

Guide du responsable WebLogibec

Calendrier automne-hiver 2026-2027



Présenté par : la Coordination Paie, rémunération et avantages sociaux

Date : 1^{er} juin 2026

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

Santé Québec Estrie – CHUS
Direction des ressources humaines
Coordination Paie, rémunération et avantages sociaux

Rédaction et révision

Direction des ressources humaines
Coordination Paie, rémunération et avantages sociaux

B:\DRHCAJ\869-Coord-PRAS-AS-Public\Congés-Vacances\03_Outils de travail\Vacances\Hiver 2026-27\Guides vacances Web A-H 2026-2027\Guide_responsable_WebLogibec_AUTOMNE-HIVER_2026-2027.docx

© Santé Québec, 2026. Tous droits réservés.

Table des matières

Introduction	1
Mise à jour des calendriers de vacances et situations particulières	2
<i>Exactitude des calendriers de vacances</i>	<i>2</i>
Accès aux calendriers de vacances	3
Affichage des calendriers	5
Ajout des quotas aux calendriers	7
Inscription des choix de vacances au calendrier	9
<i>Ajout d'une semaine ou de plusieurs semaines de vacances (5 jours ou plus)</i>	<i>9</i>
<i>Ajout de journées de vacances fractionnées</i>	<i>10</i>
Dépassement des quotas ou du quantum	11
Ajout d'une note	12
<i>Note à l'intention du responsable</i>	<i>12</i>
<i>Note à l'intention de la personne salariée</i>	<i>12</i>
Approbation/modification des choix de vacances	13
<i>Approbation/modification d'une semaine ou plusieurs semaines de vacances</i>	<i>13</i>
<i>Approbation/modification de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée</i>	<i>15</i>
Finalisation du calendrier de vacances	17
<i>Modification d'un calendrier approuvé ou terminé</i>	<i>17</i>
Annexe 1	19
Annexe 2	20
Annexe 3	22
<i>Traitement des choix de vacances des personnes salariées de la catégorie 1 (FIQ)</i>	<i>22</i>
Annexe 4	23
<i>Traitement des choix de vacances des personnes salariées de la catégorie 2 (SCFP)</i>	<i>23</i>

Introduction

L'essor du télétravail et la réorganisation des centres d'activités regroupant les personnes salariées 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*.



Mise à jour des calendriers de vacances et situations particulières

Exactitude des calendriers de vacances

Tout au long de la période de vacances d'automne-hiver 2026-2027, vous devez vous assurer que le calendrier est toujours à jour, en fonction des ajouts ou retraits de vacances de chaque personne salariée.

Cette mise à jour est particulièrement importante, puisque le solde des banques du calendrier d'automne-hiver 2026-2027 est déterminé en fonction des vacances planifiées durant la période estivale.

IMPORTANT!

Les vacances ayant lieu durant les mois d'**août, septembre et octobre** doivent être inscrites adéquatement au calendrier d'été afin d'assurer la justesse du quantum au calendrier d'automne-hiver.

Personnes salariées ne figurant pas au calendrier

Si une personne salariée n'apparaît pas au calendrier de vacances et qu'elle souhaite modifier ses choix, veuillez transmettre une demande par courriel au Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances), à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca, en indiquant 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.

Le Service des avantages sociaux traitera la demande et ajustera les informations nécessaires afin de garantir l'exactitude du quantum au calendrier d'automne-hiver.



Accès aux calendriers de vacances

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



Une fenêtre de recherche s'affiche :

Expression des préférences de vacances
Liste des calendriers du gestionnaire

Appliquer

Filtre de la Liste des calendriers du gestionnaire

Trié par : Défait

Période = Hiver

Année = 2026

Approbation responsable =

Matricule =

Service =

Département =

Titre d'emploi =

Programme =

Direction =

Convention =

Syndicat =

Îlot =

Site =

Quart =

État =

Sans choix =

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 :

Créer Supprimer				
Liste des groupes				
Groupe	Description	Période	Année	État
☐ Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation
☐ Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation
☐ Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation



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

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

Créer | Supprimer |

Liste des groupes				
Groupe	Description	Période	Année	Etat
 Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 1101 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation
☐ Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 2101 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation
☐ Ouvrir...	Serv.: 140006 T. e.: 5312 Synd.: 73	Hiver	2023	Préparation

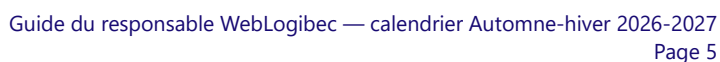
Le calendrier du groupe sélectionné s'affiche et contient toutes les personnes salariées qui en fait partie.

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

[illegible]

[illegible][illegible]

Champ	Description
Quota	Nombre de personnes salariées qui peuvent prendre des vacances simultanément chaque semaine.
Préférences exprimées	Nombre de personnes salariées qui ont exprimé un ou des choix de vacances chaque semaine.
Écart	Écart entre le quota et les choix exprimés. Si les choix sont supérieurs au quota, la valeur affichée sera négative.
Prénom	Prénom de la personne salariée.
Nom	Nom de la personne salariée.
À	Statut des choix de vacances de la personne salariée : = choix de vacances en rédaction. = choix de vacances approuvé. = choix de vacances refusé.



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 d'été seulement)	Équivalence de vacances en jours et en heures.
Bq au X oct. (calendrier d'automne-hiver seulement)	État de la banque de vacances payées restantes pour le calendrier d'automne-hiver (en heures).
Vac av X oct. (calendrier d'automne-hiver seulement)	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 <i>Bq au X oct.</i> et du <i>Quantum</i> .
Quantum	Nombre de jours de vacances (payés ou non) auxquels la personne salariée a droit.



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

La fenêtre suivante s'affiche :

2. Cliquer sur *Quotas*.



Une nouvelle fenêtre s'affiche :

Configuration du groupe

Hiver 2023 (25 octobre 2023 - 27 avril 2024) Créé le 12 juin 2023 En préparation
Les employés du serv. Avantages Sociaux (140000), t.e. Tech Administration (2101), synd CSN - CIUSSS (73)

CIUSSS Estrie
ans42

Calendrier | Sauvegarder |

Groupe Employés Tris

Période de choix

Début (jj/mm) Fin (jj/mm)
6 / 9 2023-09-06 21 / 9 2023-09-21

Période de prise

Début (jj/mm) Fin (jj/mm)
15 / 10 2023-10-15 27 / 4 2024-04-27

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

Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril									
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Inscrire le quota pour chaque semaine du calendrier, puis cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

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

Octobre				Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril			
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2

4. Cliquer sur [Calendrier](#) pour réafficher le calendrier du groupe et visualiser les quotas inscrits (dans le haut de la liste).

[illegible]

Inscription des choix de vacances au calendrier

Ajout d'une semaine ou de plusieurs semaines de vacances (5 jours ou plus)

1. À partir du calendrier du groupe, sélectionner une semaine (des semaines) de vacances en cliquant sur la cellule (les cellules) correspondante (correspondantes), et ce, pour chaque personne salariée.

La cellule devient **bleue**.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' window for 'Hiver 2023 (15 octobre 2023 - 27 avril 2024)'. It lists employees under 'Les employés du serv. Avantages Sociaux (140006), t. e. Tech.Administration (2101), synd CSN - CIUSSSE (73)'. A table lists employee details like 'Prénom', 'C. Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Bq au 15 oct.', and 'Quantum'. To the right is a calendar grid with columns for months (Octobre, Novembre, Décembre, Janvier, Février, Mars, Avril) and rows for weeks. A cell in the 'Octobre' column is highlighted in blue, indicating a selected vacation week.

2. Lorsque la cellule (semaine) est sélectionnée, cliquer sur le bouton droit de la souris, puis sur le bouton **Ajouter**.

Pour vérifier que la semaine de vacances a bien été ajoutée, repérez le **X** sur calendrier.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now the selected week in the calendar grid has an 'X' mark in the 'Octobre' column, indicating that the vacation has been successfully added to the schedule.

Notez que le bouton **Supprimer** s'affichera seulement si des vacances ont déjà été ajoutées pour les semaines sélectionnées.

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



Ajout de journées de vacances fractionnées

Note : le gestionnaire doit **obligatoirement** inscrire les journées de vacances fractionnées de toutes les personnes salariées au calendrier **une fois la période de choix terminée** afin de permettre le suivi des vacances planifiées et prises, et ce, pour les deux périodes de choix.

IMPORTANT! Les dispositions locales prévoient que les journées de vacances fractionnées* ne doivent pas être ajoutées sur le calendrier de vacances **lors de la période de choix**, mais plutôt être planifiées en confection d'horaire, après entente avec le gestionnaire.

*Personne salariée de la catégorie 2 (SCFP) ou 3 (CSN) — calendrier d'automne-hiver **seulement** :

- SCFP : un quantum d'un minimum de quatre (4) jours permet la sélection d'une semaine complète.
- CSN : la personne salariée peut inscrire trois (3) ou quatre (4) journées de vacances fractionnées au calendrier et tout de même utiliser sa priorité d'ancienneté.

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

La fenêtre suivante s'affiche et présente les journées sélectionnées :

Du 7 janv. au 13 janv.							☒
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
> 7	8	9	10	11	12	13	
Ajouter				Supprimer			

2. Sélectionner la journée ou les journées de vacances souhaitées.

Le choix sera indiqué par un **V** (pour vacances) qui s'affichera au calendrier pour la journée choisie.

3. Cliquer sur le bouton [Ajouter](#) pour confirmer la sélection.

Si une journée de vacances a été sélectionnée par erreur, cliquer sur la journée à retirer et sélectionner [Ajouter](#) à nouveau.

4. 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.

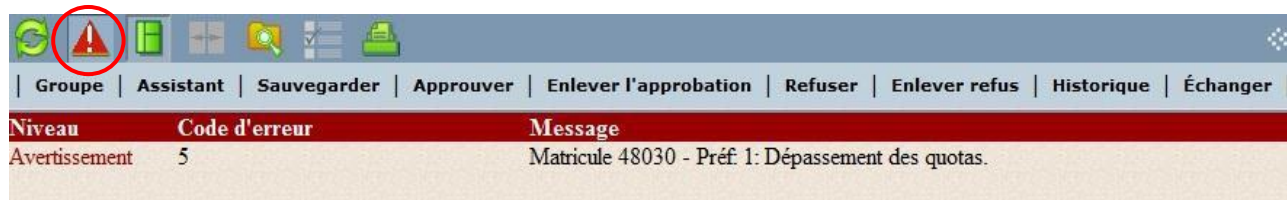
Décembre	Janvier	Février	Mars				
031017243107142128041118250310172431							
Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di	Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di				
	X X 3						
	Du 7 Jan au 13 Jan						
	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
	7	V	V	V	11	12	13



Dépassement des quotas ou du quantum

Un code 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'affiche 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 code d'erreur n'est qu'à titre informatif. Toutefois, une personne salariée ne pourra pas planifier plus de journées de vacances que son quantum lui permet.

Particularité SCFP

Les personnes salariées de la catégorie 2 (SCFP) pourraient possiblement être en dépassement de quantum aux calendriers d'automne-hiver étant donné que la semaine de travail s'étend du lundi au dimanche. Dans ce cas, vous pouvez ignorer le code d'erreur de dépassement de quantum.

En effet, toute personne salariée de la catégorie 2 (SCFP) a droit à un nombre de semaines de vacances déterminé en début d'année en fonction des années de service, indépendamment du fait qu'il y ait quatre (4) ou six (6) journées de vacances déjà présentes au relevé de présence lors du traitement du calendrier.



Ajout d'une note

Note à l'intention du responsable

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

[illegible]

Cette section permet à la personne salariée, entre autres, d'indiquer le niveau de priorité* de son choix (1^{er}, 2^e, 3^e choix, et choix subséquents) pour l'approbation au 1^{er}, 2^e et 3^e tour, et ainsi de suite.

***Référence aux dispositions locales** : l'ancienneté ne peut être utilisée pour prioriser qu'un (1) seul choix pour chaque période de vacances.

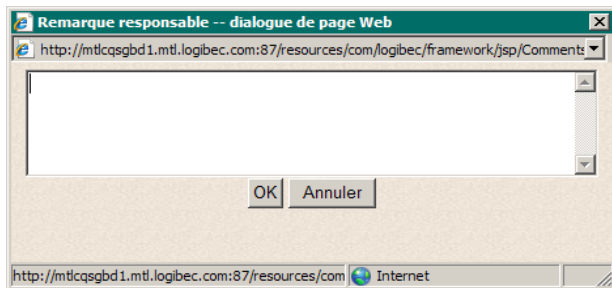
Note à l'intention de la personne salariée

Pour ajouter une note destinée à la personne salariée, le gestionnaire (ou la personne responsable) doit utiliser la fenêtre *Remarque responsable*.

[illegible]

1. Pour afficher la fenêtre *Remarque responsable*, cliquer sur .

La fenêtre suivante s'ouvre.



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	



Approbation/modification des choix de vacances

Les choix de vacances des personnes salariées sont approuvés de deux (2) façons :

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

Approbation/modification d'une semaine ou plusieurs semaines de vacances

Approbation/modification d'une semaine ou de plusieurs semaines de vacances

Vous pouvez approuver les choix de vacances de toutes les personnes salariées, de quelques personnes salariées ou d'une seule personne salariée au calendrier.

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

- Sélectionner les semaines qui correspondent au choix de vacances d'une personne salariée ou de plusieurs personnes salariées et cliquer sur le bouton **Approuver** dans la barre d'actions.

[illegible]

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

Décembre						Janvier					
04	11	18	25	01	08	15	22	29			
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di			
				X	X						



Refus d'une semaine ou de plusieurs semaines de vacances

Bien que les choix de vacances puissent être approuvés en lot, **vous pouvez refuser les choix de vacances d'une seule personne salariée à la fois.**

1. Sélectionner les semaines qui correspondent au choix de vacances de la personne salariée et cliquer sur le bouton [Refuser](#) dans la barre d'actions.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' window for Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023). The 'Refuser' button in the top action bar is circled in red. Below the action bar, there is a table with columns for 'Prénom', 'Nom', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Bq au 16 oct.', 'Quantum', and a grid of days from October to April. The grid shows 'X' marks for approved weeks and '1' marks for available weeks. The 'Refuser' button is used to mark a week as refused.

La fenêtre suivante s'affiche pour inscrire une note à l'intention de la personne salariée, c'est-à-dire ajouter 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: 'OK' and 'Annuler'.

2. Ajouter une note et cliquer sur [OK](#) pour sauvegarder les changements.

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

La personne salariée peut toutefois refaire son choix en sélectionnant une autre semaine de vacances.



Retrait de l'approbation ou du refus d'une semaine ou de plusieurs semaines de vacances

Retrait de l'approbation d'un calendrier entièrement approuvé

1. Cliquer sur le bouton [Enlever l'approbation](#) dans la barre d'actions.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' window for Hiver 2022 (16 octobre 2022 - 29 avril 2023). The 'Enlever l'approbation' button in the top action bar is circled in red. Below the action bar, there is a table with columns for 'Prénom', 'Nom', 'Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Bq au 16 oct.', 'Quantum', and a grid of days from October to April. The grid shows 'X' marks for approved weeks and '1' marks for available weeks. The 'Enlever l'approbation' button is used to remove the approval from a week.



- Sélectionner la ligne correspondant à la personne salariée et cliquer à nouveau sur le bouton *Enlever l'approbation*.

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
30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J									
J		70.00	2005-05-16										

Le symbole sera alors remplacé par (sous le nom de la personne salariée), qui indique que vous pouvez effectuer les manipulations désirées aux semaines de vacances.

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
30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J									
J		70.00	2005-05-16										

Approbation/modification de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

Approbation de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

- Sélectionner la ligne correspondant à la personne salariée.
- Cliquer sur le bouton *Approuver* 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

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
30896	Tc	16A-317.00J	154.00H	22.00J									
J		70.00	2005-05-16										

Lorsque le calendrier de vacances d'une personne salariée est approuvé, le symbole s'affiche sous son nom, qui signifie que le calendrier ne peut plus être modifié et que l'approbation/le refus d'un choix ne peut plus être retiré.

Pour effectuer toute modification, l'approbation complète du calendrier de vacances doit être retirée.

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

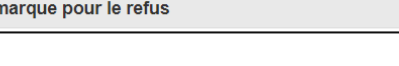


Refus de l'ensemble du calendrier d'une personne salariée

1. Sélectionner la ligne correspondant à la personne salariée.
2. Cliquer sur le bouton **Refuser** dans la barre d'actions.

[illegible]

La fenêtre suivante s'affiche.



Remarque pour le refus

OK Annuler

3. Ajouter une note (raison du refus) et cliquer sur **OK**.

Lorsque les choix de vacances ont été refusés pour une personne salariée, le symbole  s'affiche sous son nom. La personne salariée devra alors refaire son choix et son calendrier basculera à nouveau à l'état *À signer* .

Retrait de l'approbation/du refus au calendrier de vacances d'une personne salariée

1. Sélectionner la ligne correspondant à la personne salariée (les personnes salariées) et cliquer sur Enlever l'approbation/Enlever refus dans la barre d'actions.

[illegible]

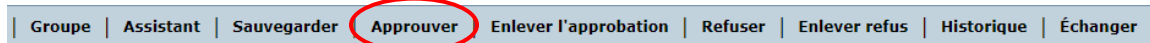
Le calendrier de la personne salariée bascule à l'état **À signer** et toute modification au calendrier peut être effectuée.



Finalisation du calendrier de vacances

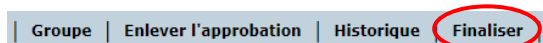
1. Lorsque tous les choix de vacances ont été traités, cliquer sur le bouton [Approuver](#) une dernière fois **en vous assurant de n'avoir rien sélectionné dans le calendrier**.

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'ajoute à la barre d'actions pour permettre d'officialiser le calendrier.

2. Cliquer sur le bouton [Finaliser](#). Lorsque le message « Désirez-vous finaliser le calendrier de vacances ? » s'affiche, cliquer sur [Oui](#).



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

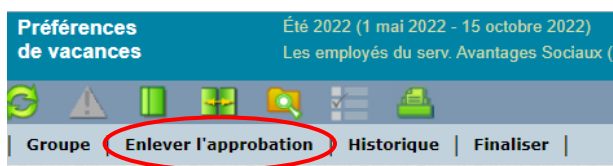
Au besoin, vous pouvez annuler la finalisation du calendrier de vacances en cliquant sur [Enlever l'approbation](#). Vous pourrez alors y effectuer d'autres modifications, comme un échange de vacances entre deux personnes salariées.

Modification d'un calendrier approuvé ou terminé

Pour modifier un calendrier de vacances 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) :



1. Enlever l'approbation complète du calendrier en cliquant sur le bouton [Enlever l'approbation](#). **Assurez-vous de ne faire aucune autre sélection.**



Le calendrier bascule à l'état [En traitement](#).



2. Retirer l'approbation d'une personne salariée (ou de plusieurs personnes salariées) en sélectionnant la ligne qui lui correspond et cliquer sur le bouton [Enlever l'approbation](#).

Le symbole  est remplacé par , ce qui signifie que vous pouvez maintenant modifier le calendrier.

Une semaine de vacances peut être ajoutée au calendrier d'une personne salariée à cette étape. Par contre, si vous désirez retirer une semaine ou plusieurs semaines déjà approuvées, l'approbation des semaines devra être enlevée préalablement.



3. Pour retirer l'approbation d'une semaine de vacances, sélectionner la semaine et cliquer à nouveau sur le bouton *Enlever l'approbation*.

Groupe	Assistant	Sauvegarder	Approuver	Enlever l'approbation	Refuser	Enlever refus	Historique	Échanger																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					Quota														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Le **X** indiquant que la semaine de vacances choisie passe du **vert** au **noir**, ce qui signifie que le choix peut maintenant être modifié ou retiré.

Une fois le changement effectué, vous pouvez approuver le ou les choix de la personne salariée ou encore approuver le calendrier dans son entièreté.

Annexe 1

Recherche du calendrier de vacances d'une personne salariée

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

LOGIBEC GCH ESPRESSO

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- Préférences

CIUSSS Estrie

- Journal de transactions
- Affichage de poste
- Dossier employé
- Horaire
- Relevé de présence
- Formation
- Relevé de paie
- Assiduité
- Compte de dépenses
- Disponibilité
- Vacances
 - Configuration
 - Calendriers
 - Employé
 - Responsable
 - Configurateur
 - Recherche d'employés**
- Rapports

MultiAccèsformation

Feuilles fiscaux

Expression des préférences de vacances

Liste des calendriers du gestionnaire

Appliquer

Filtre de la Liste des calendriers du gestionnaire

Trié par: Défait

Période = Hiver

Année = 2026

Approbation responsable =

Matricule =

Service =

Département =

Titre d'emploi =

Programme =

Direction =

Convention =

Syndicat =

Îlot =

Site =

Quart =

État =

Sans choix =

Cette recherche vous permet 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 est le critère le plus utile pour effectuer cette recherche.

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

La fenêtre *Liste des employés* s'affiche et contient 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'affiche.

Liste des employés			
Matricule	Prénom	Nom	Description
2186	Luc	Stimier	Serv.: 130002 Îlot: 1 T. e.: 2277 Synd.: 74
10259	Fredrick	Williams	Serv.: 130002 T. e.: 1123 Synd.: 73
10356	Richard	Laferrière	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73
20345	Jean-Marc	Gallagher	Serv.: 130002 T. e.: 2124 Synd.: 73
26409	Marc	Jabre	Serv.: 130002 T. e.: 7123 Synd.: 73
26906	Alain	Levesque	Serv.: 130002 T. e.: 2123 Synd.: 73



Annexe 2

Consultation de l'historique des transactions

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

1. Cocher la case correspondant à la personne salariée pour laquelle vous désirez consulter l'historique et cliquer sur le bouton [Historique](#).

[illegible]

Une nouvelle fenêtre s'affiche et présente toute l'information pertinente **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.

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

Une copie du calendrier de vacances s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre.

[illegible]

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

Traitement des choix de vacances des personnes salariées de la catégorie 1 (FIQ)

Les dispositions locales de la catégorie 1 (FIQ) prévoient que toute personne salariée 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.

Le gestionnaire doit :

- 1) Contacter les personnes salariées individuellement afin de recueillir les choix de vacances,
- 2) Ajouter les choix au calendrier de vacances,
- 3) Faire l'approbation de la ligne de la personne salariée pour empêcher la modification des choix.

Le gestionnaire doit utiliser la même procédure, et ce, pour chaque personne salariée.

Certaines personnes salariées pourront exprimer leur choix avant même d'être contactées par le gestionnaire. Dans ce cas, le gestionnaire pourra approuver le choix sur-le-champ (en conformité avec les quotas disponibles) et passer à la personne salariée suivante.

1. Pour approuver la ligne de la personne salariée, sélectionner la ligne qui lui correspond et cliquer sur le bouton [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																									
Ecart						Ecart																									
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 16 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																		
Nom	Q	Illet	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	
J		30896	Tc	16A-317.00J	154,00H	22,00J																									
		70,00		2005-05-16																											



Annexe 4

Traitement des choix de vacances des personnes salariées de la catégorie 2 (SCFP)

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

- Les calendriers sont divisés en deux (2) groupes distincts qui bénéficient d'une période de sept (7) jours pour effectuer un choix de vacances ;
- À l'échéance des sept (7) jours de choix du **Groupe 1**, les personnes salariées qui en font partie ne pourront plus modifier leur choix. De plus, la personne salariée qui n'aura pas fait de choix au terme de cette période devra attendre la fin de la période de choix du **Groupe 2**.
- Au cours de la période de choix du **Groupe 2**, les personnes salariées du **Groupe 1** ne pourront pas modifier leur choix.

Traitement des choix de vacances pour le calendrier de plus de vingt (20) personnes salariées

1. Indiquer le groupe dont chaque personne salariée 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 disposer du portrait des choix inscrits par les personnes salariées du **Groupe 1**.

Après avoir fait l'approbation des choix de tous les membres du **Groupe 1**, le gestionnaire doit ensuite approuver **temporairement** toutes les lignes du calendrier (la ligne entière des personnes salariées de ce groupe) pour empêcher tout changement.

[illegible]

