

# **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	<i>Ajouter ou retirer des employés .....</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Transférer un employé ou un groupe entier dans un autre groupe .....</i>	<i>6</i>
2.1.3	<i>Ajouter des groupes .....</i>	<i>7</i>
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** ».



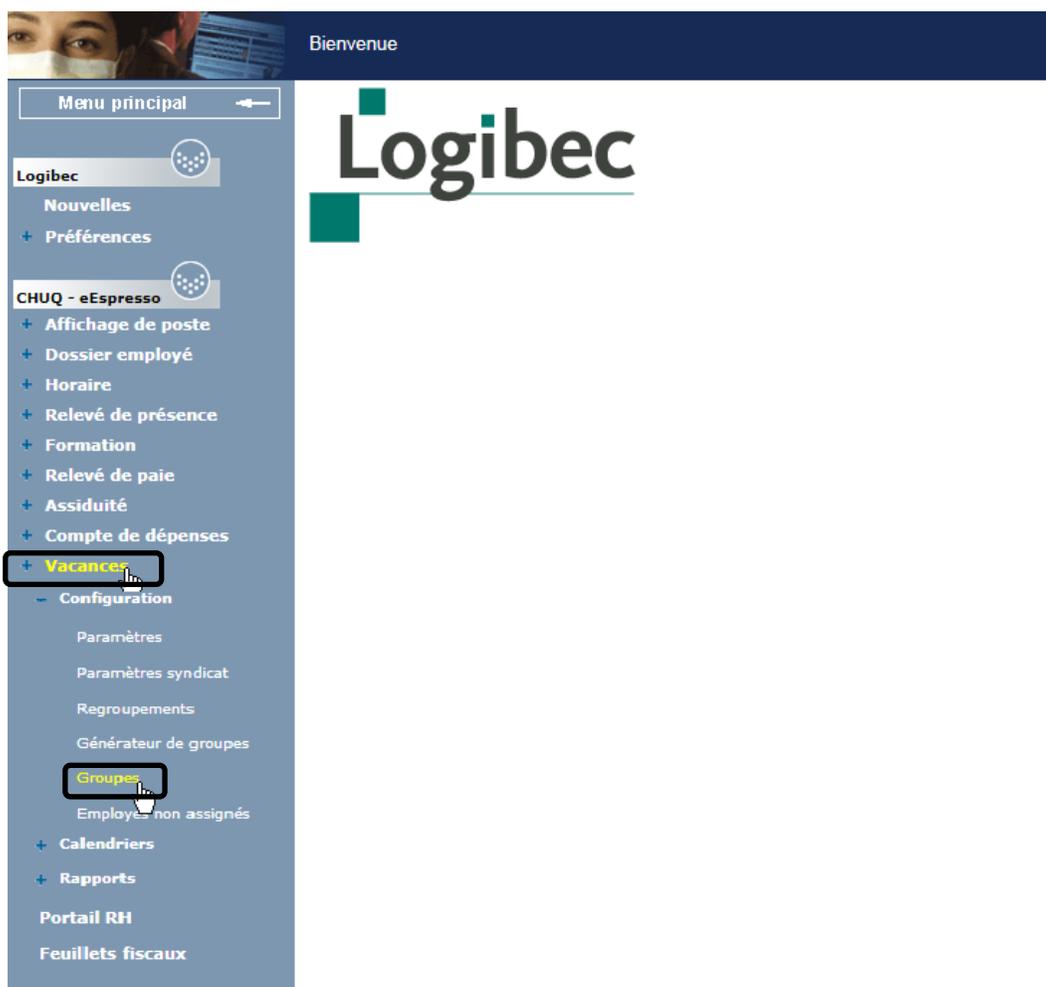
## 2. Préparation des calendriers

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 générera tous les groupes auxquels vous avez accès **ou** vous pouvez vous 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.

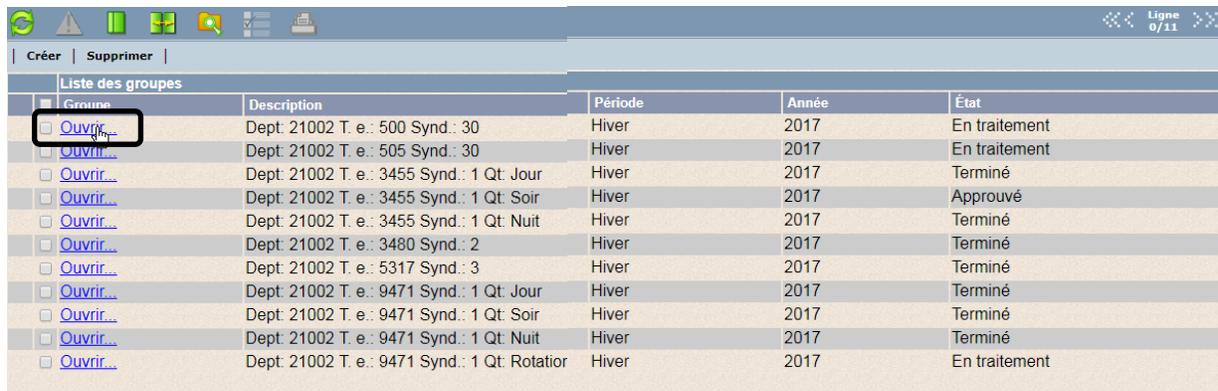


La « **Liste des groupes** » vous permet de vérifier que la division des groupes correspond à vos besoins et de visualiser les employés qui y sont rassemblés.

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 « **vos 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.



Groupe	Description	Période	Année	État
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 500 Synd.: 30	Hiver	2017	En traitement
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 505 Synd.: 30	Hiver	2017	En traitement
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Jour	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Soir	Hiver	2017	Approuvé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 3455 Synd.: 1 Qt: Nuit	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 3480 Synd.: 2	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 5317 Synd.: 3	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Jour	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Soir	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 21002 T. e.: 9471 Synd.: 1 Qt: Nuit	Hiver	2017	Terminé
<a href="#">Ouvrir...</a>	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 |

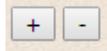
**Employés** | Tris | Quotas

**Groupe**  
 Période Hiver Année 2017  
 Description Les employés du dépt Soins Intensifs Hdq (11004), t. e. Prep.Beneficiaires (3480), synd STT - CHU DE QUEBEC (2)

**Identification**

Direction			Îlot		
Département	11004	Soins Intensifs Hdq	Titre d'emploi	3480	Prep.Beneficiaires
Convention			Syndicat	2	STT - CHU DE QUEBEC
Programme			Quart		
Service			Site		

### 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 | **Sauvegarder** | Transfert |

Groupe Tris Quotas

**Employés**  

Matricule	nom	Anc.	Dépt	T. emp.	Synd.	Prog.	Q.	Îlot	Statut	Consult.	Exclu quotas	Sans choix
					3		J	3051	Tc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Matricule	Prénom	Nom	Consult.	Titre d'emploi	Département	Syndicat	Program
-----------	--------	-----	----------	----------------	-------------	----------	---------

Programme =   
Direction =   
Convention =   
Syndicat =   
Îlot =   
Site =   
Quart =   
Employés non assignés =   
Inclure employés en consultation =

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

Matricule	Prénom	Nom	Consult.	Titre d'emploi	Département	Syndicat
			<input checked="" type="checkbox"/>	823	37368	32

Programme =   
Direction =   
Convention =   
Syndicat =   
Îlot =   
Site =   
Quart =   
Employés non assignés =   
Inclure employés en consultation =

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.

Calendrier **Sauvegarder** Transfert

Groupe Tris Quotas

Employés **+** **-**

Matricule	Nom	Anc.	Dépt	T. emp.	Synd.	Prog.	Q.	Îlot	Statut	Consult.	Exclu quotas	Sans choix
					3	J	3051	Tc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					32	J	3051	Tc		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

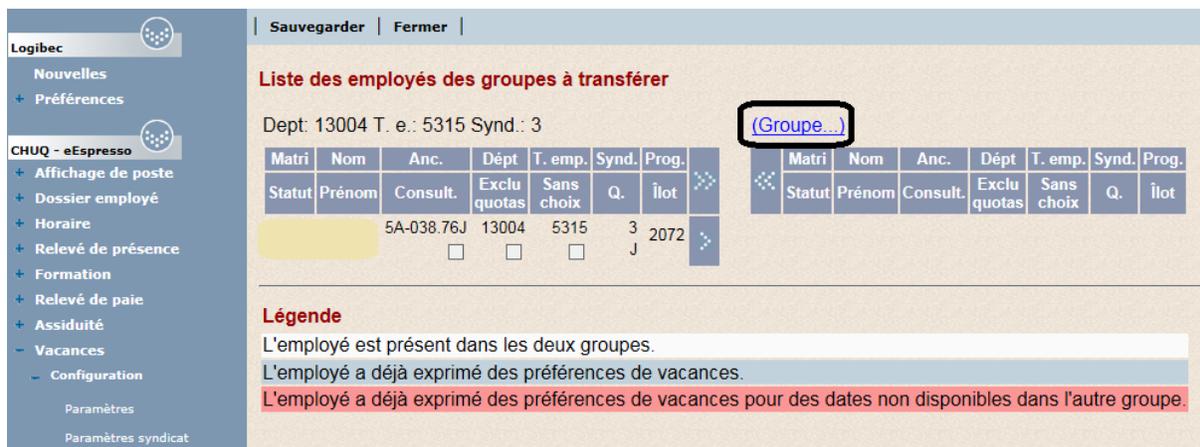
Si l'employé est affecté dans un groupe qui n'est pas sous votre responsabilité, vous devrez alors contacter le gestionnaire en question ou le représentant des ressources humaines pour compléter le changement.

### 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** ».

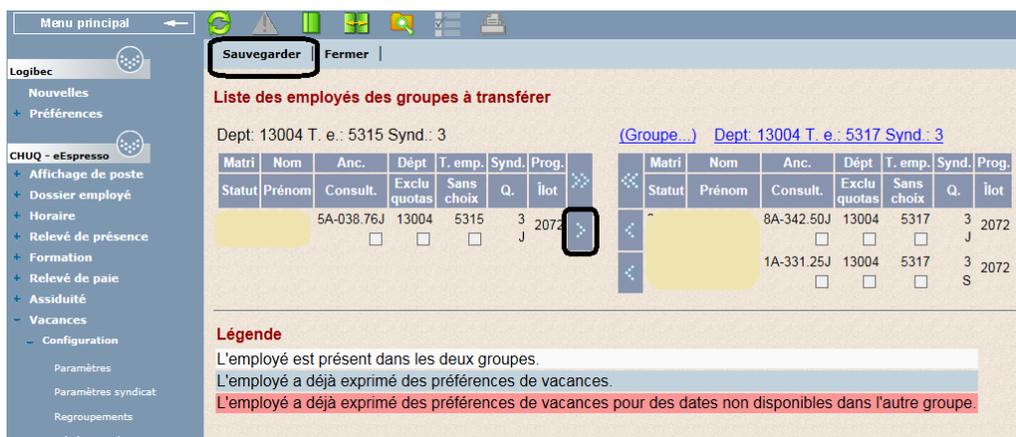


Cliquez ensuite sur « **Groupe** » et la fenêtre de recherche apparaît. Sélectionnez le groupe où l'employé doit être transféré.



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.



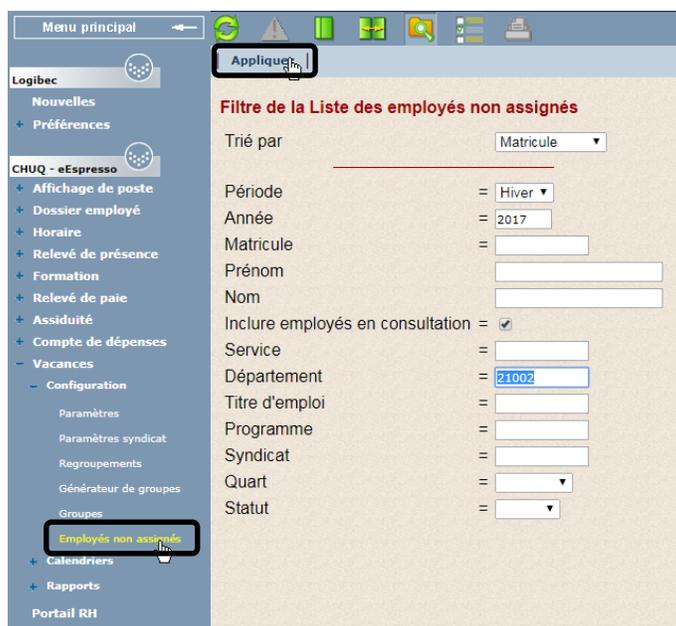
### 2.1.3 Ajouter des groupes

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.

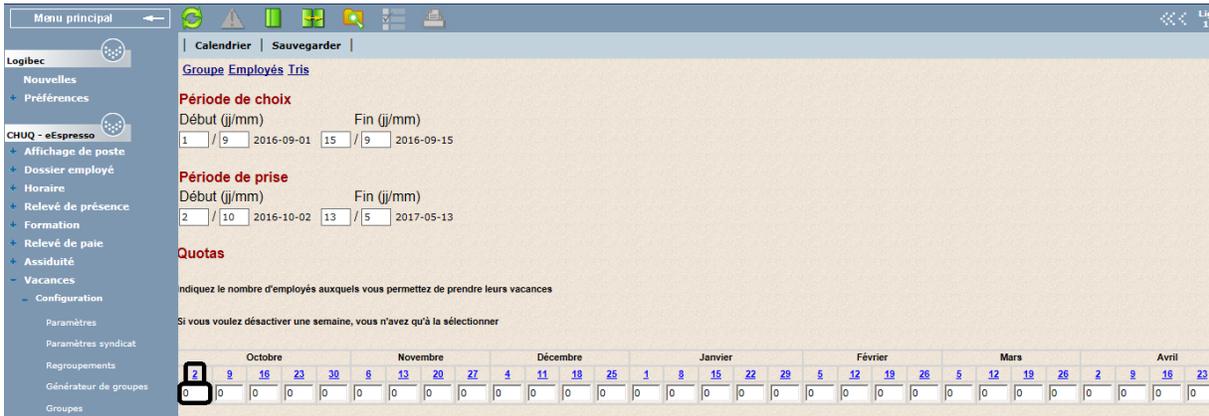
La section « **Employés non assignés** » vous permet de visualiser l’information seulement. Pour ajouter ces employés à vos groupes, vous devez passer par la section « **Groupes** ».

### 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.

The screenshot shows the 'Quotas' page for a group. The interface includes a top navigation bar with 'Menu principal', 'Calendrier', 'Copier', 'Sauvegarder', and 'Supprimer'. A sidebar on the left lists various menu items under 'Logibec' and 'CHUQ - eEspresso'. The main content area is titled 'Groupe' and 'Année 2016'. It features a 'Description' field with a text area containing: 'Les employés du dépt Remu Et Av Sociaux (61653), t. e. Agent Gest.Personnel (1101), synd SEE - CHU DE QUEBEC (3)'. Below this is an 'Identification' section with several input fields: 'Direction', 'Département' (61653 Remu Et Av Sociaux), 'Titre d'emploi' (1101 Agent Gest.Personnel), 'Convention', 'Syndicat' (3 SEE - CHU DE QUEBEC), 'Programme', 'Service', 'Îlot', 'Quart', and 'Site'. The 'Options du groupe' section includes 'Jour du début des vacances' (dimanche), 'Affichage du quantum' (checked), 'Affichage de l'ancienneté' (Ancienneté), and 'Ancienneté utilisée' (Globale de comparaison).

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



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.

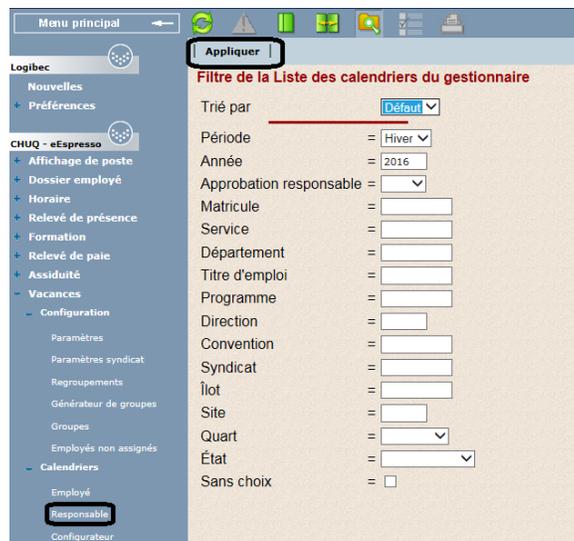
Vous pouvez basculer vers votre liste de groupe, cliquez sur le livre ouvert.



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

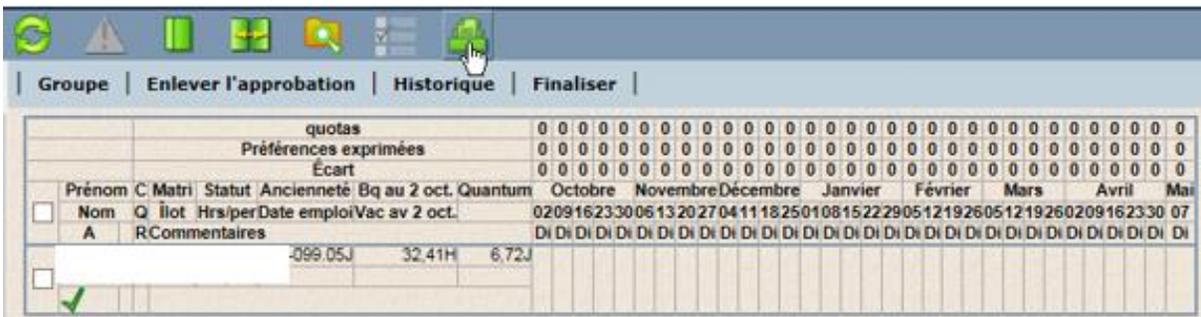
Pour accéder à vos calendriers vierges, sélectionnez « **Responsable** », sous le menu « **Calendrier** ».



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** ».

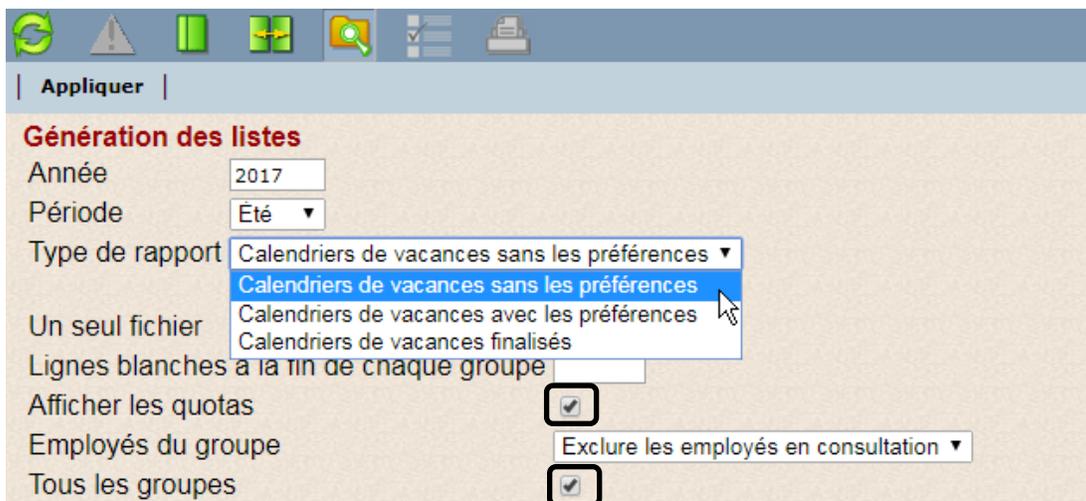


Si les choix des vacances se font sur papier, vous pouvez les imprimer de façon individuelle

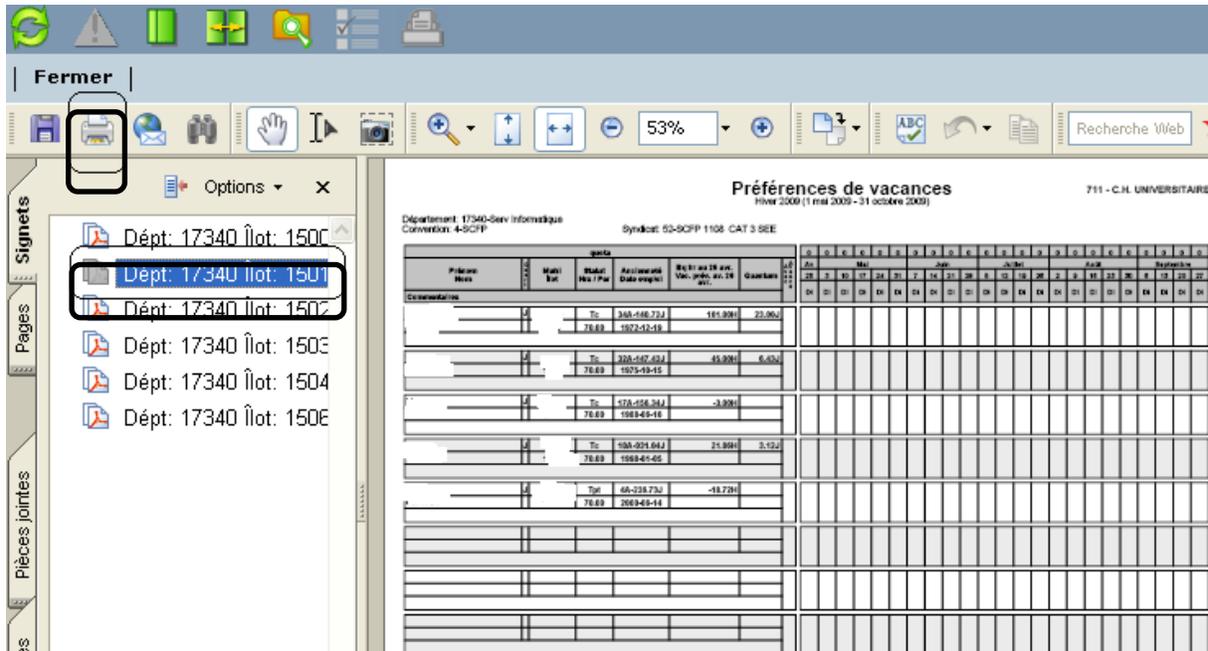


ou vous pouvez imprimer en lot via la section « **Rapport - générateur de liste** » : sous le menu « **Rapports** » du dossier « **Vacances** ».

- 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** ».



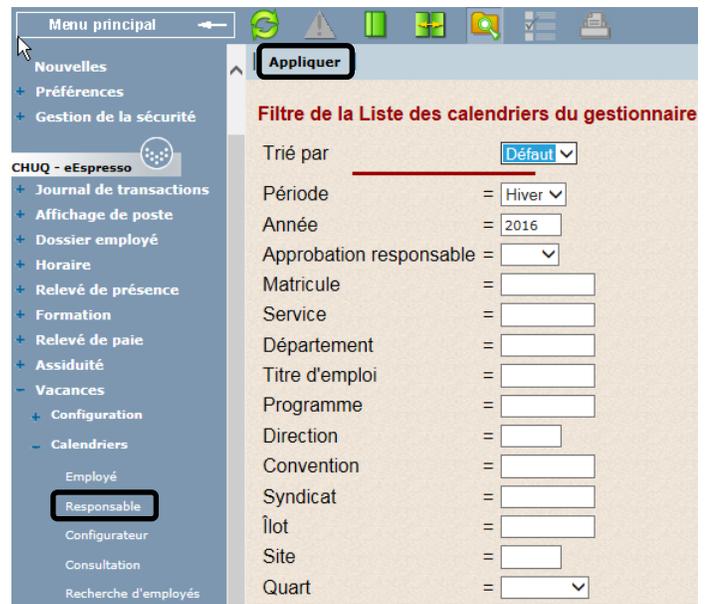
Sélectionnez chacun des calendriers, puis cliquez sur l'imprimante afin d'effectuer l'impression.



### 3. Approbation des calendriers de vacances

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

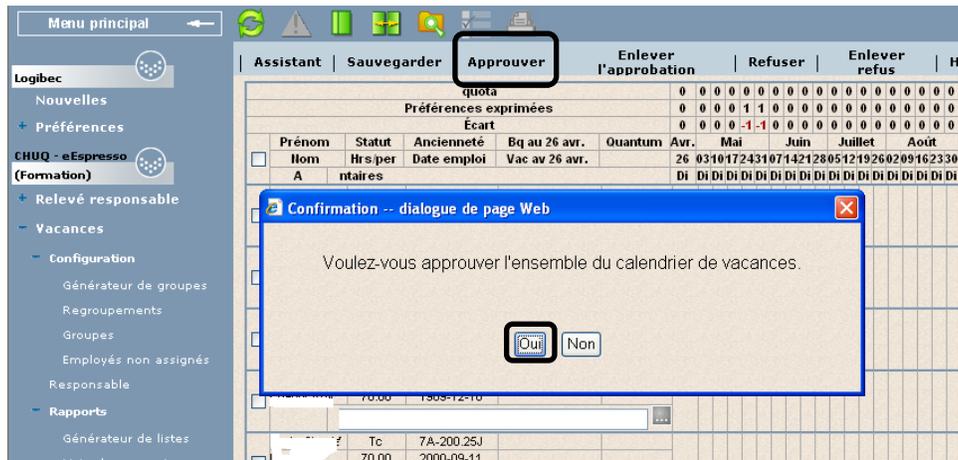
Dans la section « **Responsable** » du menu « **Calendrier** », cliquez sur « **Appliquer** » pour accéder à la liste de vos calendriers. Pour faire une recherche plus précise, vous pouvez inscrire vos critères de recherche.





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 :

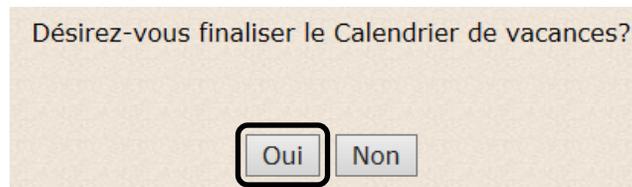
Aucun employé ne doit être sélectionné. Cliquez sur « **Approuver** » et répondez « **oui** » à la question suivante :



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



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



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.

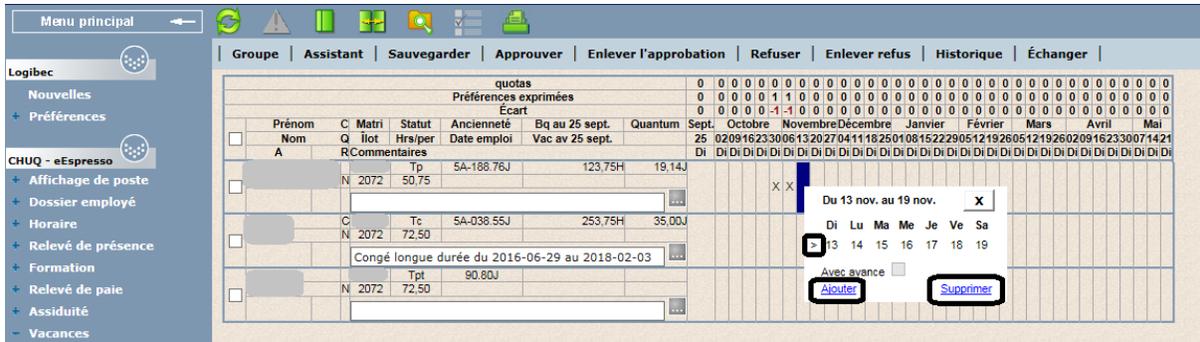
### 3.2 Modification des préférences de vacances

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** ».



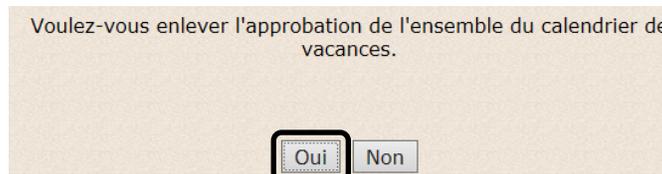
### 3.2 Enlever l'approbation des calendriers de vacances

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** ».



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.



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

**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** ».

### 3.3 Refuser des vacances

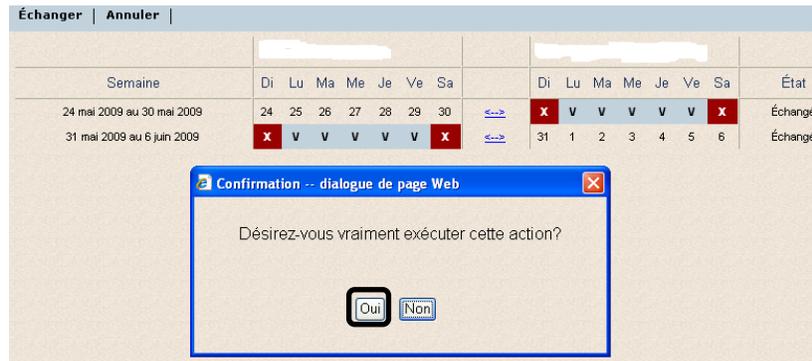
Malgré que l'option « **Refuser** » soit disponible dans l'application, nous vous suggérons de discuter de vive voix avec ces employés qui devront effectuer un nouveau choix de vacances.

### 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.

Semaine	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	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.



### 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.

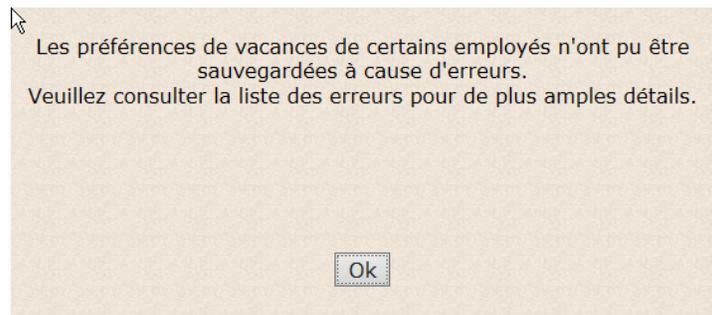
Sélectionnez « **Calendriers de vacances finalisés** » dans « **Type de rapport** ».

## 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.

quotas						
Préférences exprimées						
Écart						
	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct. Quantum
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	lilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.
	A	RCommentaires				
<input type="checkbox"/>					11A-099.05J	32,41H 6,72J

- **Est-il possible que mes employés inscrivent plus de vacances que ce à quoi ils ont droit?**  
Non, le message suivant apparaît 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.



Niveau	Code d'erreur	Message
Erreur	3	Matricule réf: 1: Dépassement du quantum.

- **Message d'avertissement : Dépassement des quotas.**  
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
Avertissement	5	Matricule réf: 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.