Saisie des choix de vacances

ACCÈS

Identifiez-vous dans espace employé

👌 Menup	rincipal 🗕
Code	
Mot de passe	
Domaine	Système 🗸
	ок

Sélectionner vacances / employé. Si aucun calendrier n'est disponible, c'est que la période de choix de vacances n'a pas débuté.



Lorsque vous cliquez sur « Employé », votre calendrier de vacances apparait.

Juill	Juin	Mai	Quantum	Vacances	Ancienneté	Statut	Matri	Prénom (
6132	108152229	1118250		Hrs/Jr	Date emploi	Hrs/per	Îlot	Nom (
)i Di C	Di Di Di Di Di	Di Di Di I				aires	omment	A (
			23.00J	161.00H	21A-249.25J	Tc		
				23.00J	1986-05-19	70.00		
			22.00J	154.00H	18A-335.53J	TC		
				22.00J	1988-04-25	70.00		
1 1	den sola dere		20.00J	140.00H	10A-259.99J	Tc		
				20.00J	1997-05-18	70.00		
-			25.00.1	175.00H	26A-326-881	Te		
			25.000	25.00J	1980-02-26	70.00		
-			20.001	4 40,0001	408 400 051	Te		
			20.000	140.00H 20.00J	13A-106.25J 1994-08-01	70.00		
			20.00J	140.00H	11A-349.25J	Tc		
				20.00J	1996-02-05	70.00		
		1-1-1	20.00J	140.00H	8A-155.00J	Tc		
				20.00J	1999-09-01	70.00		
		4-14						
11		a la	20.001	140.00H	3A 041 051	To		

SAISIR UNE SEMAINE DE VACANCES

Trois façons s'offrent à vous :

1. Vous pouvez cliquer une fois sur la case correspondant à la semaine que vous voulez prendre en congé et ensuite avec le bouton droit de la souris, cliquer sur ajouter. (Cette façon de faire sélectionnera la semaine au complet en vacances).



Sauvegarder votre choix de vacances

Gr	oupe	1	Assista	ant S	auvegarder	Approuver	Enlever	l'ap	pro	ba	tio	n	1	Ref	use	er		Enl	ev	er i	ref	us	1	Hi	isto	orio	ļue	ė	1	Éch	an	je
		1	-	/	quotas			0 0	0	0 0		1	1	1 1	1	1	1 0	0	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0 0	0 0	0 0	0	0 1	5
				/	Préférences ex	primées		0 0	0	0 (0 1	0	0	0 0	0	0	2 1	0	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0 (0 0	0 1	1	0)
			-		Écart	and a second		0 0	0	0 (0 -	11	1	1 1	1	1 -	1 -	0	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0 (0 0	0 -1	-1	0	5
	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	00	ctob	re	N	ove	mb	reD	éce	mbr	e	Ja	nvi	er		Févi	rier	2	Ma	Irs			Av	ril	M	ai
	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		0209	16	233	00	613	20	27 04	111	182	50	108	15	222	908	12	192	60	512	19	260	20	916	323	30 0	7
	A	R	Comme	ntaires				Di Di	i Di l	DiC)i D	i Di	Di	Di D	i Di	Di	Di D	i Di	Di	Di D	iD	Di	DiC	Di D	i Di	Dil	DiC	Di D	DiD	i Di	Di)i
				Tc	19A-236.69J	68.00H	9,71J				1				1						T		1						T		1	
				70,00							1	2		20		. 5		12		00									12			
	0	1	- (1						2															

2. Vous pouvez également faire un double-clic sur la case correspondant à la semaine que vous voulez prendre en congé et un petit calendrier s'affichera.

Cliquer sur le signe [>] , ça sélectionnera automatiquement une semaine de vacances. Par la suite, cliquer sur « Ajouter ».





Voici le résultat au calendrier

0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
0	0	0	0	0	-1	1	1	1	1	
	Oc	tol	bre		No	ve	mt	ore	Dé	C
02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	1
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	E
1	2	1000			x					

Sauvegarder votre choix de vacances

Gr	oupe	1	Assista	ant S	auvegarder	Approuver	Enlever	l'approbat	ion	Refu	ser	E	nieve	r rel	fus	1	His	tor	iqu	e	1 6	cha	nge
-	_	T		*	quotas			00000	0 1	1 1 1	1 1 1	0	0 0 0	0 0	0.0	0 0	0 0	0.0	0	0 0	0 0	0.0	0
			1	/	Préférences ex	primèes		00000	1 0	000	002	1	0 0 0	0 (0 0	0 0	0 0	0 0	0	0 0	1 1	1 0	0
		T	/		Ecart			00000	41	1 1 1	114	4	0 0 0	0 (0 0	0 0	0 0	0 0	0	0.0	0 -1	1 0	0
	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	Octobre	Nover	nbre Dé	cembre		Janivie	F	Févr	rier	E.	Mars	1		Avr	6	Ma
	Nom	Q	llot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		0209162330	06132	202704	111825	010	081522	2290	512	192	605	1215	26	020	916	233	07
1	A	R	Comme	ntaires	and the second second			Di Di Di Di Di	Di Di I	Di Di Di	Di Di Di	Dil	Di Di D	DID	h Di	DiD	h Di	DiD	Di	Dit	h Di	DiD	(Di
				Te	194-236.69J	68.00H	9,71.	Distance sectors and	1000	-				1000	19	210		192	100	NI P	1000	10100	1
1				70.00					w 1		2												
	8	1	1				1		~														E

3. Par le menu assistant

Dans la barre d'outils en haut de la page, vous pouvez passer par l'assistant pour avoir plus d'informations.

	CICE !	de	la I	bar	I qu	e 1	47.	OOH	S	old	e d	u q	ual	ntu	m 2	1.00	LC														
		m		201	15					14	in	20	15					Iul	llet	20	16					ao	at	20	15		
	Di	Lu	1.1.16	Me	Ja	Ve	Sa		Di	1.11	Ma	the	Ja	V=	tin.		DI	LU	6ta	Me	Ja	Ve	Sa		Di	1.4	fita.	Mm	100	14	11a
										3	2	. 3	.4	5	6					1	2	3*	4								1
								30	7	8	9	10	11	12	13	70.	8		7	8		10	11	34	2	3	4	5		7	8
×	10	11	12	13	14	16	16	20	14	16	18	17	18	19	20	2	12	10	14	15	10	17	18	30	. 9	10	11	12	13	14	15
100	17	18*	19	20	21	22	23	30	21	22	23	24*	25	26	27	>	19	20	21	22	23	24	25	>	10	17	18	19	20	24	22
5	24	25	26	27	28	29	30	. 34	28	29	30					*	26	27	28	29	30	31		. 28	23	24	25	26	27 ;	88	29
*	31																							>*	30	31					
		pte	m	ore	20	15				cte	b	• 2	01	5																	
	DI	Lu	fifter.	Me	Je	Ve	55.0		DH	LU	Ma	Me	Ja	Ve	50																
				2	3	. 4	6						1	2	3																
20	.6	7*	8	9	10	11	12	2	4	5	- 61	1	8	-	10																
5	13	14	15	10	17	10	19																								
34	20	21	22	23	24	25	26																								
20	27	28	20	30																											

Il suffit de cliquer sur les dates que vous désirez prendre en vacances, une absence ou un sans solde. C'est le nombre de clic qui indique le type de congé ou vous pouvez cliquer sur le signe « > » situé à gauche de la semaine désirée.

Cliquer sur	Suivant	
Cette fenêtr	e apparaîtra	



Sélectionner Oui ou Non dans le menu déroulant

Cliquer sur Suivant Cliquer sur Cliquer sur



Si vous désirez inscrire un commentaire, vous pouvez le faire dans ce champ.

Cliquer sur Suivant Cliquer sur

référence 1						in raratio	111					
			Péri	ode	s de	vaca	nces		Heu	res de vaca	nces	10
Semaines	Etat	DI	Lu	Me	Me	Je	Ve	Sa	Payees	Sans solde	Autres"	Avance
1 Juin 2015 au 20 Juin 2015	A signer	×	v	v	V	v	V	X	35.00	0.00	14.00	-
								Auna	* = ir	nclus les conc	jés hebdo	madaires
												are for the state of the set
e commentaire est :												
A STATISTICAL STATISTICS												

Cliquer sur Terminer

N'oubliez pas de Sauvegarder votre choix de vacances

Gr	oupe	1	A	ssista	unt S	auvegarder	Approuver	Enlever	l'approba	tion	1	Refu	iser	1	Eni	leve	r re	fus	1	Hi	sto	riqu	æ	11	Éch	ang
	_	1	-		~	quotas			0000	0 0	1 1	1 1	1 1	1	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0
				1	/	Préférences ex	primèes		0000	0 1	0 0	00	0 0	2	1 0	0.0	0 0	0 0	0	0 0	0 1	0 0	0	0 1	1	0 0
				/		Ecart			0000	0 1	11	11	11	1.	10	0 0	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 1	141	0 0
	Préno	m C	10	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	Octobre	No	vemi	bre Di	icemi	bre.	Ja	invie	r .	Fé	vrier	E 10	Max	8		Av	ni -	Ma
1	Nom	0	×.	llot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		020916233	00061	1320	2704	1118	1250	108	1152	2291	1512	2192	2605	121	926	02	0916	\$233	0 07
1	A	R	1C	omme	ntaires	Second Second			Di Di Di Di I	Di Di I	Di Di	Di Di	DID	Dit	DiDi	DID	H DI	DiD	Dil	DiD	Dif	Di Di	Di	DiD	Dif) Di
	1.0				Te	194-236.69J	68.00H	9,71J	All a state of the second	777	1910		1.44	T	1	100	100	1	121	100	T T	1	111	200	12010	-
-					70.00	THE DOWNOON ON T	000000			1.4				-												
-	8		Ē	-				100		^																

SUPPRIMER UNE SEMAINE DE VACANCES

Double cliquer sur la semaine que vous désirez supprimer. Sélectionner « Supprimer »



Ou faites le bouton droit de la souris, puis sélectionner « Supprimer »



N'oubliez pas de Sauvegarder votre modification.

Gn	oup	e	1	ssist	ant S	auvegarder	Approuver	Enlever	l'approbat	tion	Ref	user	E	nieve	r ref	us	1.	tist	orie	que	1	Éch	ang
		_	1		~	quotas	Local Control of Contr		00000	0 1	1 1 1	11	1 0	0 0 0	0 0	0.0	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	0 0
				1	/	Préférences ex	primèes		00000	1 0	0 0 0	0 0	2 1	0 0 0	0 0	0 0	0 1	0 0	0	0 0	0	1 1	0 0
				/		Ecart	Contraction of the second		00000	1.1.1	1 1 1	11.	1-1	0 0 0	0 0	00	0 0	0 0	0	0 0	0	4.4	0 0
	Prér	mon	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	Octobre	Nover	nbre D	écembr	е.	Janvie	F	Févri	er	M	378		A	writ	Me
1	No	m	Q	llot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct.		020916233	006132	0270	111182	501	08152	2290	5121	926	0512	19:	2603	209	1623	30 07
1	A		RO	Comme	intaires				Di Di Di Di Di D	i Di Di I	Di Di D	DIDI	Di Di	Di Di D	DID	DID	h Di	DID	Di	DiD	i Di	Di Di	DI DI
٦					Te	194-236.69J	68.00H	9,71J	The second second second	1111	111	1.1.1	1		1000	1010		100	11	-	121	1000	100
-					70.00	CINERS CONTRACT	2022/0122																
	8		ſ	1	and a state of the	1		1	Ī	^			1										

DEMANDER UNE AVANCE SALARIALE

Une avance salariale, vous permet d'obtenir le paiement de vos vacances prévues en un seul versement au début des vacances.

Lorsque vous saisissez des vacances, vous devez cocher « Avec avance ».



CONFIRMATION D'APPROBATION

Lorsque votre supérieur immédiat aura approuvé votre choix de vacances, vous verrez un crochet vert en dessous de votre nom.

3 -1			quota	5		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
20103		Pr	éférences e	xprimées		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	in an a		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
Prénom (C Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 2 oct.	Quantum	(Oct	ob	re	No	ove	mb	rel	Déc	eml	ore		lan	vier		Fé	VI	ег		Mai	rs		1	vri	-	Ma
Nom (Q Ilot I	Hrs/per	Date emploi	Vac av 2 oct		02	091	162	330	006	13	20	27 0	041	118	25	010	81	522	29	051	219	926	05	121	92	603	209	16;	233	0 0
A	RComm	entaire	8			Di	Dil	DiC)i Di	i Di	Di	Di	Dil	DiC)i Di	Di	Dil	DiC)i Di	Di	Di)i D	i Di	Di	Di	Di D	i D	i Di	Dil	Di D	i D
		Tc	11A-099.05J	32,41H	6,72J					T	1																			-	T
	ן	70,00		1.1.1	12.53			-1						10											3						
1																															

FOIRE AUX QUESTIONS

Je suis en retraite progressive, comment dois-je saisir mes vacances?

Saisir une semaine de vacances, par la suite cliquer sur le signe « V » de votre journée de congé. Un « X » se placera à votre journée de CPSS prévue.



Je suis en congé partiel sans solde, comment dois-je saisir mes vacances?

Vous devez saisir des semaines complètes de vacances, sans égard à votre journée de CPSS.

J'ai saisi mes vacances mais j'ai un avertissement. Que faire?

Le message d'avertissement le plus courant est le dépassement du quota autorisé par votre gestionnaire. Si vous êtes l'employé le plus ancien, ne tenez pas compte de cet avertissement.

Ce message ne vous empêche pas de sauvegarder votre choix de vacances.

Niveau	Code d'erreur	Message
Avertissement	5	Matricule 49070 - Préf: 1: Dépassement des quotas.

Mon quantum de vacances hors-saison n'est pas conforme. Que faire?

Avez-vous déplacé, annulé ou modifié votre 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. Si le calendrier de vacances d'été n'est pas à jour, avisez le responsable de votre calendrier de vacances afin de faire les corrections.