



VACANCES WEBLOGIBEC

GUIDE DU RESPONSABLE — ÉTÉ 2026

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

DATE : 2025-11-28

Québec 

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-lugs.ca/prase
prase.webvacances.estrie@ssss.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 |
| MARCHE À SUIVRE EN COURS DE CALENDRIER | 5 |
| MISE À JOUR DES CHOIX DE VACANCES DU CALENDRIER ÉTÉ 2026 | 5 |
| ACCÈS AU CALENDRIER DE VACANCES | 6 |
| AFFICHAGE DES CALENDRIERS..... | 8 |
| SAISIE DES QUOTAS DANS LE CALENDRIER..... | 10 |
| SAISIE DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER | 12 |
| AJOUT DE SEMAINES DE VACANCES COMPLÈTES | 12 |
| AJOUT DE VACANCES FRACTIONNÉES | 13 |
| DÉPASSEMENT DES QUOTAS OU DU QUANTUM | 15 |
| INSERTION D'UNE NOTE..... | 16 |
| APPROBATION OU MODIFICATION DES JOURNÉES DE VACANCES..... | 17 |
| APPROBATION OU MODIFICATION D'UNE SEMAINE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES | 17 |
| APPROBATION, REFUS OU MODIFICATION DE L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉ..... | 19 |
| FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES | 21 |
| MODIFICATION D'UN CALENDRIER APPROUVÉ OU TERMINÉ | 21 |
| ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE..... | 23 |
| ANNEXE 2 – CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSACTIONS..... | 24 |
| ANNEXE 3 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (SCFP SEULEMENT) | 25 |
| ANNEXE 4 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (FIQ SEULEMENT) | 26 |

INTRODUCTION

L'essor du télétravail et la réorganisation des centres d'activités regroupant le personnel de différents ports d'attache ont engendré plusieurs changements au sein de l'organisation. Parmi eux, la gestion du processus de choix de vacances à l'aide d'un calendrier en format papier est devenue plus complexe.

C'est pourquoi l'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec vient faciliter le processus ainsi que l'approbation des calendriers de vacances, notamment en offrant les avantages suivants :

- l'accessibilité en tout temps aux calendriers de vacances durant la période de choix ainsi que tout au long de la durée du calendrier,
- le suivi en temps réel du déroulement des choix de vacances,
- le calcul automatique des quotas disponibles au fur et à mesure que des semaines de vacances sont sélectionnées,
- la mise à jour des choix de vacances en temps réel, et ce, pour toute la durée du calendrier (ajouts/retraits),
- la fin de la circulation des calendriers en format papier et le risque de les égarer,
- la consultation de l'état des absences liées aux vacances pour l'ensemble de notre établissement (par titre d'emploi, par service, par direction, etc.)

Le **Guide du responsable** est un outil conçu pour vous soutenir dans l'utilisation du module **Vacances** du WebLogibec, tout comme le **Guide de l'utilisateur** accompagnera le personnel dans le processus de choix de vacances.

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, dates et images présentés dans ce 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**.

MARCHE À SUIVRE EN COURS DE CALENDRIER

MISE À JOUR DES CHOIX DE VACANCES DU CALENDRIER ÉTÉ 2026

Pendant toute la durée du calendrier de vacances Été 2026, les calendriers 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 2026-2027 sera déterminé en fonction des vacances planifiées au cours de la période estivale.

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

ATTENTION !

Prenez note que **les journées de vacances des mois d'août, septembre et octobre** doivent impérativement être inscrites au calendrier d'été pour que le quantum affiché au calendrier d'automne-hiver soit juste.

Modification des choix du personnel salarié n'apparaissant pas sur le calendrier d'été 2026

Si une personne salariée n'apparaît pas sur le calendrier d'été 2026 et que vous souhaitez modifier ses choix de vacances, veuillez transmettre une demande par courriel pour en faire l'ajout à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca et y indiquer les éléments suivants :

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

Une fois la requête transmise, le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et vacances) inscrira les préférences de la personne salariée en question **au calendrier d'été** pour que le quantum du prochain calendrier d'automne-hiver soit juste.



ACCÈS AU CALENDRIER DE VACANCES

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

Une fenêtre de recherche s'affichera :

Expression des préférences de vacances

Liste des calendriers du gestionnaire

Filtre de la Liste des calendriers du gestionnaire

Trié par

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Période | = <input type="button" value="Été"/> |
| Année | = <input type="button" value="2026"/> |
| Approbation responsable | = <input type="button"/> |
| Matricule | = <input type="text"/> |
| Service | = <input type="text"/> |
| Département | = <input type="text"/> |
| Titre d'emploi | = <input type="text"/> |
| Programme | = <input type="text"/> |
| Direction | = <input type="text"/> |
| Convention | = <input type="text"/> |
| Syndicat | = <input type="text"/> |
| Îlot | = <input type="text"/> |
| Site | = <input type="text"/> |
| Quart | = <input type="button"/> |
| État | = <input type="button"/> |
| Sans choix | = <input type="checkbox"/> |



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

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

Les calendriers sont majoritairement produits par service (centre d'activités) et par titre d'emploi, c'est pourquoi vous ne serez pas en mesure d'effectuer une recherche par département.

IMPORTANT

Si votre recherche ne donne toujours aucun résultat, référez-vous à l'[Annexe 1](#) de ce guide et effectuez une autre recherche en utilisant le nom d'une personne se trouvant sur le calendrier que vous souhaitez consulter.



3. Cliquer sur **Appliquer**.

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

Notez que si aucun critère de recherche n'est inscrit, tous les calendriers auxquels vous avez accès s'afficheront. Cette méthode n'est pas conseillée, surtout si vous avez un grand nombre d'accès.

4. Cliquer sur **Ouvrir** pour accéder au groupe à consulter.

Le calendrier du groupe sélectionné s'affichera et contiendra tout le personnel salarié qui en fait partie.

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



AFFICHAGE DES CALENDRIERS

Calendrier Été

Calendrier Automne-Hiver

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. |
| À | Statut des préférences de vacances de la personne salariée.  : préférences de vacances à être signées.  : préférences de vacances approuvées.  : préférences de vacances refusées. |

Légende (suite)

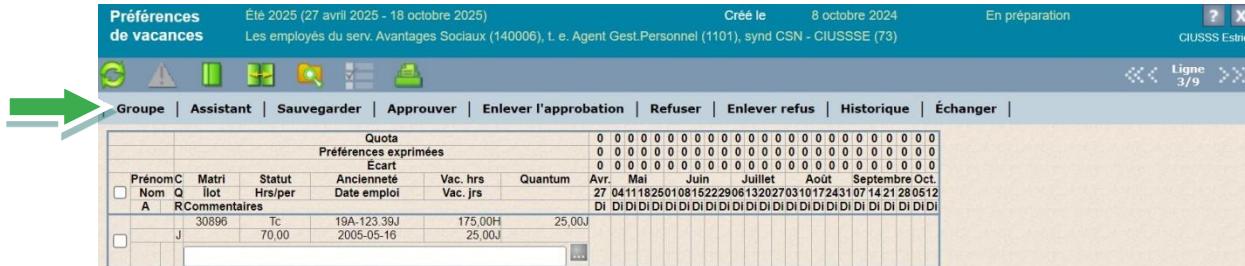
| Champ | Description |
|---|---|
| C | Congé de longue durée. |
| Q | Quart de travail. J = jour, S = soir, N = nuit, R = rotation. |
| Matri | Matricule de la personne salariée. |
| Îlot | S.O. |
| Statut | Statut de la personne salariée. |
| Hrs/Per | Nombre d'heures théoriques de travail de la personne 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 Bq au X oct. et du Quantum. |
| Quantum | Nombre de jours de vacances (payés ou non) auxquels la personne salariée a droit. |



SAISIE DES QUOTAS DANS LE CALENDRIER

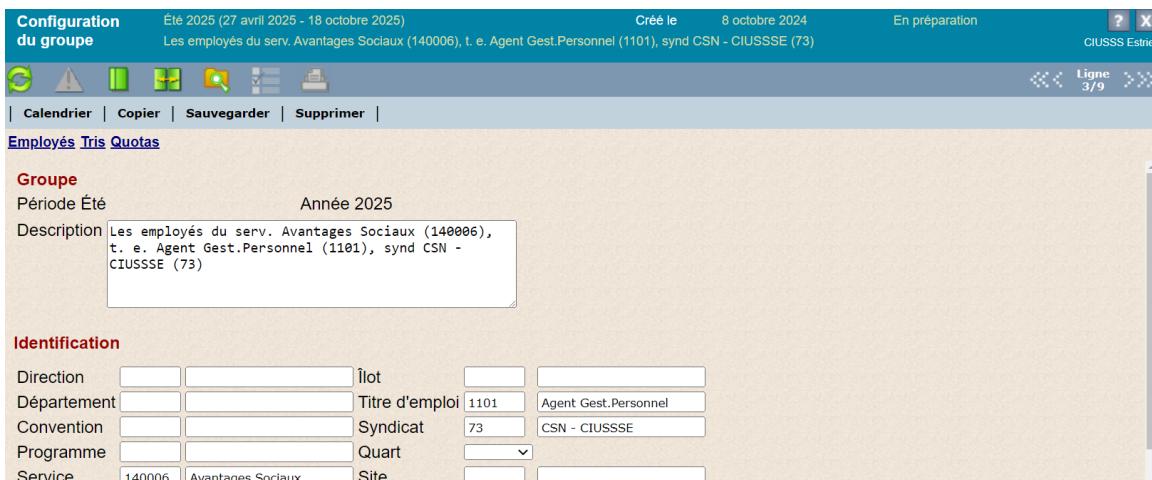
Pour tous les détails sur le calcul des quotas, consulter le [Guide de référence](#) sur le site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances.

1. Accéder au calendrier du groupe à modifier et sélectionner le bouton **Groupe**.



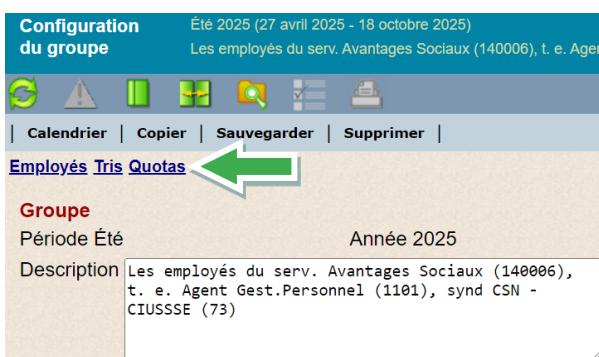
| Prénom | C. Nom | Matri | Statut | Ancienneté | Vac. hrs | Quantum | Avr. | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre | Oct. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-------|--------|-------------|----------|---------|------|-----|------|---------|------|-----------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| A | J | 30896 | Tc | 19A-123.39J | 175,00H | 25,00J | 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 |

La fenêtre suivante s'affichera :



| Prénom | C. Nom | Matri | Statut | Ancienneté | Vac. hrs | Quantum | Avr. | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre | Oct. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-------|--------|-------------|----------|---------|------|-----|------|---------|------|-----------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| A | J | 30896 | Tc | 19A-123.39J | 175,00H | 25,00J | 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 |

2. Cliquer sur **Quotas**.



Une nouvelle fenêtre s'affichera :

3. Incrire le quota (nombre de personnes salariées qui peuvent partir en vacances simultanément) pour chaque semaine du calendrier.

| 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 | | |
| 27 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 6 | 13 | 20 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |

- #### 4. Cliquer sur Sauvegarder.

| [Calendrier](#) | [Sauvegarder](#)

5. Cliquer sur **Calendrier** pour réafficher le calendrier du groupe. Les quotas seront alors inscrits dans le haut de la liste.

SAISIE DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES DANS LE CALENDRIER

AJOUT DE SEMAINES DE VACANCES COMPLÈTES

1. Dans le calendrier du groupe, choisir 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 choisie (les semaines choisies) avec le bouton gauche de la souris. La cellule deviendra 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 si des vacances ont déjà été ajoutées pour les semaines sélectionnées.

Une fois les semaines ajoutées, un X noir s'inscrira au calendrier :

3. Cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.



AJOUT DE VACANCES FRACTIONNÉES

PRÉCISION IMPORTANTE

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

EXCEPTION : catégorie 2 (SCFP) et 3 (CSN) – 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 **toutes les personnes salariées sous sa direction (après la période de choix)** afin de permettre le suivi des vacances planifiées et prises, et ce, pour les deux périodes de choix de vacances annuelles.

Ajout des vacances fractionnées au calendrier (accordées en confection d'horaire)

1. Dans le calendrier du WebLogibec, **double-cliquer** sur la semaine correspondante en utilisant le bouton gauche de la souris.

La fenêtre suivante s'affichera et présentera 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. Choisir les **journées** de vacances désirées.

Lorsqu'un choix de date est fait, un **V** (pour vacances) s'affichera pour la journée choisie.

| | | | | | | | |
|---|----|----|----|---------------------------|----|----|----|
| 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 moins de cinq (5) jours de vacances ont été ajoutés au calendrier, le nombre de jours correspondant s'affichera dans la case de la semaine.

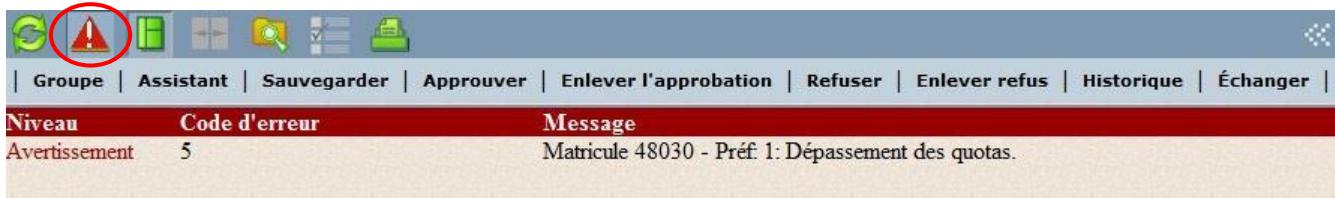
| Juillet | | Août | | Septembre | | Oct | |
|---------|-----------------------|------|----|-----------|----|-----|----|
| 9 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 |
| 14 | 21 | 28 | 05 | 12 | 19 | 06 | 13 |
| Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di | Di |
| 3 | Du 13 Juil au 19 Juil | | | | | | |
| | Di | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa |
| | 13 | V | V | V | 17 | 18 | 19 |



DÉPASSEMENT DES QUOTAS OU DU QUANTUM

Un message d'erreur pourrait s'afficher lors de l'ajout des préférences de vacances si les quotas ou le quantum disponible à la personne salariée ont été dépassés, particulièrement si vous avez omis d'inscrire des quotas à vos listes.

Dans ce cas, le bouton  apparaîtra. En cliquant dessus, une fenêtre s'affichera pour signaler la nature du problème.



Avant d'enregistrer les modifications, vous devrez possiblement corriger les données au calendrier pour les personnes salariées impliquées.

Vous pourrez tout de même sauvegarder un calendrier contenant des dépassements de **quotas** ou du **quantum** puisque le message d'avertissement n'est qu'à titre informatif. Toutefois, une personne salariée ne pourra pas planifier davantage de journées de vacances que son **quantum** lui permet.

Particularité SCFP

Le personnel salarié de la catégorie 2 (SCFP) pourrait possiblement être en dépassement de quantum **aux calendriers d'automne-hiver** puisque 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, le personnel salarié SCFP a 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 sont déjà présents au relevé de présence lors du traitement du calendrier de vacances.



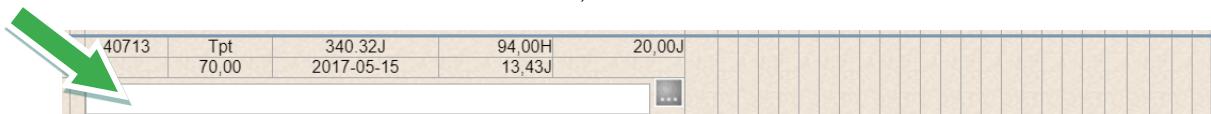
INSERTION D'UNE NOTE

Note à l'intention du responsable

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

Cette section permet à la personne salariée, entre autres, d'en indiquer la priorité (1^{er}, 2^e et 3^e choix, et choix subséquents) pour l'approbation au 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.)



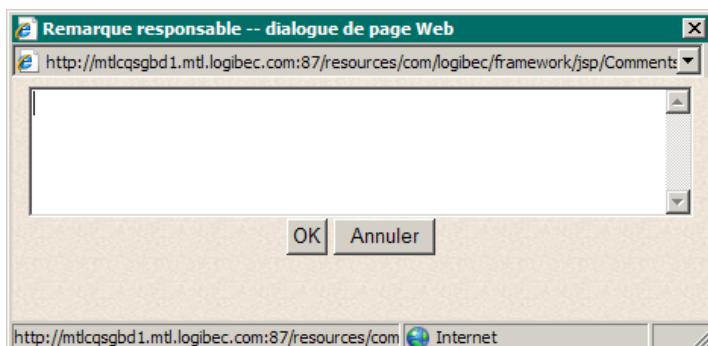
Note à l'intention de la personne salariée

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

1. Cliquer sur .

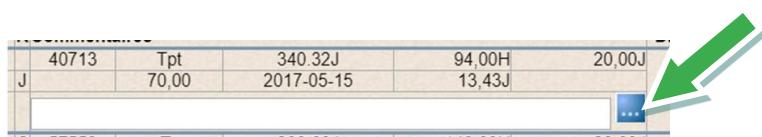


La fenêtre suivante s'ouvrira.



2. Incrire 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.



APPROBATION OU MODIFICATION DES JOURNÉES DE VACANCES

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

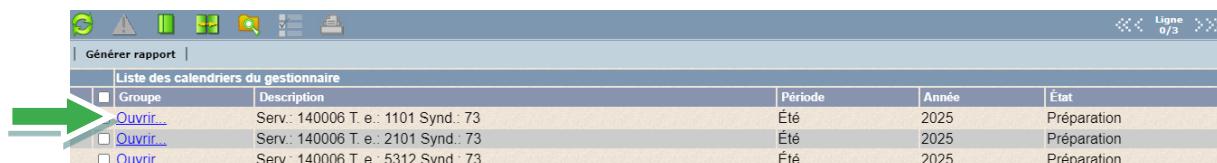
- 1) Approbation ou modification d'une semaine ou plusieurs semaines de vacances.
 - 2) Approbation ou modification de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée.

APPROBATION OU MODIFICATION D'UNE SEMAINE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES

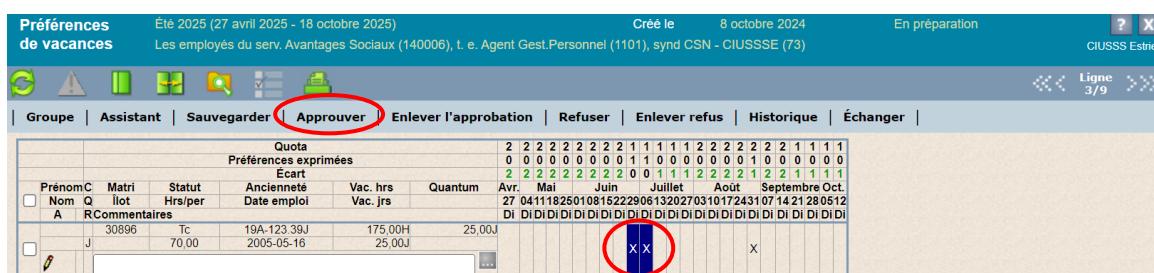
Approuver une semaine ou plusieurs semaines de vacances

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

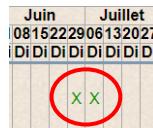
1. Accéder à vos groupes et cliquer sur **Ouvrir** à partir de la ligne correspondant au groupe désiré.



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



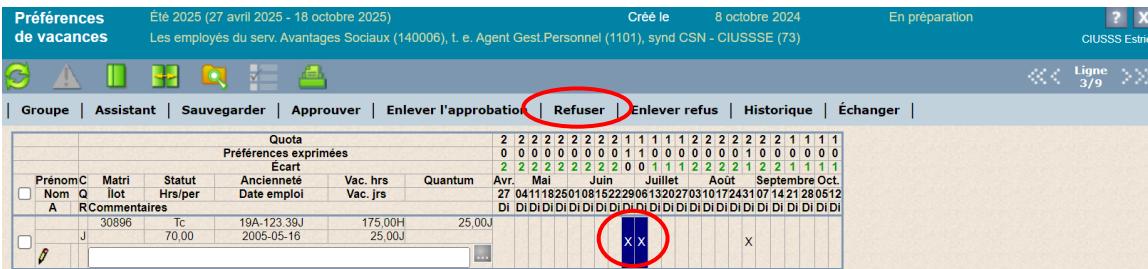
Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée, elle s'affichera en vert. À ce moment, ni la personne salariée ou le responsable ne pourra y apporter des modifications, à moins d'enlever l'approbation.



Refuser une semaine 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 pour une personne salariée et cliquer sur **Refuser** dans la barre d'actions.



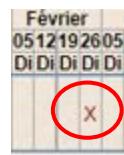
La fenêtre suivante s'affichera pour inscrire une note à l'intention de la personne salariée et expliquer la raison du refus.



2. Ajouter une note et cliquer sur **OK** pour sauvegarder les changements.

Lorsqu'une semaine de vacances est refusée, elle s'affichera en **rouge**. À ce moment, ni la personne salariée ou le responsable ne pourra y apporter des modifications, à moins d'enlever le refus.

Toutefois, la personne salariée peut refaire son choix en sélectionnant une autre semaine de vacances.

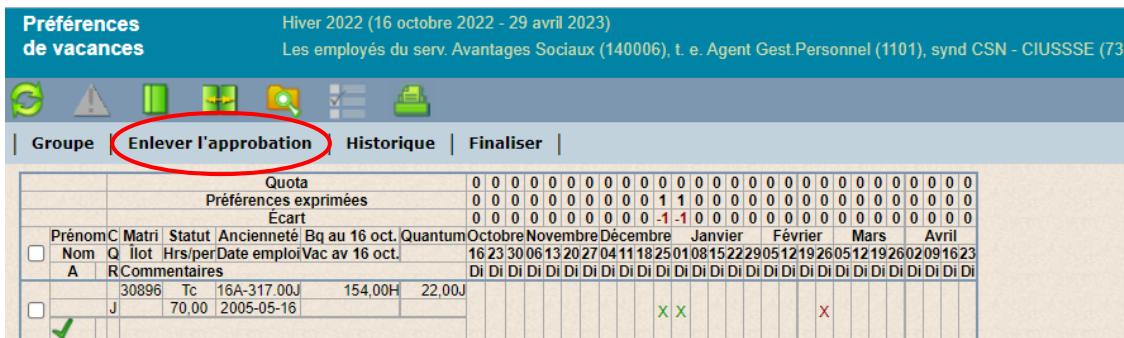


Retirer l'approbation ou le refus d'une semaine ou plusieurs semaines de vacances

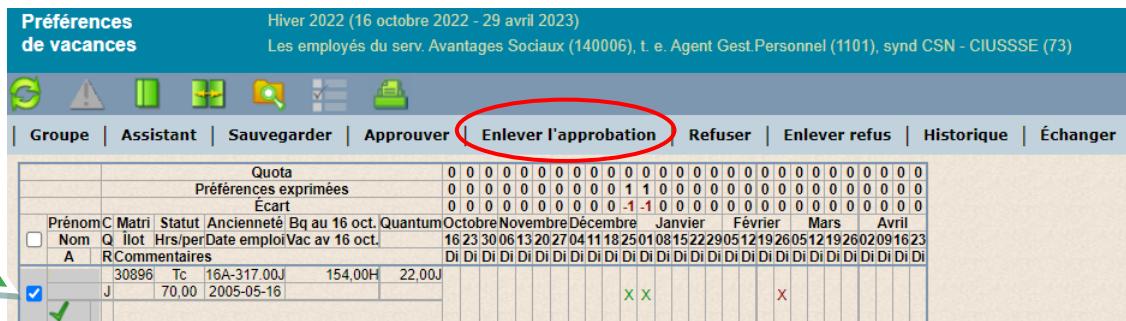
1. Sélectionner les semaines de vacances approuvées ou refusées d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées et cliquer sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever le refus** dans la barre d'actions.

Retirer l'approbation d'un calendrier entièrement approuvé

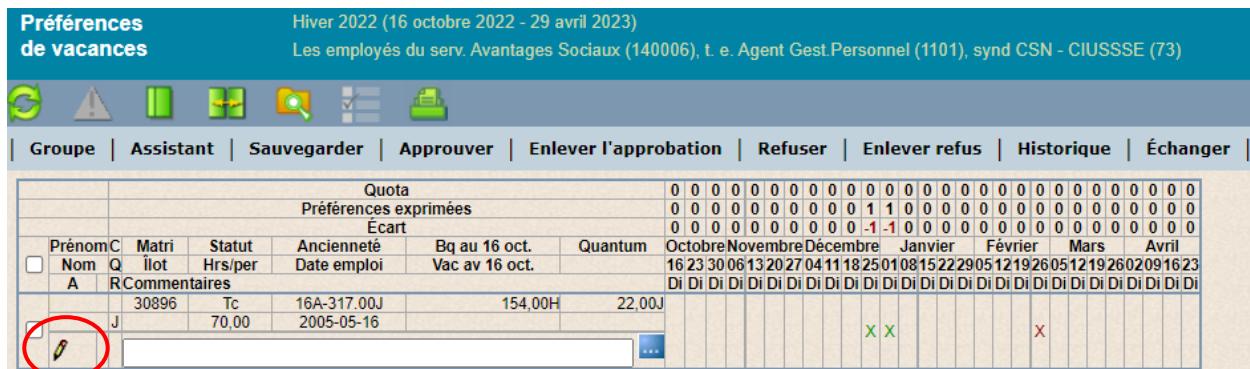
- a. Cliquer sur **Enlever l'approbation**.



- b. Sélectionner la ligne qui correspond à la personne salariée et cliquer à nouveau sur **Enlever l'approbation**.



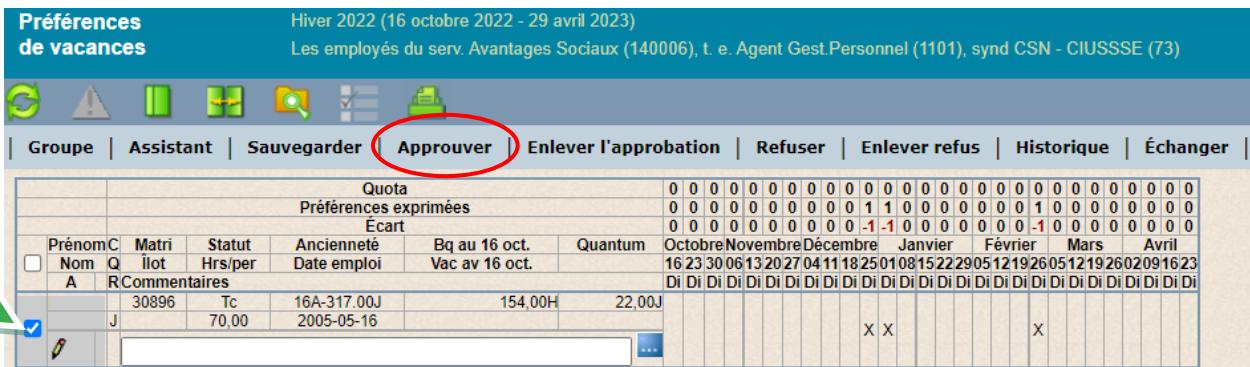
Une fois ces étapes complétées, le crochet vert sera remplacé par un crayon (sous le nom de la personne salariée), ce qui indiquera que vous pouvez effectuer les manipulations désirées aux semaines de vacances de la personne salariée.



APPROBATION, REFUS OU MODIFICATION DE L'ENSEMBLE DU CALENDRIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE

Approuver l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

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



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

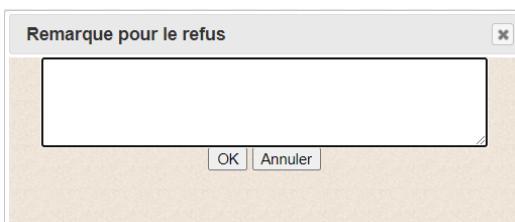


| | | | | | |
|--|-------|-------|------------|---------|--------|
| | 46392 | Tc | 9A-241.00J | 140.00H | 20.00J |
| | J | 70.00 | 2005-05-16 | 20.00J | |

Refuser l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

1. Dans la première colonne, cocher la case qui correspond à la personne salariée et cliquer sur **Refuser** dans la barre d'actions.

La fenêtre suivante s'affichera.



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

Lorsque les choix de vacances ont été refusés pour une personne salariée, le symbole s'affichera sous son nom. La personne salariée devra alors refaire son choix. Le calendrier de vacances de cette personne basculera alors à l'état **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 la personne salariée ou les personnes salariées et cliquer sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever refus** dans la barre d'actions.

Le calendrier de vacances de la personne salariée basculera à l'état **À signer** .

FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES

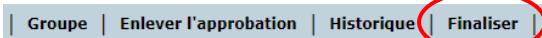
1. Lorsque toutes les préférences de vacances ont été traitées, appuyer sur **Approuver** une dernière fois en vous assurant de n'avoir rien sélectionné dans le calendrier.

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'ajoutera à la barre d'actions et permettra d'officialiser le calendrier.



2. Cliquer sur **Finaliser**.

Le message suivant s'affichera :

« Désirez-vous finaliser le Calendrier de vacances ? »

Cliquer sur **Oui**.

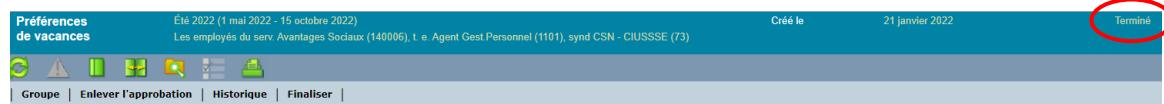


3. Une fois le calendrier finalisé, cliquer sur **PDF** pour afficher le fichier en format PDF et pour pouvoir l'imprimer.

Au besoin, vous pouvez annuler la finalisation du calendrier en cliquant sur **Enlever l'approbation**, ce qui vous permettra d'y effectuer d'autres modifications.

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).

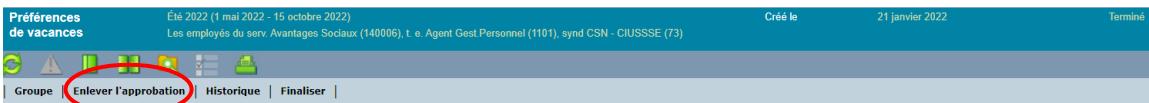
MODIFICATION D'UN CALENDRIER APPROUVÉ OU TERMINÉ



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

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**.

Préférences Été 2022 (1 mai 2022 - 15 octobre 2022) Crée le 21 janvier 2022 En traitement de vacances 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 |

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

Vous constaterez que le crochet  sera remplacé par un 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.

3. Pour enlever l'approbation d'une semaine, sélectionner la semaine en question et cliquer à nouveau sur **Enlever l'approbation**.

Vous remarquerez que le X indiquant le choix de la semaine de vacances passera 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 le ou les choix de la personne salariée ou approuver le calendrier complet, comme mentionné précédemment.

ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE

1. Dans le menu principal du WebLogibec (à gauche), sélectionner Vacances > Recherche d'employés.

Cette recherche vous permettra de trouver le calendrier dans lequel se trouve une personne salariée spécifique à l'aide d'un vaste éventail de critères de recherche.

Le matricule sera le critère le plus utile pour effectuer cette recherche.

Expression des préférences de vacances

Liste des employés

Appliquer

Filtre de la Liste des employés

Trié par Matricule

Période = Été

Année = 2025

Matricule = (highlighted by a green arrow)

Prénom =

Nom =

Service =

Département =

Titre d'emploi =

Programme =

Direction =

Convention =

Syndicat =

Îlot =

Site =

Quart =

Aucune préférence exprimée =

Avec avance salariale =

2. Entrer un critère de recherche parmi les choix disponibles et cliquer sur **Appliquer**.

La fenêtre **Liste des employés** s'affichera et contiendra les éléments suivants :

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

3. Cliquer sur le matricule qui correspond à la personne salariée.

Le calendrier de vacances dont la personne salariée fait partie s'affichera.

| Liste des employés | | | |
|--------------------|----------|---------|---|
| Matricule | Prénom | Nom | Description |
| 2186 | Étienne | Sainte | Serv.: 130002 Îlot: 1 T. e.: 2277 Synd.: 74 |
| 10259 | François | Ulysse | Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73 |
| 10356 | Richard | Lebel | Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73 |
| 20345 | Jean | Mathieu | Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73 |
| 26409 | Marie | Julie | Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73 |
| 26906 | Nathalie | Lebel | Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73 |

ANNEXE 2 – CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

L'option **Historique** permet de consulter les actions effectuées au calendrier de vacances d'une personne salariée. L'historique peut être consulté avant ou après la finalisation du calendrier.

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**.

La fenêtre **Historique** s'affichera. 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 la droite de l'action correspondante.

Une copie du calendrier de vacances s'affichera dans la partie supérieure de la fenêtre **Historique**.

Une copie du calendrier correspond à la version précédant la dernière modification, le refus ou l'échange, et est enregistrée à la suite des situations suivantes :

- modification par le gestionnaire des préférences de vacances entrées par une personne salariée,
- refus des préférences de vacances d'une personne salariée,
- échange des préférences de vacances entre deux personnes salariées.



ANNEXE 3 – TRAITER LES CHOIX DE VACANCES (SCFP SEULEMENT)

Les dispositions locales de la catégorie 2 (SCFP) prévoient que lorsque le nombre de personnes salariées sur le calendrier de vacances est supérieur à 20 :

- Les calendriers doivent être divisés en deux (2) groupes distincts qui bénéficient d'une période de sept (7) jours pour effectuer leur choix ;
 - À l'échéance des sept (7) jours de choix, le personnel salarié du Groupe 1 ne pourra plus modifier son choix et celui n'ayant pas fait de choix au terme de cette période pourra faire un autre choix **seulement après** la période de choix du Groupe 2.
 - Au cours de la période de choix du Groupe 2, le personnel salarié du Groupe 1 ne peut modifier ses choix.

Procédure (suggérée) pour l'application de cette règle

1. Informer le personnel salarié du groupe dans lequel il fait partie (Groupe 1 ou Groupe 2).
 2. Demander aux membres du Groupe 1 d'inscrire leurs préférences durant les sept (7) premiers jours de la période de choix de vacances.

Au terme de cette première partie, le gestionnaire doit imprimer une copie du calendrier afin de conserver une *photo* des choix inscrits par le personnel salarié du Groupe 1.

Également, après avoir fait l'approbation des préférences des membres du Groupe 1, le gestionnaire doit **approuver temporairement toutes les lignes du calendrier (la ligne entière des personnes salariées de ce groupe)**, ce qui empêchera d'effectuer tout changement.

La présence d'un crochet vert  signifie que la personne salariée ne peut plus modifier ses choix, ce qui assurera aux membres du Groupe 2 qu'aucune personne salariée du Groupe 1 ne viendra influencer les quotas restants.

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

Les dispositions locales de la catégorie 1 (FIQ) prévoient que le personnel salarié dispose d'un délai maximal de 48 h pour faire ses choix de vacances et que le gestionnaire doit en faire l'approbation au fur et à mesure.

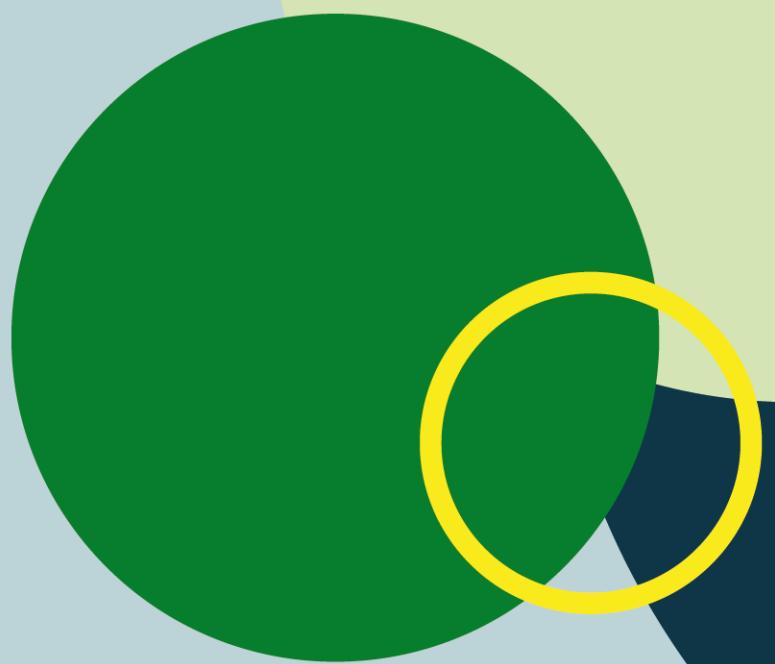
Dans ces conditions, le gestionnaire doit :

1. Contacter tout le personnel salarié individuellement afin de recueillir ses préférences de vacances,
 2. Ajouter les choix au calendrier de vacances,
 3. Faire l'approbation de la ligne de la personne salariée pour empêcher qu'elle modifie ses choix,
 4. Répéter les étapes 1 à 3 pour chaque membre 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 personne suivante.

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





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

Québec 