



## VACANCES WEBLOGIBEC

**GUIDE DE L'UTILISATEUR – AUTOMNE-HIVER 2025-2026\***



**Personnel de la catégorie 4 (APTS) :** Consultez le [Guide de l'utilisateur – personnel de la catégorie 4 \(APTS\)](#).

## ACCÈS AU CALENDRIER DE VACANCES

1. Accédez à votre dossier dans le WebLogibec en utilisant votre CIP et votre mot de passe.
  2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Vacances > Calendrier > Employé**.



## SAISIE DES CHOIX DE VACANCES

1. Pour exprimer votre choix de vacances, cliquez sur une semaine (des semaines) du calendrier. La case deviendra bleue.
  2. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur une semaine préalablement sélectionnée, puis cliquez sur **Ajouter**.  
Un X apparaîtra pour confirmer la sélection.

**IMPORTANT! Avant de faire votre choix :**

Prenez connaissance de la **Procédure pour le personnel salarié** et du **Guide de gestion des vacances** afin de vous assurer de respecter les règles en vigueur selon votre catégorie syndicale. Ces documents sont disponibles sur le [site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances](#).

## >>> MESSAGES D'AVERTISSEMENT <<<

Deux messages pourraient apparaître lors de la sauvegarde de vos choix.

## **MESSAGE # 1**

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

Ce message indique qu'il faut vérifier que les quotas établis sont bien respectés selon les choix des personnes salariées qui détiennent **le plus d'ancienneté**. Votre sélection pourra tout de même être enregistrée.

## MESSAGE #2

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

Ce message indique que vous avez sélectionné un trop grand nombre de journées de vacances selon votre quantum disponible. Même si vous devrez modifier votre sélection pour qu'elle respecte les règles, celle-ci pourra tout de même être enregistrée.

## INSCRIPTION DE LA PRIORITÉ DE VOS CHOIX ET AJOUT D'UNE NOTE

- Vous pouvez indiquer la priorité de vos choix en utilisant le champ  qui apparaît sous votre nom. Cette information sert à **préciser la priorité de vos choix** qui sont approuvés à votre responsable en 1er, 2e, 3e tour, etc.

	41205	Tc	19A-315.65J	90,00H	12,00J
		75,00	2005-06-22	112,50H	
	sem. du 14 déc. = priorité 1 / sem. du 04 janv. = priorité 2				

Ex. : sem. du 14 déc. = priorité 1 / sem. du 04 janv. = priorité 2.

- Vous pouvez également ajouter une note à l'intention de votre responsable au même endroit. La note s'affichera dans la section du calendrier de vacances qui vous concerne. Les notes sont visibles par tout le personnel inscrit au calendrier.
- Lorsque votre responsable consultera vos préférences (vos choix) de vacances, il pourra inscrire un commentaire à votre intention. Dans ce cas, le bouton  s'affichera sur la troisième ligne. Pour consulter la note, cliquez sur le bouton .

## PRISE DE VACANCES (VACANCES FRACTIONNÉES)

- Votre congé annuel peut être pris **de façon continue** (pendant plusieurs semaines consécutives) ou, si vous le souhaitez, être divisé par période, chacune étant d'au moins une (1) semaine.
- Les vacances fractionnées **ne doivent pas être inscrites au calendrier de choix de vacances**, mais plutôt être planifiées en confection d'horaire.

### IMPORTANT À SAVOIR

- L'ajout d'un choix de vacances au calendrier représente une semaine complète.  
 au calendrier = 5 jours de quantum.
- Le quantum doit être d'un minimum de 5 jours pour qu'une semaine de vacances soit ajoutée au calendrier (même lors d'une semaine comportant un congé férié).
- Un message d'erreur apparaîtra si vous tentez d'ajouter plus de journées de vacances que votre quantum ne le permet au calendrier (quantum restant).

## APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

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

## 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.s.gouv.q.ca](mailto:prase.conges.vacances.estrie@sss.s.gouv.q.ca) ou par téléphone au poste 47777, option 2 puis option 3.

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux / DRH / 2025-08-07  
B:\DRHCA\869-Coord-PRAS-AS-Public\869-1 PRASE\Congés-Vacances\Outils de travail\Vacances\X-Guide Vacances Web\Guides Web HIVER 2025-2026\Guide\_utilisateur\_Logibec\_WebVacances\_AUTOMNE-HIVER\_2025-2026.docx