



VACANCES WEBLOGIBEC

GUIDE DE L'UTILISATEUR – ÉTÉ 2026

ACCÈS AU CALENDRIER DE VACANCES

Connectez-vous au WebLogibec à l'aide de votre CIP et votre mot de passe et accédez à votre dossier en cliquant sur **Vacances > Calendrier > Employé**.

- + Assiduité
 - + Compte de dépenses
 - + Disponibilité
 - Vacances
 - Calendriers

Employé

SAISIE DES CHOIX DE VACANCES

- Pour exprimer vos préférences, cliquer sur la case qui correspond à la semaine (les semaines) de votre choix. La case deviendra bleue. Ensuite, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur **Ajouter** pour confirmer votre sélection. Un X apparaîtra.

IMPORTANT ! Avant de faire votre choix :

Veuillez lire attentivement la **Procédure pour le personnel salarié** et le **Guide de gestion des vacances** pour vous assurer de respecter les règles en vigueur selon votre catégorie syndicale. Pour y avoir accès, consultez le site Web PRASE à l'adresse www.santeestrie.qc.ca/service-prase/conges-vacances/vacances.

>>> MESSAGES D'AVERTISSEMENT <<<

Lorsque vous enregistrerez vos choix, deux messages d'avertissement pourraient apparaître :

MESSAGE N° 1

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

Ce message indique que les quotas établis n'ont pas été respectés en tenant compte des choix des personnes salariées **ayant le plus d'ancienneté**. Votre préférence pourra tout de même être enregistrée malgré cet avertissement.

MESSAGE N° 2

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

Ce message indique que vous avez sélectionné trop de journées de vacances selon votre quantum disponible. Vos choix pourront tout de même être enregistrés même si vous devrez en faire la correction pour respecter les règles.

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

- Indiquez la priorité de vos choix en utilisant le champ qui apparaîtra sous votre nom. Cette information sert à **préciser la priorité de vos choix à votre responsable** qui seront approuvés en 1^{er}, 2^e, 3^e tour, etc.

		30896	Tc	19A-123,39J	175,00H	25,00J
	J	70,00		2005-05-16	25,00J	
sem. du 15 juin = priorité 1 / sem. du 13 juillet = priorité 2						<input type="button" value="..."/>

Ex. : sem. du 15 juin = priorité 1/sem. du 13 juillet = priorité 2.

Vous pouvez également écrire une note à l'intention de votre responsable au même endroit qui s'affichera dans la section du calendrier de vacances vous concernant. Les notes sont visibles par tout le personnel salarié qui fait partie du calendrier de vacances.

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

PRISE DE VACANCES : VACANCES FRACTIONNÉES

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

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

IMPORTANT À SAVOIR

- Un choix de vacances est exprimé à l'aide d'un **X** sur le calendrier.
X au calendrier = 5 jours de quantum.
- Le quantum doit être d'un minimum de 5 jours pour sélectionner une semaine de vacances au calendrier (même lorsqu'une semaine comportant un congé férié).
- Un message d'erreur s'affichera si vous tentez d'ajouter plus de jours de vacances que votre quantum vous le permet.

APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

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

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

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

ÉTALEMENT DES HEURES PAYÉES

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

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

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux/DRH/2025-11-28

B:\DRHCAJ\869-Coord-PRAS-AS-Public\869-1 PRASE\Congés-Vacances\Outils de travail\Vacances\X-Guide Vacances Web\Guides Web ÉTÉ 2026\Guide_utilisateur_Logibec_WebVacances_ETO_2026.docx