



VACANCES WEBLOGIBEC

GUIDE DU RESPONSABLE — ÉTÉ 2026

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

DATE : 2025-11-28

Service PRASE



500, rue Murray, local 1418
Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : 819 780-2220, poste 47777, options 2-3
Sans frais : 1 855 780-2220, options 2-3
Télécopieur : 819 780-1821
www.csss-iugs.ca/prase
prase.webvacances.estrie@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 SALARIÉE.....	19
FINALISATION DU CALENDRIER DE VACANCES	21
MODIFICATION D'UN CALENDRIER <i>APPROUVÉ</i> OU <i>TERMINÉ</i>	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 :



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** :

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

Notez que si 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.

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

Le calendrier du groupe 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).

Générer rapport														
Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger														
Quota										1	1	1	1	1
Préférences exprimées										0	0	0	0	0
Écart										1	1	1	1	1
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.	
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs	27	04	11	18	25	01	08	15
<input type="checkbox"/>	A	RCommentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
		30896	Tc	19A-123.39J	175,00H	25,00J								
		J	70,00	2005-05-16	25,00J									



Légende (suite)

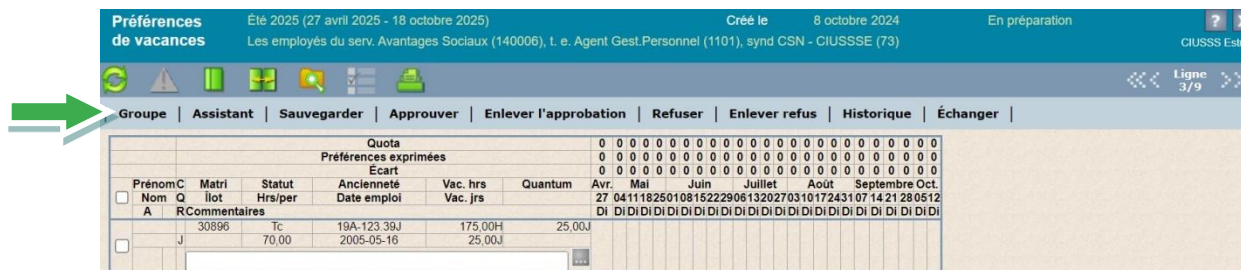
Champ	Description
C	Congé de longue durée.
Q	Quart de travail. J = jour, S = soir, N = nuit, R = rotation.
Matri	Matricule de la personne salariée.
Îlot	S.O.
Statut	Statut de la personne salariée.
Hrs/Per	Nombre d'heures théoriques de travail de la personne salariée dans une période de paie.
Ancienneté	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**.



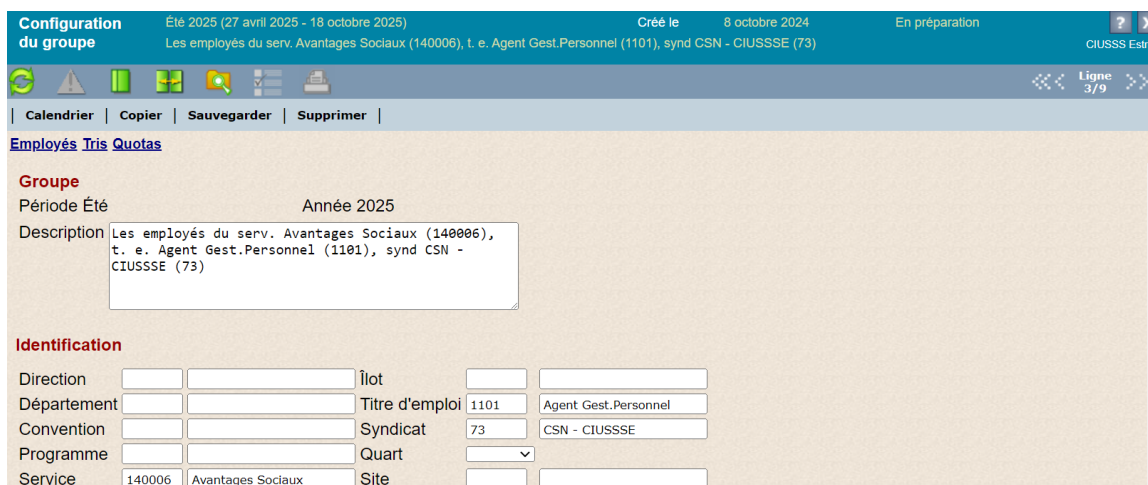
Préférences de vacances | Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025) | Créé le 8 octobre 2024 | En préparation | CIUSSS Estrie

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

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

Quota		Préférences exprimées												
Prénom	C. Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mal	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct.		
Nom	Q	Hrs/per	Date emploi	Vac. Jrs		27	04	11	18	25	01	08	15	22
A	30886	Tc	19A-123.39J	175,00H	25,00J	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI
J	70,00		2005-05-16	25,00J										

La fenêtre suivante s'affichera :



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

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

Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer |

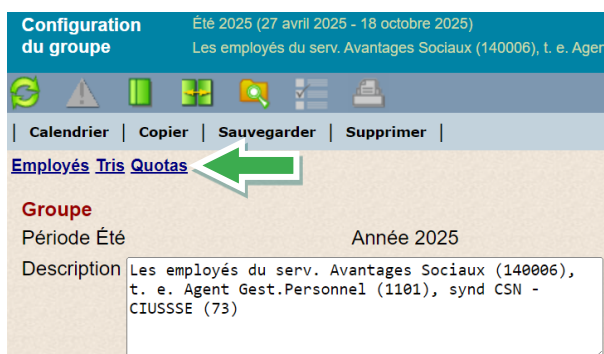
[Employés](#) [Tris](#) [Quotas](#)

Groupe
 Période Été Année 2025
 Description Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Identification

Direction Îlot
 Département Titre d'emploi 1101 Agent Gest. Personnel
 Convention Syndicat 73 CSN - CIUSSSE
 Programme Quart
 Service 140006 Avantages Sociaux Site

2. Cliquer sur **Quotas**.



Configuration du groupe | Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025) | Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)

Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer |

[Employés](#) [Tris](#) [Quotas](#)

Groupe
 Période Été Année 2025
 Description Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)



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.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' interface. At the top, it indicates the period 'Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)' and the user 'Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest. Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73)'. The interface includes a toolbar with icons for navigation and a menu bar with options like 'Groupe', 'Assistant', 'Sauvegarder', 'Approuver', 'Enlever l'approbation', 'Refuser', 'Enlever refus', 'Historique', and 'Échanger'. Below the menu bar is a table with columns for 'Prénom', 'C', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Vac. hrs', 'Quantum', and a calendar grid for months from April to October. The calendar grid shows days of the week (Di, Di, Di, etc.) and a blue cell indicating a selected date. A button labeled 'Ajouter' is visible at the bottom right of the calendar grid.

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

This screenshot shows the same 'Préférences de vacances' interface after modifications. The calendar grid now displays 'X' marks in the cells for the selected dates, indicating that vacation weeks have been added. The 'Ajouter' button is still present, and the overall layout remains consistent with the previous screenshot.

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.

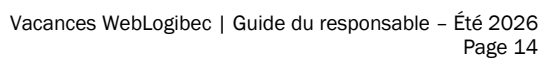
Lorsqu'un choix de date est fait, un **V** (pour vacances) s'affichera pour la journée choisie.

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




- 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.

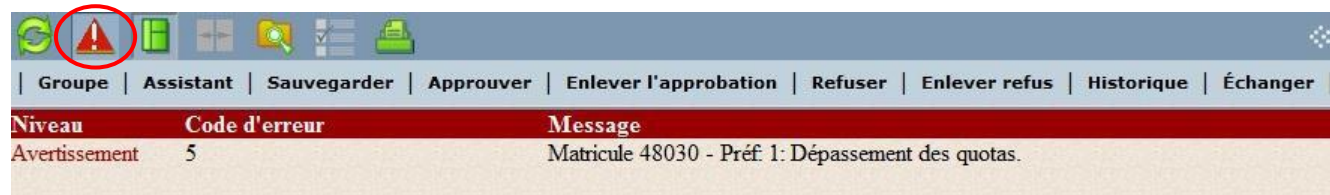
Juillet			Août			Septembre			Oct			
906132027031017243107142128051	i	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
3	Du 13 Juil au 19 Juil											
	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa					
	13	V	V	V	17	18	19					



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.)




40713	Tpt	340.32J	94,00H	20,00J
	70,00	2017-05-15	13,43J	

Note à l'intention de la personne salariée

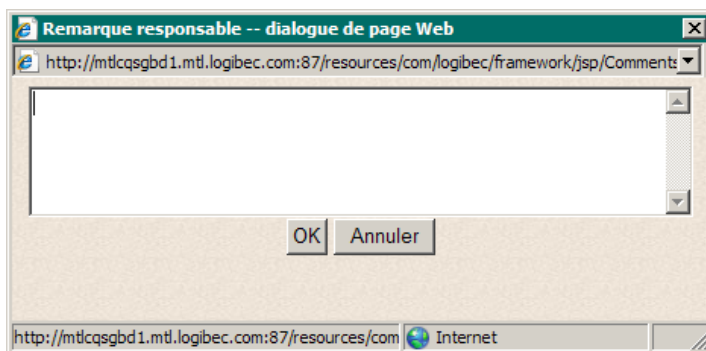
Pour inscrire une note à la personne salariée, le gestionnaire doit utiliser la fenêtre **Remarque responsable**.

1. Cliquer sur .


40713	Tpt	340.32J	94,00H	20,00J
J	70,00	2017-05-15	13,43J	




La fenêtre suivante s'ouvrira.



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

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

40713	Tpt	340.32J	94,00H	20,00J
J	70,00	2017-05-15	13,43J	



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.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' window for the period 'Été 2025 (27 avril 2025 - 18 octobre 2025)'. The 'Refuser' button in the top action bar is highlighted with a red circle. Below the buttons, there is a table with columns for 'Prénom', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Vac. hrs', 'Quantum', and a calendar grid for the months of April, May, June, July, August, and September. The 'Refuser' button is also highlighted in red in the bottom right corner of the window.

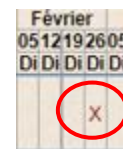
La fenêtre suivante s'affichera pour inscrire une note à l'intention de la personne salariée et expliquer la raison du refus.

The screenshot shows a dialog box titled 'Remarque pour le refus'. It contains a text area for entering a note and two buttons at the bottom: 'OK' and 'Annuler'.

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**.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' window for the period 'Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023)'. The 'Enlever l'approbation' button in the top action bar is highlighted with a red circle. Below the buttons, there is a table with columns for 'Prénom', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Vac. hrs', 'Quantum', and a calendar grid for the months of October, November, December, January, February, and March. The 'Enlever l'approbation' button is also highlighted in red in the bottom right corner of the window.



- Préférences de vacances**

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

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

		Quota		Préférences exprimées																																	
		Ecart		Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars Avril																																	
Prenom	C Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																									
Nom	Q	Ilot	Hrs/perDate	emploiVac	av 16 oct.	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23								
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								
		30896	Tc	16A-317.00J	154,00H	22,00J																															
<input checked="" type="checkbox"/>	J	70,00	2005-05-16															X	X							X											

Préférences de vacances

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

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

							Quota													
Préférences exprimées																				
Ecart																				
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril							
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16 23	30 06	13 20	27 04	11 18	25 01	08 15	22 29	05 12	19 26	05 12	19 26	02 09	16 23
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
J		30896	Tc	16A-317.00J	154,00H	22,00J														
		J	70,00	2005-05-16										X X				X		

[illegible]

		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.

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

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



Quota							Préférences exprimées																		
Ecart																									
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril												
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16 23	30 06	13 20	27 04	11 18	25 01	08 15	22 29	05 12	19 26	05 12	19 26	02 09	16 23					
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di					
		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J																			
J		70,00	2005-05-16																						

La fenêtre suivante s'affichera.

Remarque pour le refus

OK Annuler

2. Inscrire 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.

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


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

Quota							Préférences exprimées																		
Ecart																									
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril												
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16 23	30 06	13 20	27 04	11 18	25 01	08 15	22 29	05 12	19 26	05 12	19 26	02 09	16 23					
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di					
		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J																			
J		70,00	2005-05-16																						

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

Groupe | Assistant | Sauvegarder

Prénom C Matri Statut
Nom Q Ilot Hrs/per
A R Commentaires
30896 Tc 70,00



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.

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

Le bouton **Finaliser** s'ajoutera à la barre d'actions et permettra d'officialiser le calendrier.

| Groupe | Enlever l'approbation | Historique | **Finaliser** |

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  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*

Préférences de vacances | Été 2022 (1 mai 2022 - 15 octobre 2022) | Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73) | Créé le 21 janvier 2022 | **Terminé**

| Groupe | Enlever l'approbation | Historique | Finaliser |

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.

Préférences de vacances | Été 2022 (1 mai 2022 - 15 octobre 2022) | Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Agent Gest Personnel (1101), synd CSN - CIUSSSE (73) | Créé le 21 janvier 2022 | Terminé

| Groupe | **Enlever l'approbation** | Historique | Finaliser |



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

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

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

- [illegible]

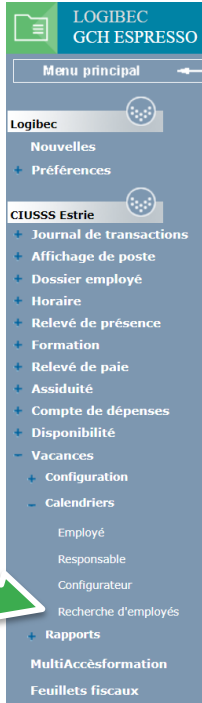
3. Pour enlever l'approbation d'une semaine, sélectionner la semaine en question et cliquer à nouveau sur **Enlever l'approbation**.

[illegible]

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

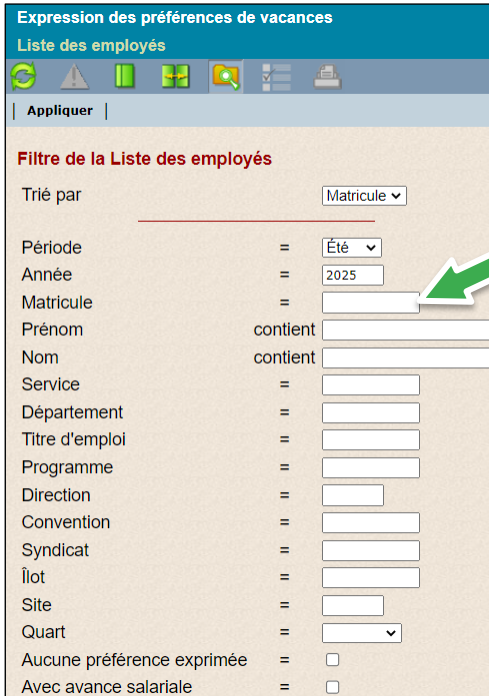
ANNEXE 1 – EFFECTUER UNE RECHERCHE

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.



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	Christine	Christine	Serv.: 130002 Îlot: 1 T. e.: 2277 Synd.: 74
10259	Frederick	Frederick	Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73
10356	Richard	Richard	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73
20345	Marie-Michèle	Marie-Michèle	Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73
26409	Marlene	Marlene	Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73
26906	Alain	Alain	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**.

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

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

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
A	R	Commentaires					16	23	30	06	13	20	27
J		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
		70,00		2005-05-16									

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

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

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**.

Consulter l'historique des préférences de vacances

Préférence 1

Semaines	État	Di	Lu	Ma	Je	Ve	Sa	(Préférences sans solde Autres)
25 décembre 2022 au 31 décembre 2022	Refusée	V	V	V	V	V	V	0,00 0,00 0,00
1 janvier 2023 au 7 janvier 2023	Refusée	V	V	V	V	V	V	0,00 0,00 0,00
28 février 2023 au 4 mars 2023	Refusée	V	V	V	V	V	V	0,00 0,00 0,00

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

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 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**.

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

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

Quota						Préférences exprimées																									
Écart																															
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																		
Nom	Q	liot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 16 oct.		16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	
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	
		30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J																									
	J		70.00	2005-05-16																											

Green arrow pointing to the checkbox in the first column of the table.



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

Québec

