche s'affiche :



2. Entrer **un ou plusieurs critères** de recherche en fonction de ce que vous recherchez :

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

> *À cette étape-ci, il est important de se rappeler 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 cette recherche est également infructueuse, vous pouvez vous référer à l'[annexe 1](#) de ce document et rechercher une personne se trouvant sur le calendrier que vous souhaitez consulter. Vous pourrez alors accéder au calendrier de cette façon.



3. Cliquez sur **Appliquer**.

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

Génération de rapport				
Liste des calendriers du gestionnaire				
Groupe	Description	Période	Année	État
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Été	2024	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Été	2024	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Été	2024	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** à la gauche de la ligne correspondant au groupe désiré.

Génération de rapport				
Liste des calendriers du gestionnaire				
Groupe	Description	Période	Année	État
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Été	2024	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Été	2024	Préparation
<input type="checkbox"/> Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Été	2024	Préparation

Le calendrier du groupe s'affiche présentant toutes les personnes salariées qui font partie de ce groupe : (dans l'exemple ci-dessous, il n'y a qu'une seule personne salariée visible dans le groupe, soit le matricule 30896)

Génération de rapport													
Groupe   Assistant   Sauvegarder   Approuver   Enlever l'approbation   Refuser   Enlever refus   Historique   Échanger													
Quota						1	1	1	1	1	1		
Préférences exprimées						0	0	0	0	0	0		
Écart						1	1	1	1	1	1		
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		28	05	12	19	26	02	09
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
		30896	Tc	18A-186.00J	147.00H	21.00J							
		J	70.00	2005-05-16	21.00J								





Champ	Description
C	Indique que la personne salariée est en congé à long terme.
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 Hiver)	État de la banque de vacances payées restantes pour le calendrier d'hiver (en heures).
Vac av X oct. (Calendrier 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.





La fenêtre suivante s'affiche :

**Configuration du groupe** | Eté 2024 (28 avril 2024 - 12 octobre 2024) | Créé le 27 novembre 2023 | En préparation | CIUSSS Estrie aff:5420

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

Calendrier | Sauvegarder | Ligne 1/3

**Groupe Employés Tris**

**Période de choix**  
 Début (jj/mm) 28 / 2 2024-02-28 | Fin (jj/mm) 14 / 3 2024-03-14

**Période de prise**  
 Début (jj/mm) 28 / 4 2024-04-28 | Fin (jj/mm) 12 / 10 2024-10-12

**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				Oct		
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Il ne vous reste qu'à 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				Oct		
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2

- Cliquer sur **Sauvegarder**.
- Cliquer sur **Calendrier** pour revenir au calendrier du groupe. Vos quotas devraient maintenant s'afficher dans le haut de votre liste.

Calendrier | Sauvegarder |

Groupe Employés Tris

**Période de choix**



# SAISIR LES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER

## INSCRIPTION DES SEMAINES COMPLÈTES DE VACANCES

1. Dans le calendrier du groupe, pour chaque personne salariée visée, sélectionner la ou les semaines faisant l'objet d'un choix de vacances. Cliquer sur celles-ci à l'aide du bouton gauche de la souris. La cellule devient bleue.
2. Sur une semaine préalablement sélectionnée (en bleu), cliquer sur le bouton droit de la souris et cliquer sur **Ajouter** pour ajouter une semaine de vacances aux cases sélectionnées.

➤ *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' window for 'Été 2024 (28 avril 2024 - 12 octobre 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', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Vac. hrs', and 'Quantum'. A calendar grid is visible with a blue selection on a date in June. An 'Ajouter' button is positioned over the selected date.

Une fois les semaines ajoutées, un « X » noir s'affichera :

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Ajouter' button is no longer present. Instead, a black 'X' is displayed in the calendar grid, indicating that the vacation has been successfully added to the selected date.

3. Il ne reste qu'à cliquer sur « Sauvegarder » afin d'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*.

Nonobstant la note qui précède, le gestionnaire **DOIT inscrire les vacances fractionnées de l'ensemble de son personnel** tout au cours du calendrier d'été, ***après la période des choix***, afin de permettre le suivi des vacances planifiées et prises pendant la durée de ce calendrier. **Cela assurera l'exactitude du solde de la banque de vacances lors de la période des choix du prochain calendrier d'hiver 2024-2025.**

**RAPPEL :** les vacances fractionnées doivent être approuvées en confection d'horaire seulement. Elles devront donc être ajoutées aux calendriers au fur et à mesure qu'elles seront acceptées par le gestionnaire.

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

1. Dans le calendrier WebLogibec, **double-cliquer** (avec le bouton gauche de la souris) sur la semaine correspondante.

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

Du 7 juil. au 13 juil.							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.
3. Lorsque vous cliquez une fois sur la date, un **V** (pour vacances) s'affiche à la place de la date.

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

4. Pour désélectionner une journée sélectionnée par erreur, cliquer de nouveau jusqu'à ce que la date s'affiche. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur « Ajouter ».
5. 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.

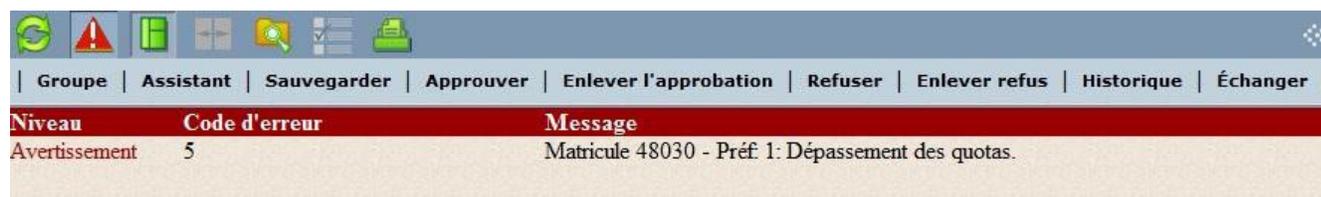
Juillet			Août			Septembre		
3007142128041118250108152229								
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
3								
Du 7 Juil au 13 Juil								
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		
7	V	V	V	11	12	13		



## MESSAGE D'AVERTISSEMENT

Lors de la saisie des préférences de vacances, il se peut que survienne le dépassement des quotas (particulièrement si vous avez omis d'inscrire des quotas à vos listes) ou le dépassement du quantum disponible à la personne salariée.

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 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, il vous sera aussi possible de sauvegarder les modifications, mais sachez qu'il n'est pas permis à une personne salariée de se prendre davantage de vacances que son quantum lui permet.

En raison de la semaine de travail du lundi au dimanche, **les personnes salariées SCFP** pourraient possiblement se retrouver en situation de dépassement de quantum **sur les calendriers d'hiver**. Si cette situation survient, vous pouvez ignorer le message d'avertissement de dépassement de quantum, il faut simplement se rappeler que les personnes salariées ont droit au nombre de semaines de vacances que leurs années de service leur confèrent en début d'année, et ce sans tenir compte du fait que 4 ou 6 jours de vacances seront pris lors de leur semaine de vacances estivales.



# INSÉRER UNE NOTE

## De la part de la personne salariée pour le responsable

La personne salariée peut inscrire une note qui s'affiche dans la section qui la concerne du calendrier de vacances.

Cette section sert, entre autres, à la personne salariée pour 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'hiver).

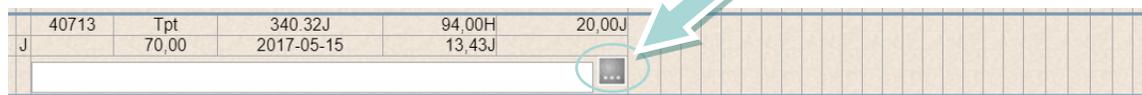


40713	Tpt	340,32J	94,00H	20,00J	
J	70,00	2017-05-15	13,43J		...

## De la part du responsable à la personne salariée

Pour inscrire une note à l'intention de la personne salariée, le gestionnaire doit plutôt utiliser la fenêtre « Remarque responsable ».

1. En cliquant sur .



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

La fenêtre « Remarque responsable » s'affiche. Inscrire la note dans l'espace blanc prévu à cet effet.



Remarque responsable -- dialogue de page Web

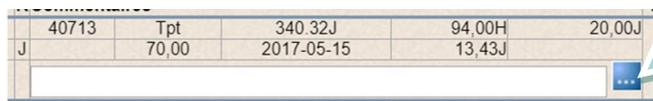
http://mtlcsqgbd1.mtl.logibec.com:87/resources/com/logibec/framework/jsp/Comments

OK Annuler

http://mtlcsqgbd1.mtl.logibec.com:87/resources/com Internet

2. Cliquer sur **OK** pour enregistrer la note et fermer la fenêtre.

Dans la fenêtre **Préférences de vacances**, la personne salariée sera informée de l'existence de la note par la présence du bouton .



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









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 salariée redevient alors **À signer** .

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

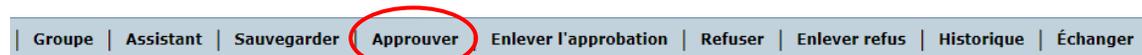
Dans la première colonne, cocher la case d'une ou de plusieurs personnes salariées et cliquer sur **Enlever l'approbation** ou sur **Enlever refus** dans la barre d'actions.

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



# FINALISER LE 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.



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



1. Cliquer sur **Finaliser**. Le message suivant s'affiche « Désirez-vous finaliser le Calendrier de vacances? »
2. Cliquer sur **Oui**.
3. Après la finalisation, vous pouvez 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.

Il demeure toujours possible d'apporter des modifications au calendrier après la finalisation, par exemple, un échange de vacances entre deux personnes salariées (voir la procédure ci-dessous).

## COMMENT MODIFIER UN CALENDRIER « APPROUVÉ » OU « TERMINÉ »



Il y a **3 étapes** à suivre afin d'apporter une modification aux choix d'un calendrier qui est « approuvé » ou « terminé » (finalisé).

Il faut enlever les niveaux d'approbation un à un, en commençant par le plus haut niveau jusqu'au plus bas.

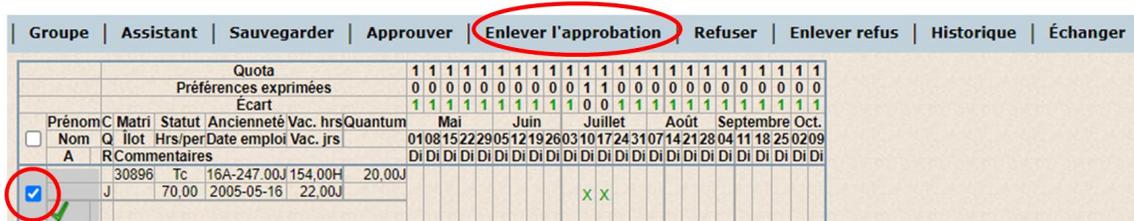
1. Vous devez enlever l'approbation du calendrier au complet. Pour ce faire, simplement cliquer sur « Enlever l'approbation » en ne faisant aucune autre sélection.



Votre calendrier redeviendra donc à l'état « En traitement »

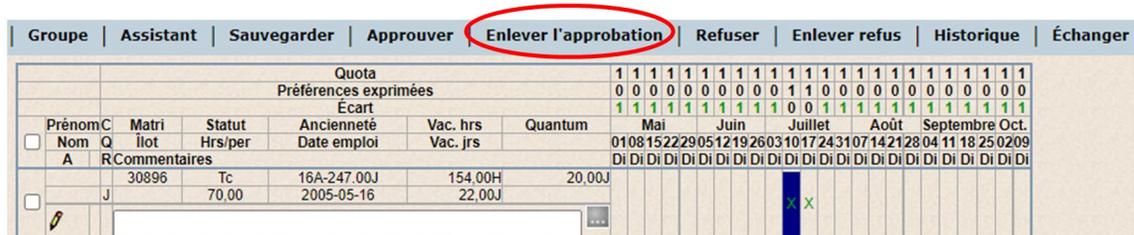


2. Il vous sera alors possible d'enlever l'approbation d'une personne (ou de plusieurs à la fois). Dans ce cas, sélectionnez la personne à la gauche et cliquez sur « Enlever l'approbation » dans le haut.



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

3. 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 maintenant enlever l'approbation de ces semaines avant de pouvoir le faire. Pour enlever l'approbation d'une semaine, simplement la sélectionner et cliquer à nouveau sur « Enlever l'approbation ».



Vous pouvez maintenant observer 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 l'ensemble des modifications effectuées, vous pouvez approuver la personne ou le calendrier comme expliqué précédemment.



# ANNEXE 1 – RECHERCHE

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



Cette recherche vous permet de trouver le calendrier sur lequel se trouve une personne en particulier, à partir d'un vaste éventail de critères de recherche.

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



**Expression des préférences de vacances**  
Liste des employés

Appliquer |

**Filtre de la Liste des employés**

Trié par

Période =

Année =

Matricule =

Prénom contient

Nom contient

Service =

Département =

Titre d'emploi =

Programme =

Direction =

Convention =

Syndicat =

Îlot =

Site =

Quart =

Aucune préférence exprimée =

Avec avance salariale =

2. Pour visualiser la liste des personnes salariées, cliquer sur **Appliquer**. La fenêtre **Liste des employés** s'affiche avec les éléments suivants : le matricule, le prénom et le nom ainsi que le groupe dans lequel cette personne est assignée en approbation.

Pour sélectionner une personne, cliquer sur le matricule approprié. Le calendrier de vacances s'ouvre et affiche automatiquement le calendrier de vacances de la personne correspondante.

Liste des employés			
Matricule ▲	Prénom	Nom	Description
2186	Christine	Christine	Serv.: 130002 Îlot: 1 T. e.: 2277 Synd.: 74
10259	Christine	Christine	Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73
10356	Christine	Christine	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73
20345	Christine	Christine	Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73
26409	Christine	Christine	Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73
26906	Christine	Christine	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73











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

**Québec** 