

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques Centre de service en ressources humaines

# VACANCES WEB

GUIDE DU RESPONSABLE

LOGIBEC



# Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Préparation des calendriers	2
	2.1 Valider la conformité des groupes	2
	2.1.1 Ajouter ou retirer des employés	4
	2.1.2 Transférer un employé ou un groupe entier dans un autre groupe	6
	2.1.3 Ajouter des groupes	7
	2.2 Valider la liste des employés non-assignés	7
	2.3 Inscription des quotas	8
	2.4 Calendrier	9
3.	Approbation des calendriers de vacances	11
	3.1 Modification des préférences de vacances	13
	3.2 Enlever l'approbation des calendriers de vacances	14
	3.3 Refuser des vacances	15
	3.4 Échange des choix de vacances entre employés	15
	3.5 Imprimer le calendrier	16
4.	Foire aux questions	17



# 1. Introduction

Le dossier **« Vacances »** permet aux employés d'exprimer leurs préférences de vacances ainsi qu'aux gestionnaires et par la suite, de les approuver et/ou de les modifier au besoin.

Avant la période de choix de vacances des employés, vous devez procéder à la préparation des calendriers. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes:

- Valider la conformité des groupes
- Valider la liste des employés non-assignés
- Inscription des quotas

Suivant la période de choix alloués aux employés, vous devez procéder à la dernière étape:

- Approbation des calendriers

L'accès aux « Vacances WEB se fait à partir de l'intranet, dans l'Espace employé, sous le dossier « Vacances ».



# 2. Préparation des calendriers

La première étape, la préparation des calendriers, vous permet de valider les différents groupes existants ainsi que leur composition puis d'installer, au besoin, des quotas.

## 2.1 Valider la conformité des groupes

Les groupes sont divisés par unités administratives et par titres d'emploi. Chez les infirmières (catégorie 1), il existe une division supplémentaire sur les différents quarts de travail (N-J-S-R).

Pour accéder aux groupes, cliquez « Vacances » pour voir apparaître les différents choix et sélectionnez « Configuration ». Cliquez ensuite sur « Groupes »



À ce moment, vous arrivez à une fenêtre de recherche.

Vous pouvez cliquer sur **« Appliquer »** dans le haut à gauche; cela génèrera tous les groupes auxquels vous avez accès **ou** vous pouvez vous pouvez inscrire vos critères de recherche.

Par défaut, la période inscrite est toujours celle à traiter. Vous pouvez cependant la modifier afin de visualiser les groupes des périodes passées.

	215332215	11021511022	5,000,20				
Filtre de la Liste des groupes							
Trié par		Défaut	•				
 Description	contient		-				
Période	=	Hiver <b>T</b>					
Année	=	2017					
Service	=						
Département	=						
Titre d'emploi	=						
Programme	=						
Direction	=						
Convention	=						
Syndicat	=						
Îlot	=						
Site	=						
Quart	=	•					
Etat	=		•				

La **« Liste des groupes »** vous permet de vérifier que la division des groupes correspond à vos besoins et de visualiser les employés qui y sont rassemblés.

À ce moment, votre responsabilité est de s'assurer que le groupe contient uniquement les employés devant s'y retrouver et ce, pour chacun de vos groupes.

C'est donc dire que cette étape vous permet de faire **« votre ménage ».** Si votre liste n'est pas conforme, vous pouvez également ajouter, retirer ou transférer des employés d'un groupe à l'autre.

Cliquez sur « **Ouvrir...** » afin de configurer le premier groupe.

S 🛦 🛛 🗜 🔍				$\ll \leq \frac{Ligne}{0/11} > > >$
Créer   Supprimer				
Liste des groupes				
Groupe	Description	Période	Année	État
Ouvrir,	Dept: 21002 T. e.: 500 Synd.: 30	Hiver	2017	En traitement
U Ouvrin	Dept: 21002 T. e.: 505 Synd.: 30	Hiver	2017	En traitement
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Jour	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Soir	Hiver	2017	Approuvé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Nuit	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 3480 Synd.: 2	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 5317 Synd.: 3	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Jour	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Soir	Hiver	2017	Terminé
Ouvrir	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Nuit	Hiver	2017	Terminé
🗆 <u>Ouvrir</u>	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt. Rotatior	Hiver	2017	En traitement

Vous arrivez à une fenêtre vous donnant la description du groupe que vous avez ouvert. En haut à gauche, vous devez cliquer sur **« Employés »**.

🥱 🔺 🔲 💀 🔯 📥 🛛							
Calendrier   Copier   Supprimer							
Employés, Tris Quotas							
Groupe							
Période Hiver	Année 2017						
Description Les employés du dépt Soins Inte t. e. Prep.Beneficiaires (3480) QUEBEC (2)	nsifs Hdq (11004), , synd STT - CHU DE						
Identification							
Direction	Îlot						
Département 11004 Soins Intensifs Hdq	Titre d'emploi 3480 Prep.Beneficiaires						
Convention	Syndicat 2 STT - CHU DE QUEBEC						
Programme	Quart						

2.1.1 Ajouter ou retirer des employés

Pour ajouter ou retirer des employés, vous devez utiliser les petits symboles 📕 📃 .

Pour retirer un employé du groupe, sélectionnez l'employé (il deviendra en surbrillance) et cliquez sur le signe - puis « **Sauvegarder** ».

Calendrier Sa	uvegarder	Transfert										
Groupe Tris Quou	<u>15</u>											
Employés +	R											
Matricule	Nom	Anc.	Dépt	T. emp.	Synd.	Prog.	Q.	Îlot	Statut	Consult.	Exclu quotas	Sans choix
					3		J	3051	Tc			

Pour ajouter un employé au groupe, cliquez sur + et la fenêtre de recherche s'ouvrira.

Il vous est alors possible de le rechercher à partir de son matricule ou de son nom et prénom.

Cliquez ensuite sur « **OK** » au bas de la fenêtre pour générer la recherche.



**OK** 

Une fois l'employé trouvé, sélectionnez le matricule et cliquez sur le « **OK** » en haut de la fenêtre, puis « **Sauvegarder** ».

Si l'employé sélectionné est déjà affecté dans un groupe, il apparaîtra dans votre groupe, mais la case **« Consultation »** sera cochée et grisée. Vous devrez donc le retirer de son groupe initial à l'aide du signe \_\_\_, puis retourner décocher la case qui sera maintenant accessible en modification dans le bon groupe.

Quart

Employés non assignés

Inclure employés en consultation

Calendrier Groupe Tris C Employés	Sauvegard	er Transfe	ert								
Matricule	Nom	Anc.	Dépt	T. emp.	Synd.	Prog. Q.	İlot	Statut	Consult.	Exclu quotas	Sans choix
1					3	J	3051	Tc			
					32	J	3051	Tc			
									<u> </u>		

Si l'employé est affecté dans un groupe qui n'est pas sous votre responsabilité, vous devrez alors contacter le gestionnaire en question ou le représentant des ressources humaines pour compléter le changement.

#### 2.1.2 Transférer un employé ou un groupe entier dans un autre groupe

Dans la liste des employés, vous avez accès à la fonction de transfert. Cette fonction vous permet de transférer un employé ou plusieurs employés dans un autre de vos groupes. Sélectionnez le ou les employés concernés et cliquez sur **« Transfert »**.

	2									
Employés +	(#)									
Matrixule	Non	Anc	Dige	T, emp.	Synal	Prog. Q. Int	Siana	Correct	Eacher	Sec
_				9489		J 2072	Te			
				9471		J 2072	5p			Ó
				9471	1	J 2072	Τe		0	
				9471	1	1 2072	Te			
				9911	1	J 2072	Tp		D	0
				9471	÷ 10	J 2072	Te			
				9911	1	J 2080	Tp	8		
				9471	1	J 2072	Tp	0		
				9471	2 4	J 2072	T¢			
				6471	2 4	1 3073	7.0	10	1	1

Cliquez ensuite sur **« Groupe »** et la fenêtre de recherche apparaît. Sélectionnez le groupe où l'employé doit être transféré.

(;;;;)	Sauvegarder   Fermer							
Logibec								
Nouvelles	Liste des employés des groupes à transférer							
+ Préférences								
	Dept: 13004 T. e.: 5315 Synd.: 3 (Groupe)							
CHUQ - eEspresso	Matri Nom Anc. Dépt T. emp. Synd. Prog. Matri Nom Anc. Dépt T. emp. Synd. Prog.							
+ Affichage de poste	Exclu Sans 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2							
+ Dossier employé	Statut Prenom Consult. Little Guotas choix Q. Ilot Statut Prenom Consult. Juotas choix Q. Ilot							
+ Horaire	5A-038.76J 13004 5315 3 2072 .							
+ Relevé de présence								
+ Formation								
+ Relevé de paie								
+ Assiduité	Legende							
- Vacances	L'employé est présent dans les deux groupes.							
<ul> <li>Configuration</li> </ul>	L'employé a déjà exprimé des préférences de vacances.							
Paramètres	L'employé a déjà exprimé des préférences de vacances pour des dates non disponibles dans l'autre groupe.							
Paramètres syndicat								

Au besoin, vous pouvez apposer des filtres pour que le choix des groupes soit plus précis. Par exemple, en saisissant le numéro du département où se trouve le groupe, vous aurez ainsi la liste des groupes de cette unité uniquement.

Transférez un ou des employés d'un groupe à l'autre à l'aide des flèches. N'oubliez pas de « Sauvegarder » les modifications.

Menu principal 🔫	
	Sauvegarder Fermer
Logibec	Liste des employés des groupes à transférer
· Preferences	Dept: 13004 T. e.: 5315 Synd.: 3 (Groupe) Dept: 13004 T. e.: 5317 Synd.: 3
CHUQ - eEspresso	Matri Nom Anc. Dépt T. emp. Synd. Prog. Matri Nom Anc. Dépt T. emp. Synd. Prog.
<ul> <li>Amcnage de poste</li> <li>Dossier employé</li> </ul>	Statut Prénom Consult. Exclu Sans Q. Îlot 🔆 Statut Prénom Consult. Exclu Sans Q. Îlot
+ Horaire	5A-038.76J 13004 5315 3 2072 8A-342.50J 13004 5317 3 2072
<ul> <li>Relevé de présence</li> </ul>	
+ Formation	IA-331.25J 13004 5317 3 2072
+ Relevé de paie	
+ Assiduité	
- Vacances	
<ul> <li>Configuration</li> </ul>	Legende
Paramètres	L'employé est présent dans les deux groupes.
Paramètres syndicat	L'employé a déjà exprimé des préférences de vacances.
	L'employé a déjà exprimé des préférences de vacances pour des dates non disponibles dans l'autre groupe.
Regroupements	
Générateur de groupes	

#### 2.1.3 Ajouter des groupes

Il est possible de diviser par quart la prise de vacances des employés de la catégorie 2 (CSN). Ce choix est laissé à la discrétion du gestionnaire. S'il le souhaite, le gestionnaire doit en faire la demande au représentant de la Direction des ressources humaines, des communisations et des affaires juridiques.

De plus, le gestionnaire peut regrouper des unités faisant partie d'un même secteur d'activités (service) afin que les choix de vacances soient faits à l'intérieur d'un même groupe. À sa demande, le représentant des ressources humaines créera un groupe correspondant au regroupement souhaité.

## 2.2 Valider la liste des employés non-assignés

Après avoir fait **« votre ménage »** dans les groupes, vous devez également vous assurer que tous les employés se retrouvent bien dans les calendriers de vacances. Pour ce faire, sélectionnez **« Employés non assignés »**, sous le menu **« Configuration »**.



Les employés qui s'y trouvent ont peut-être été retirés de vos groupes et n'ont pas encore été affectés dans un autre groupe. Vous devez donc vous assurer qu'aucun de vos employés n'ait été oublié.

Si vous avez retiré un employé de votre groupe en lien avec un transfert sur une autre unité à une date ultérieure, c'est pour cette raison qu'il se trouve dans la liste des employés non assignés. Les préférences de vacances de l'employé devant être exprimées sur sa nouvelle unité, il restera dans la liste des **« Employés non assignés »**, jusqu'à ce que le gestionnaire de sa nouvelle unité l'ajoute à son groupe.

*Attention :* Il existe une exception à la convention collective pour le personnel de la catégorie 2 (CSN). La personne salariée doit faire son choix de congé annuel dans le service où elle est affectée au 15 mars ou au 15 septembre.

La section **« Employés non assignés »** vous permet de visualiser l'information seulement. Pour ajouter ces employés à vos groupes, vous devez passer par la section **« Groupes ».** 

# 2.3 Inscription des quotas

La prochaine étape est l'inscription des quotas. Vous avez accès à la fonctionnalité **« Quotas »** via la page de description du groupe.

Menu principal 🛶	🥵 <u>A</u> 🛽		1 🔍 🎦 🗄	=b.					
	Calendrier   C	opier	Sauvegarder   Su	pprimer					
Logibec	Employée Trie O	mplovés Tris Quotas							
Nouvelles	Linpioyes ms di								
+ Préférences	Groupe								
	Période Hiver			Année 2016					
CHUQ - eEspresso	Description -								
+ Affichage de poste	Description Le	s empi	oyes du dept Kem	u Et AV Sociau	1X (61653 nd SFF -	), CHU A			
<ul> <li>Dossier employé</li> </ul>	DE	QUEBE	C (3)	ei (1101), Syr	IG SEE -	CHO			
+ Horaire						✓			
+ Relevé de présence									
+ Formation	Identification								
+ Relevé de paie	lacitation								
+ Assiduité	Direction			Îlot					
- Vacances	Département	51653	Remu Et Av Sociaux	Titre d'emploi	1101	Agent Gest.Personnel			
<ul> <li>Configuration</li> </ul>	Convention			Syndicat	3	SEE - CHU DE QUEBEC			
Paramètres	Programme			Quart	~				
Paramètres syndicat	Service			Site					
Regroupements									
Générateur de groupes	Options du gr	oupe							
Groupes	Jour du début	des va	cances		dimar	nche 🗸			
Employés non assignés	Affichage du q	uantun	n						
+ Calendriers	Affichage de l'a	ancien	neté		Ancie	enneté 🗸			
+ Rapports	Ancienneté utilisée Globale de comparaison V								

À cette étape, vous pouvez inscrire le nombre d'employés en vacances que vous autorisez par semaine pour chacun de vos groupes.

Menu principal 🛥	🔗 🛦 🗓 👭 🔍 🚝 🖴	$\ll$ $\stackrel{Lig}{=}$
Logibec	Calendrier   Sauvegarder   Groupe Employés Iris	
Préférences     CHUQ - eEspresso     Affichage de poste	Période de choix           Début (jj/mm)         Fin (jj/mm)           1         / 9         2016-09-01	
<ul> <li>Dossier employé</li> <li>Horaire</li> <li>Relevé de présence</li> <li>Formation</li> </ul>	Période de prise           Début (jj/mm)         Fin (jj/mm)           2         / 10         2016-10-02         13         / 5         2017-05-13	
<ul> <li>Relevé de paie</li> <li>Assiduité</li> </ul>	Quotas	
<ul> <li>Vacances</li> <li>Configuration</li> </ul>	ndiquez le nombre d'employés auxquels vous permettez de prendre leurs vacances	
Paramètres Paramètres syndicat	Si vous voulez désactiver une semaine, vous n'avez qu'à la sélectionner	
Regroupements Générateur de groupes Groupes	Octobre         Novembre         Décembre         Janvier         Février         Mars           2         9         15         23         30         6         13         20         27         4         11         18         25         1         8         15         22         29         5         12         19         26         5         12         19         26         5         12         19         26         2         9         0	Avril <u>16</u> <u>23</u> 0 0

Il vous est possible de bloquer la prise de vacances sur certaines semaines en cliquant directement sur la date (en bleu) au-dessus des champs blancs. N'oubliez pas de « **Sauvegarder** » à chaque étape.

Vous devez répéter ces étapes pour tous vos groupes et pour chaque unité administrative dont vous êtes responsable.

Vous pouvez basculer vers votre liste de groupe, cliquez sur le livre ouvert.



À noter que les quotas n'empêcheront pas les employés de saisir une préférence de vacances lorsque le quota est atteint par les préférences des employés qui ont exprimé leur choix avant lui. Cependant, vous recevrez, ainsi que l'employé, un avertissement à l'ouverture des calendriers. Le respect des quotas devra être assuré manuellement par le gestionnaire.

## 2.4 Calendrier

Pour accéder à vos calendriers vierges, sélectionnez « Responsable », sous le menu « Calendrier ».

Menu principal 🛥	<u>6 A</u> 🛛 🗷 🗖 🐖 🖴
Logiher	Appliquer
Nouvelles	Filtre de la Liste des calendriers du gestionnaire
+ Préférences	Trié par Défaut V
CHUQ - eEspresso	Période = Hiver V
<ul> <li>Affichage de poste</li> </ul>	Année = 2016
<ul> <li>Dossier employé</li> </ul>	Approbation responsable =
+ Horaire	Matricule =
<ul> <li>Relevé de présence</li> </ul>	Service =
+ Formation	
<ul> <li>Relevé de paie</li> </ul>	
+ Assiduité	l itre d'emploi =
<ul> <li>Vacances</li> </ul>	Programme =
<ul> <li>Configuration</li> </ul>	Direction =
Paramètres	Convention =
	Syndicat =
	Îlot –
Générateur de groupes	
Groupes	
Employés non assignés	Quart =
<ul> <li>Calendriers</li> </ul>	État = 🗸 🗸
Employé	Sans choix =
employe	
Responsable	
Configurateur	

En cliquant sur **« Appliquer »**, vous aurez la liste de tous les calendriers auxquels vous avez accès. Pour faire une recherche plus précise, vous pouvez inscrire vos critères de recherche. Pour accéder à un calendrier, cliquer sur **« Ouvrir »**.

Menu principal 🔫	P			🗜 🕻		8					$\sim$
Logibec											
Nouvelles		Liste de	s grou	pes du ges	stionnair	e					
+ Dréférences		Groupe	<u> </u>	Descripti	on				Periode	Annee	Etat
	۲	Ouvrir		Dept: 17	340 İlot:	1500 Co	nv.: 4 Synd	d.: 52	Hiver	2009	Prép
CHUQ - eEspresso		Ouvrir		Dept: 17	340 Îlot:	1501 Co	nv.: 4 Svno	d.: 52	Hiver	2009	Prér
(Formation)	1.53	Ouvrin		Dent: 17	340 Îlot	1502 Co	nv : 4 Svnr	d · 52	Hiver	2009	Prór
+ Relevé responsable	20	Ouvrin		Dopt. 17	040 îlot.	1502 00	10 4 Oyne	d.: 52		2009	Deće
		<u>Ouvrir</u>		Dept: 17	340 IIOE	1503 Co	nv.: 4 Sync	a.: 52	Hiver	2009	Prep
• vacances	22	Ouvrir		Dept: 17	340 Îlot:	1504 Co	nv.: 4 Synd	d.: 52	Hiver	2009	Prép
<ul> <li>Configuration</li> </ul>		Ouvrir		Dept: 17	340 Îlot:	1506 Co	nv.: 4 Synd	d.: 52	Hiver	2009	Prép
Générateur de groupes											

Si les choix des vacances se font sur papier, vous pouvez les imprimer de façon individuelle

Groupe	Enlever l'approbation   Historique	FI	inali	ser	•																							
Conservation of the	quotas	0	0 0	0	0	0 0	0 0	0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0 1	0 0	0 0	) (	0 0	0 0	0	0	0	0	0 1	0 0	0
	Préférences exprimées	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	0	0	0	0 0	0 0	0
	Écart	0	0 0	0	0	0 (	0 0	0	0 (	0 0	0	0	0	0	0	0 1	0 (	0 (	) (	0 0	0 0	0	0	0	0	0 (	0 (	0
Prénor	n C Matri Statut Ancienneté Bg au 2 oct. Quan	tum	Octo	bre		Nov	emt	ne	Déc	em	bre		Jar	wi	er		Fé	VI	ier		M	ars			A	vril		M
Nom	Q llot Hrs/perDate emploiVac av 2 oct.	03	20916	523	300	061	320	27	041	118	25	01	08	15	22	29 0	51	21	92	60	512	19	26	02	091	162	330	0
A	RCommentaires	D	DID	D	Dil	DID	D	Di	DIC	D	Di	DI	Di	Di	Dil	DIE	DIE	HE	HD	) D	D	D	DI	Di	DI	DIE	D	D
ο,	-099.05J 32,41H 6	72J																		T								

ou vous pouvez imprimer en lot via la section « *Rapport - générateur de liste » :* sous le menu « *Rapports »* du dossier « *Vacances »*.

- 1- Sélectionnez « Calendriers de vacances sans les préférences » dans « Type de rapport ».
- 2- Cochez « Afficher quotas » dans « Employés du groupe »
- 3- Sélectionnez « Exclure les employés en consultation ».
- 4- Décochez **« Tous les groupes »** si vous ne voulez pas tous les calendriers de tous vos départements.
- 5- Cliquez sur « **Appliquer** ».

🥰 🔔 🔲		
Appliquer		
Génération des	listes	
Année	2017	
Période	Été 🔻	
Type de rapport	Calendriers de vacances sans les préférences 🔻	
	Calendriers de vacances sans les préférences	
Un seul fichier	Calendriers de vacances avec les préférences k	
Lignes blanches	a la tin de chaque groupe	
Afficher les quot	as 💽	
Employés du gro	Exclure les employés en consultation 🔻	
Tous les groupes		

Sélectionnez chacun des calendriers, puis cliquez sur l'imprimante afin d'effectuer l'impression.

Ø	🔺 📗 🚼 🞑 🚰	
Fei	rmer	
	🗎 色 🟟 🕙 IÞ 🗑	🕴 🔍 🗸 🚺 💽 53% 🔹 🛞 📭 🐨 🖉 🖓 🕶 👔 Recherche Web
(s)	Dptions - ×	Préférences de vacances 711 - C.H. UNIVERSITAIRE Hiver 2009 (11 mil 2009 - 31 octobre 2009)
igne	Dépt: 17340 Îlot: 1500	Department 17340-Berv Informatique Convention: 4-BOPP 9yndian: 62-BOPP 1108 CAT 3 SEE
2	Dépt: 17340 liot: 1501	Pricare         Humit         Realized bit Pricare         Technologie (Transmission)         Technologie (Transmission) <thte< th=""></thte<>
ges	Dépt: 17340 Îlot: 1502	Image: Image:
ă aaa	Dept: 1/340 llot: 1503	1 TE 200407 602 45 000 6.000
	Dépt: 17340 Îlot: 1506	TE 570.456.544 -3.098H
		1 Tc 1984.091.64J 21.898 3.152J
ointes		Id         Tpt         66-238.732         -118.736           70.60         20694614
èces j		
E.		
8		

# 3. Approbation des calendriers de vacances

Une fois la période d'inscription de choix de vacances terminée, vous passez à l'étape d'approbation.

Dans la section **« Responsable »** du menu **« Calendrier »**, cliquez sur **« Appliquer »** pour accéder à la liste de vos calendrier. Pour faire une recherche plus précise, vous pouvez inscrire vos critères de recherche.



Cliquez sur « **Ouvrir...** » afin d'ouvrir un calendrier.

Générer rapport	
Liste des calendriers	du gestionnaire
Groupe	Description
Ouvrir.	Dept: 61653 T. e.: 1101 Synd.: 3
	Dept: 61653 T. e.: 1101 Synd.: 20
Ouvrir	Dept: 61653 T. e.: 2101 Synd.: 3
Ouvrir	Dept: 61653 T. e.: 5312 Synd.: 3

Vérifiez les choix de vacances de chacun de vos employés. Vous avez l'information des quotas dans l'en-tête. Afin d'approuver, vous devez sélectionner l'employé, en cochant la case à gauche du nom, cliquez sur **« Approuver »** et **« Sauvegarder »**.

		quotas	1		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 0	0 0	0 0	0 0		
	Pr	éférences exp	primées		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	00	0 0	0 0		
		Écart	~		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	00	0 0	0 0		
Prénom C	Matri Statut	Ancienneté E	3q au 2 oct.	Quantum	Oc	tobre	r. N	love	mbr	eDéc	emb	re	Janv	ier	Fé	vrier		Mars		Av	ril	Ma	H .	
Nom Q	liot Hrs/per	Date emploiV	ac av 2 oct.		209	1623	300	613	202	7041	1182	2501	0815	2229	051	2192	605	1219	260	2091	6233	30 07		
A R	Commentaire:				DI DI	Di Di	DIE	N Di	DI D	I DI I	Di Di I	Di Di	DI DI	DIDI	DID	ND(D	)i Di	DiD	DID	i Di D	Di Di I	Di Di		
		1A-099.05J	32,41H	6,72J			TT			TT	TT					TT			TT	TT				

Une fois la sauvegarde effectuée, un crochet vert sous le nom de l'employé indique que le choix de l'employé a été approuvé et le X du choix de vacances devient vert.

Т	Tc	3A-003.25J	42.00H	25.00J	0
70	0.00	2005-03-27		100	×
V test test					U

**Note :** Vous avez la possibilité d'approuver les choix de vacances en lot, en sélectionnant tous les employés.

Manu principal 🛶	0			8	* 4								
Lunder St	4.55	istant	Sauve	garder	Appreuver	Enle L'appro	ver bation	1	Refuser	e	nleve	*	"
Standalles					quet	Concernant and							
and the second se		•			Préférences e	sprindes							
Préférences	i in				Ecart	1/) 	A						* *
CHINA - allapenana ()	1	Bom	O Bot	Reper	Date emploi	Vac av 26 aut.	Quarkan	26	0310172431	07142	128051	21926	10201
(Formation)		A	Comme	ntakes				Di	De De De De De	DI DI D	DIDIDI	Di Di Di	D4 D4
Relevé responsable	1.0			To	17A-088.00J	14.00H	2.00/	9					
- Vacances	Ø			79.00	1992-06-22		12						
Configuration				Tc	16A-322-99J	40.344	13.452	0					
Génération de grouper				70.00	1989-12-18		10						
Regroupements				Te	ZA-200.25/		-	-					
Grouper Employee new arrighter			1	70.00	2000-09-11		10						

Lorsque tous les choix de vacances des employés ont été approuvés et sauvegardés, vous devez terminer le travail en approuvant l'ensemble du calendrier de vacances en procédant de la façon suivante :

Aucun employé ne doit être sélectionné. Cliquez sur « **Approuver** » et répondre « **oui** » à la question suivante :

Menu principal 🔫	Ø				/	A															
Logiber	As	sistant	Sauveg	arder	Аррі	rouver		Enleve l'approba	r itior	•		Re	fus	er	I	Er	nlev refu	ver Is		1	lis
Namallas					quota				0	0	0 0	0 0	0 (	) ()	0 0	0	0 0	0 (	0	0 0	0
Nutvenes				Préféren	nces ex	primées			0	0	0 0	1 1	0 (	) ()	0 0	0	0 0	0 (	0	0 0	(
Préférences	1				Écart			1913	0	0	0 0	-1 -1	0 (	) ()	0 0	0	0 0	0 (	0	0 0	(
		Prénom	Statut	Ancien	nneté	Bq au 26	avr.	Quantum	Avr		Mai		J	uin		Juill	let		Aoû	rt	S
(Formation)		Nom	Hrs/per	Date er	mploi	Vac av 2	6 avr.		26	031	017	2431	071	421	280	5121	1926	020	916	2330	30
(Formation)		A	ntaires	1	_			-	DI	DIL	лы	ט וט	DID	I DI	ט וט	DI	ועוט	DID	I DI	ט וט	10
Relevé responsable		🖻 Confirr	nation o	dialogue	e de pa	ge Web										X					
- Vacances																					
<ul> <li>Configuration</li> </ul>		V	oulez-voi	us appr	rouver	l'ensen	nble o	du calenc	Irier	de	va	car	ices	5.							T
Générateur de groupes																					
Regroupements																					+
Groupes							Non	h													
Employés non assignés								5													
Responsable				Lause	7-111		1		1					1							
- Rapports			. 0.00																		
Générateur de listes		-	f Tc	7A-20	0.25J		533.2														T
Liste des rennorts			/0.00	2000-0	J9-11			1214202													

En répondant « Oui », les boutons du haut du calendrier changent pour :

Menu principal 🛥	🧭 🔺 🔲 妃 🔯 🚈 📥 🔄
	Enlever l'approbation   Historique   Finaliser

Cliquez alors sur « Finaliser » et répondez « oui » à la question suivante :

Désirez-vous fina	liser le	Calendrier de vacances?
	Oui	Non

Suite à cette opération, les listes finales des calendriers sont générées. Les employés pourront consulter les calendriers en version électronique ou vous pourrez les imprimer afin de les afficher.

#### **3.2 Modification des préférences de vacances**

Vous pouvez approuver et modifier les préférences exprimées par les employés en tout temps. Les choix des employés sont représentés par des **X** noirs.

Pour apporter une modification une fois que le calendrier est approuvé, vous devez d'abord retirer l'approbation (voir section 3.2).

Pour retirer et modifier un de ses choix, positionnez-vous sur le X à retirer et cliquez sur le bouton droit de la souris. Vous pourrez alors retirer la sélection en cliquant sur « **Supprimer** ».

Pour ajouter une semaine de vacances, vous faites la même opération, mais vous cliquez sur le signe « supérieur à » pour installer les vacances sur les 5 jours de la semaine, puis sur **« Ajouter »**. Vous devez sauvegarder chaque modification en cliquant sur **« Sauvegarder »**.

Menu principal 🔫	
Logibec	Groupe   Assistant   Sauvegarder   Approuver   Enlever l'approbation   Refuser   Enlever refus   Historique   Échanger
Nouvelles	quotas         0
+ Préférences	Prénom C Matri Statut Ancienneté Bq au 25 sept. Quantum Sept. Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars Avril Mai
CHUO - eEspresso	Nom         Q         IIOT         Irisper         Date empioi         Vac av 25 sept.         25         02/0316/25/30/0612/02/0612/19/26/02/0916/25/30/074/21           A         RCommentaires         Di         Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di D
+ Affichage de poste	N 2072 50,75 X X
+ Dossier employé	Du 13 nov. au 19 nov. X
+ Horaire	C 1c 5A-4383.55J 253.75H 35,000 Di Lu Ma Me Je Ve Sa
Keleve de presence     Formation	Congé longue durée du 2016-06-29 au 2018-02-03
<ul> <li>Relevé de paie</li> </ul>	Tpt 90.800 Aver state Supprime
+ Assiduité	
- Vacances	

#### **3.2 Enlever l'approbation des calendriers de vacances**

Pour enlever une approbation, il y a 3 étapes à faire. Les trois étapes sont obligatoires.

Étape 1 : Enlever l'approbation du calendrier en cliquant sur « Enlever l'approbation ».

oupe   E	nlever l'approbation   Historique   Final	al	ise	er	1																									
	guotas 0	0	0	0	0	010	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 1	0 0	0 (	0 0	0	0	0	0	0 (
	Préférences exprimées 0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0 1	0 0	0 (	0 0	0	0	0	0	0 1
	Écart 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0 1	0 0	0 1	0 0	0	0	0	0	0 1
Prénom	C Matri Statut Ancienneté Bg au 2 oct. Quantum	17	O	cto	obr	е.	N	ove	emi	bre	Dé	ce	mb	re		Ja	nvi	er		F	évr	ier		N	fare		12		vri	
Nom	Q flot Hrs/perDate emploiVac av 2 oct. 03	02	205	91	62	33	0.00	513	120	27	04	11	18	25	01	08	15	22	290	05	121	192	60	51	215	26	502	09	162	233
A	RCommentaires D	D	D	I D	D	1D	1 D	D	D	D	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Dil	Dil	Di	Dil	DIE	DID	XC	DIC	D	D	Di	DI	DIC
	124-243 64J 36 50H 5 21J	5		-	1	1	1	-		1.1				-												10				-

Par la suite, répondez **oui** à la question : voulez-vous enlever l'approbation de l'ensemble du calendrier de vacances?



**Étape 2** : Sélectionnez l'employé et cliquez sur **« Enlever l'approbation »**. Vous enlèverez l'approbation de l'employé.

	quotas	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0
	Préférences exprimées	0000000000010000000000000000	0 0 0 0
	Écart	00000000000-10000000000000000	0 0 0 0
Prénor	C Matri Statut Ancienneté Bg au 2 oct. Quantur	Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars A	vril Mai
Nom	Q flot Hrs/perDate emploiVac av 2 oct.	0916233006132027041118250108152229051219260512192602091	162330 07
A	RCommentaires	Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di D	Di Di Di Di
	12A-243.64J 36.50H 5.21		

Le crochet vert sous le nom est devenu un crayon. Par contre, les X des choix de vacances sont toujours verts.

				quotas			0000	0 0	0 0	0 0 0	00	0 0	0 0 0	0 0	00	0 0	0 0	0	0 0	0 0	
				Préférences ex	primées		0000	0 0	0 0	0 0 0	0 1	1.0	0 0 0	0 0	0 0	0.0	0 0	0	0 0	0 0	i.
				Écart			0000	00	0 0	0 0 0	0	10	000	0 0	0 0	0.0	0 0	0	0 0	0.0	ē,
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	Octobre	No	vemb	re Déc	embr	е.	lanvie	r. 🕴	Févrie	r	Mar	8	1	vril	
Nom	Q	llot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		02091623	3006	13202	27041	1182	5010	81522	290	51219	2605	121	260	209	162	83
A	R	Comme	intaires				Di Di Di Di	DiDi	DiDi	Di Di D	i Di D	DiDil	DiDiD	DiD	DiDi	Di D	DID	Di	Di Di	DiD	í ľ
1.1.1			000-960-00N	12A-243.64J	36.50H	5.21.	J	1	1111	1000	111	11	12.12	1.1	1. 1.	1010	1.1.1	11	10		T

**Étape 3** : Se positionner sur le X en vert de la semaine ou des semaines concernées et cliquez à nouveau sur « **Enlever l'approbation** ». En double cliquant sur la ou les semaines, vous pourrez les supprimer ou procéder à vos modifications puis « **Sauvegarder** ».

		1	-		quotas	e	-	五	D. D. P. S	101	0.12.	016	19.3	27.0	0.0	0,0	0.1	0.	0	0	0 0	0	0	0 0	0 0
					Préférences ex	primées		1	ELE, Por	PPP.	2.2	8.45	1	299	8-5	10.5	Yacq	145	0	0	0 0	0	0 1	0 0	0 0
					Écart			0	0000	0 0	0 0	0 0	0 1	1.1.1	0 0	0 0	0 (	0	0 0	0	0 0	0	0	0 0	0 0
P	rénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	1	Octobre	No	vemb	reD	écen	bre	Ja	invie	r.	Févr	ier		Mars	5		AVT	1
	Nom	Q	liot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		02	0916233	006	1320	2704	1111	8250	108	152	2290	5121	926	05	1219	26	020	916	233
M. Sal	A	RC	omme	ntaires	and the second s			DI	Di Di Di D	DI	DI DI	DI D	DIC	DIDIE	DID	DID	DIC	DID	H DI	Di	DID	D	Dit	DI DI	DI D
	11.	-		0000	12A-243.64J	38.50H	5.21.	1	1010100	111	2000		Treat		1.1	111	TT	11			-	1		-	1

Prénom C Matri Statut Ancienneté Bq au 2 oct. Quantum Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars Nom Q Îlot Hrsper Date emploi Vac av 2 oct. 0209162330061320270411182501081522290512192605120000000000000000000000000000000000	Avril 1091623
Nom A         Q. Îlot RCommentaires         Hrsiper Date emploi 124-243.64J         Date emploi Vac av 2 oct.         020916233006132027041118250108152229051219260512192605121926020 Di Di	2091623
A RCommentaires Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di Di	
124-243.64J 36,50H 5,21J	DI DI DI
Du 25 dêc. au 31 dêc. X	
Di Lu Ma Me Je Ve Sa	
< <mark>Vx</mark> v <sup>*</sup> v <sup>*</sup> V v v <sup>*</sup> Vx	

## 3.3 Refuser des vacances

Malgré que l'option « **Refuser** » soit disponible dans l'application, nous vous suggérons de discuter de vive voix avec ces employés qui devront effectuer un nouveau choix de vacances.

## 3.4 Échange des choix de vacances entre employés

Au besoin, si vous devez échanger des choix de vacances entre employés, vous devez sélectionner les deux employés concernés et cliquer sur « Échanger ». Cette fenêtre vous apparaîtra afin de procéder à l'échange.

															$\sim$	Ligne 1/6	>>
Échanger   Annuler																	
Semaine	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	État	
24 mai 2009 au 30 mai 2009	x	v	v	v	v	v	x		24	25	26	27	28	29	30		
31 mai 2009 au 6 juin 2009	31	1	2	3	4	5	6	<u>&gt;</u>	x	v	v	v	v	v	x		

Cliquez sur les flèches bleues situées entre les deux choix de vacances et cliquez sur « Échanger »; répondre « oui » à la question.

Semaine	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	É
24 mai 2009 au 30 mai 2009	24	25	26	27	28	29	30	<u>&lt;&gt;</u>	х	v	v	v	v	v	x	Éch
31 mai 2009 au 6 juin 2009	x	v	v	v	٧	v	x	<u>&lt;&gt;</u>	31	1	2	3	4	5	6	Éch
	Désire	əz-v	ous	vrair	nent	t exé	cuter	cette a	ction	?						
				ົ	3	Nor	ຈາ									

# **3.5 Imprimer le calendrier**

Les employés peuvent consulter les calendriers en version électronique mais vous pouvez également les imprimer afin de les afficher.

Pour l'impression, référez-vous à la section 2.4. Vous pouvez imprimer vos calendriers de façon individuelle ou les imprimer en lot.

Sélectionnez « Calendriers de vacances finalisés » dans « Type de rapport ».

# 4. Foire aux questions

# • Les quantums de vacances hors-saison ne sont pas conformes.

L'employé a-t-il déplacé, annulé ou modifié son choix de vacances d'été? Il est important de mettre à jour le calendrier de vacances d'été puisqu'il est considéré dans le calcul du quantum de vacances hors saison.

# • Je recherche un employé.

Utilisez la fonction **« Recherche d'employés »** dans la section **« Calendriers »**. S'il n'y a aucun résultat, consultez la section **« Employés non assignés »**.

• J'ai ajouté un employé et il y a un crochet gris pâle dans la case « en consultation » et je ne peux pas l'enlever.

L'employé est dans un autre calendrier de vacances. Vous devez retirer l'employé de l'autre calendrier afin d'enlever le crochet. Il se peut que vous ne soyez pas le responsable de l'autre calendrier, il faudra alors que le responsable de cette unité retire l'employé de son groupe afin que vous puissiez retirer le crochet.

# • Qu'arrive-t-il si les employés ont des postes composés?

L'employé choisit ses vacances dans le groupe de l'unité principale de son poste et il sera en consultation dans le groupe de son unité secondaire de son poste.

• J'ai fusionné des groupes et/ou déplacé des employés. Est-ce que je serai obligé de le refaire au prochain calendrier?

Oui vous serez obligé de refaire vos modifications au prochain calendrier de vacances. Seuls les regroupements **« permanents »** sont générés automatiquement à chaque calendrier de vacances. Pour ce faire, envoyez votre demande détaillée via la section **« Nous joindre »** du Portail RH.

• J'ai un grand service et j'aimerais regrouper mes unités dans un même calendrier.

Il est possible de faire des regroupements « **permanents** » de titre d'emploi, d'unité administrative ou de quart de travail.

Pour ce faire, envoyez votre demande détaillée via la section « Nous joindre » du Portail RH.

\*\*Il n'est pas possible de faire des regroupements comprenant des syndicats différents.

- Que signifie l'information présente dans les calendriers de vacances hors-saison? *Ancienneté* : ancienneté au début du choix de vacances.
  - *Bq au XX MOIS* : banque de vacances payées à cette date; les vacances inscrites au calendrier de vacances d'été sont déduites même si elles n'ont pas encore été prises (ex. : vacances au mois de septembre).
  - *Bq aa XX MOIS :* banque de vacances inscrites au calendrier de vacances d'été qui n'a pas encore été traitée par la paie (souvent vacances prévues en septembre).
  - *Quantum* : banque de vacances payées et non payées à jour au début du calendrier de vacances.

					quota	8	
				P	références e	xprimées	1.22
					Écart		1.1.2.1.2.1.2.1.1
	Prénom	С	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct	t. Quantum
	Nom	Q	Îlot	Hrs/pe	Date emploi	Vac av 2 oc	:t. (
_	A	R	Comn	nentaire	8		
				1	11A-099.05J	32,41	H 6,72J
		-		,_D			

• Est-il possible que mes employés inscrivent plus de vacances que ce à quoi ils ont droit? Non, le message suivant apparait lorsque l'employé sauvegarde son choix de vacances. Il est impossible pour un employé de saisir plus de vacances que son quantum. Afin de sauvegarder son choix de vacances, l'employé devra le modifier.

Veuillez consulter la liste des erreurs pour de plus amples détails.	u	Code d'erreur	Message	réf. 1: Dénassement du quantum
Veuillez consulter la liste des erreurs pour de plus amples détails.			Ok	
		Veuillez consulter la liste	e des erreurs pour de plus a	mples détails.

## • Message d'avertissement : Dépassement des quotas.

Erreu

Lorsque le quota est atteint pour une semaine, tous les employés qui saisissent des vacances pour cette même semaine reçoivent cet avertissement. Par contre, le système ne reconnaît pas l'ordre d'ancienneté pour l'analyse des quotas. Ex. : si c'est l'employé le plus ancien qui planifie ses vacances en dernier, ce sera lui qui aura le message d'avertissement de dépassement des quotas.

Le message d'avertissement n'empêche pas de sauvegarder le choix de vacances.

Niveau 🔅	Code d'erreur	Message	Ne or a Martine and
Avertissement	5	Matricule	Préf: 1: Dépassement des quotas.

Les vacances résiduelles sont-elles incluses dans le quantum du calendrier d'été?
 Non. Le quantum sera ajusté à la suite du traitement de la paie incluant le 1<sup>er</sup> mai seulement.