

COMMENT ACCÉDER AUX RELEVÉS DE PRÉSENCE PRÉCÉDENTS DANS LE WEB LOGIBEC

Accéder aux relevés de présence précédents peut être un moyen simple de répondre à toutes vos questions concernant vos précédents quarts de travail.

Voici comment accéder à vos relevés de présence :

Étape 1 :

- ⇒ Connectez-vous à votre compte Logibec (<https://paierhweb-ciusse.reg05.rtss.qc.ca/eEspresso>);
- ⇒ Dans le menu de gauche, cliquez sur **Relevé de présence**;
- ⇒ Choisissez **Relevé de l'employé**.

Étape 2 :

- ⇒ Une fois sélectionné, votre relevé de présence actuel sera affiché comme dans l'image ci-dessous.

LOGIBEC
GCH ESPRESSO

Menu principal

CIUSSS Estrie

- Affichage de poste
- Dossier employé
- Horaire
- Relevé de présence**
 - Relevé de l'employé**
 - Fériés de l'employé
- Relevé responsable
- Formation
- Relevé de paie
- Assiduité
- Compte de dépenses
- Disponibilité
- Vacances
- MultiAccèsformation
- Feuillets fiscaux

Relevé de présence

Mati : [redacted]
Statut : 76
Hrs : (PM) 70:00
Per : 2027:02
Dépt : Hqs-Prsnc Dep Coord (730415)
Titre : Ag Adm C11 Adm 39000 (5312)
Synd : 73
Prog : [redacted]

LIgne 1/23 Page 1/4

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem_employé Sommaire Banques Inf.additionnelles

Taux d'absentéisme 1,15%

Période du 2025-04-05 au 2025-04-18

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1 di	5											
1 lu	6	8:00	16:00	1:00	7:00	F-11						
1 ma	7	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
1 me	8	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
1 je	9	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
1 ve	10	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
1 sa	11											
2 di	12											
2 lu	13	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
2 ma	14	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
2 me	15	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
2 je	16	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
2 ve	17	8:00	16:00	1:00	7:00	Rég						
2 sa	18											

Fériés jr

Code	Payé	Prime
Rég	X 1.5	X1
Or	RégTT	CPSS
ASlp	Sure	AA
ASest	AS	M
Stest	XZW	Vue

Début : [input]
Fin : [input]
Repas : [input]
Av. hor. : [input]
Dépt. : [input]
T. emp. : [input]
Synd. : [input]
Prog. : [input]
Effacer

Remarque de l'employé

Étape 3 :

⇒ Dans la même page, vous pouvez visionner vos relevés précédents en utilisant l'une des deux méthodes indiquées ci-dessous.

- La première méthode consiste à utiliser les flèches situées en haut à droite de la page pour parcourir vos relevés un à la fois, du plus récents au plus ancien.
- La deuxième méthode consiste à utiliser la **zone liste** située en haut à gauche de la page. Une fois dans votre liste, vous pouvez sélectionner la période de paie désirée pour ouvrir le relevé de présence correspondant. Vous pouvez également utiliser les flèches situées en haut à droite de la page pour voir la totalité de vos relevés depuis votre date d'embauche.



Liste des relevés de présence					
An. / Per.	Début	Fin	Appr. emp.	Appr. resp.	
2027-02	2026-04-05	2026-04-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2027-01	2026-03-22	2026-04-04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-26	2026-03-08	2026-03-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-25	2026-02-22	2026-03-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-24	2026-02-08	2026-02-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-23	2026-01-25	2026-02-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-22	2026-01-11	2026-01-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-21	2025-12-28	2026-01-10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-20	2025-12-14	2025-12-27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-19	2025-11-30	2025-12-13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-18	2025-11-16	2025-11-29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-17	2025-11-02	2025-11-15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-16	2025-10-19	2025-11-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-15	2025-10-05	2025-10-18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-14	2025-09-21	2025-10-04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-13	2025-09-07	2025-09-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-12	2025-08-24	2025-09-06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-11	2025-08-10	2025-08-23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-10	2025-07-27	2025-08-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-09	2025-07-13	2025-07-26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-08	2025-06-29	2025-07-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-07	2025-06-15	2025-06-28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-06	2025-06-01	2025-06-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-05	2025-05-18	2025-05-31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2026-04	2025-05-04	2025-05-17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

NOUS JOINDRE

Si vous avez des questions ou souhaitez avoir plus d'informations sur l'outil, contactez l'équipe PRASE :

- Par courriel : prase.paie.estrie@ssss.gouv.qc.ca
- Par téléphone : 819 780-2220, poste 47777, option 1, puis 2