

PROCÉDURE

Catégorie de document : Procédure interne	Destinataire(s) : Tout le personnel du CISSS de Laval
Titre : Procédure – WEB Vacances employés	
Date de création : 2018-05-29	Date de mise à jour : 7 février 2020
Direction responsable : DRHCAJ / Rémunération et avantages sociaux et systèmes d'information	

Les conventions collectives locales et nationales précisent les règles entourant les vacances annuelles et en tout temps, ces règles doivent être respectées. La procédure qui suit est un outil afin de vous guider dans l'inscription de vos choix de vacances et ne remplace pas les règles entourant les conventions collectives.

INDEX		
SECTION	SUJET	PAGE
I	ACCÉDER À MON CALENDRIER DE VACANCES	2...3
II	INSCRIPTION DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES – MÉTHODE 1	4...6
<i>NOUVEAUTÉ</i>	INSCRIPTION DE 2 CHOIX DE VACANCES DIVISÉS EN 2 PÉRIODES OÙ L'ANCIENNETÉ NE PRÉVAUT QUE POUR 1 SEUL DES 2 CHOIX – MÉTHODE 1	5
III	INSCRIPTION DES VACANCES FRACTIONNÉES	7...8
IV	INSCRIPTION DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES – MÉTHODE 2	9...13
<i>NOUVEAUTÉ</i>	INSCRIPTION DE 2 CHOIX DE VACANCES DIVISÉS EN 2 PÉRIODES OÙ L'ANCIENNETÉ NE PRÉVAUT QUE POUR 1 SEUL DES 2 CHOIX – MÉTHODE 2	12
V (<i>NOUVEAUTÉ</i>)	IMPRIMER VOTRE CALENDRIER DE VACANCES	13
VI	MESSAGES DU SYSTÈME	14

I ACCÉDER À MON CALENDRIER DE VACANCES

Afin d'exprimer vos préférences de vacances, vous devez procéder de la façon suivante :

- Sur le portail du CISSS de Laval > Mes outils de travail < Paie-Logibec < cliquez sur CISSS de Laval



[CISSS de Laval](#)

- Authentification dans le logiciel eEspresso

Code

Mot de passe

OK

- Sous la rubrique >menu principal, sélectionnez le menu >**Vacances** > **Calendriers** > **Employé**

Menu principal

Logibec

RLG102 - eEspresso

- + Affichage de poste
- + Dossier employé
- + Relevé de présence
- + Relevé responsable
- + Formation
- + Relevé de paie
- + Assiduité
- + Compte de dépenses
- Disponibilité
- **Vacances**
 - **Calendriers**
 - Employé

Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Temps reprendre/repris Sommaire Inf. additionnelles

Le relevé est approuvé. (Responsable) (Salaire)

Taux d'absentéisme 7.05%

Période du 2010-07-04 au 2010-07-17

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.
1	di	4								
1	lu	5								
1	ma	6								
1	me	7								
1	je	8								
1	ve	9								
1	sa	10	7:00	15:30	0:45	7:45	Régul			12
2	di	11	7:00	15:30	0:45	7:45	Régul			12
2	lu	12								
2	ma	13	15:00	19:00		4:00	Régul			12
2	me	14								
2	je	15								
2	ve	16								
2	sa	17								

Vous êtes présentement à la page du calendrier afin d'émettre vos préférences vacances. Vous êtes en mesure de voir le calendrier complet de votre équipe de travail mais vous ne pouvez inscrire que votre choix de vacances.

							Oct.	Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril						
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 31 oct.	Quantum	Préf.	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	
Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 31 oct.			Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di		
A	R	Commentaires																																
Diane		2	Tpt	33A-012.00J	447.31H	61.76J	1																											
Federico	J	4	72.50	2009-01-23			2																											
Helene		1827	Tp	4A-237.00J	421.50H	69.86J	1																											
Grenier	J		14.50	2003-09-22			2																											
Mathieu		111	Tc	2A-098.00J	279.00H	39.86J	1																											
Charron	J		9.00	2008-01-01			2																											
		[Input field]																																
Louise		795	Tp	75.00J	-131.00H		1																											
Ellyson	J		43.50	2009-01-25	145.00H		2																											

II Inscription des préférences de vacances selon deux (2) méthodes :

Méthode 1 :

1. Positionnez-vous sur la semaine désirée.
2. À l'aide de la souris, cliquez une fois sur le bouton gauche afin de mettre la semaine désirée en surbrillance.
3. Vous pouvez choisir plus d'une semaine, vous n'avez qu'à cliquer une fois sur le bouton gauche de la souris pour chacune des semaines de vacances.

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 31 oct.	Quantum	Oct.	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																										
Nom	Q	flot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 31 oct.		Préf.	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24						
A	RCommentaires							Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di						
Mathieu	111	Tc	2A-098.00J		279.00H	39.86J1																																	
Charron	J		9.00	2008-01-01																																			

4. Pour sélectionner cette semaine, cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris.
5. La mention **Ajouter** s'affichera.
6. Cliquez sur la mention **Ajouter** à l'aide du bouton gauche de la souris.

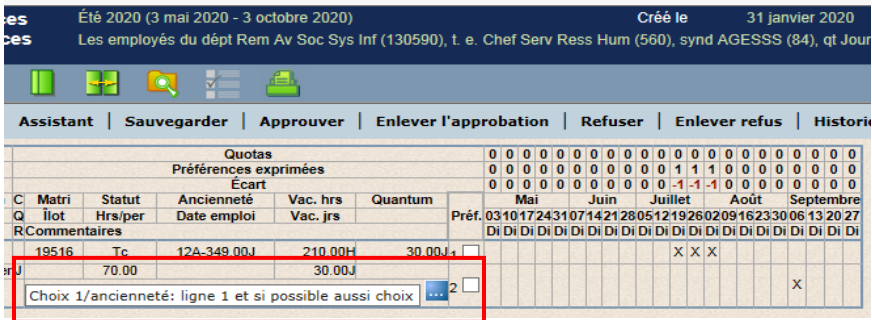
Mathieu	111	Tc	2A-098.00J		279.00H	39.86J1																																	
Charron	J		9.00	2008-01-01																																			

Voici le résultat de votre action :

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 31 oct.	Quantum	Oct.	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																											
Nom	Q	flot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 31 oct.		Préf.	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24							
A	RCommentaires							Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di		
Mathieu	111	Tc	2A-098.00J		279.00H	39.86J1																																		X
Charron	J		9.00	2008-01-01																																				

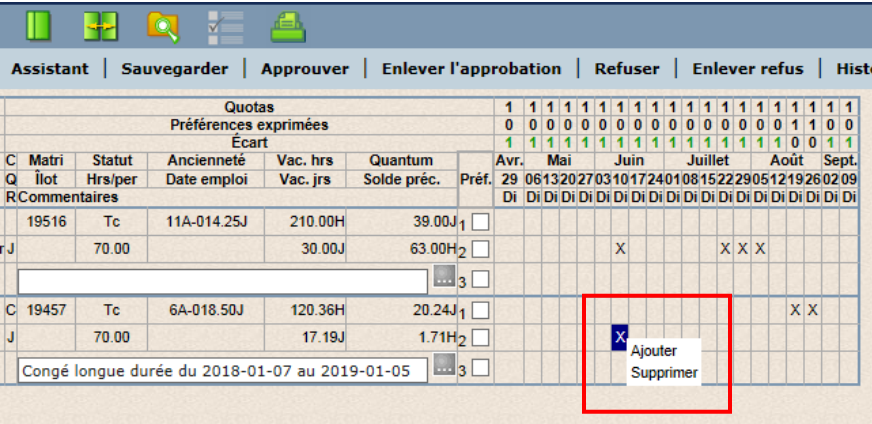
peut entrer un commentaire qui vous est destiné. Dans ce cas, le bouton  s'affiche sur la troisième ligne. Cliquez sur ce bouton pour afficher le commentaire.

Si votre gestionnaire est en mesure de vous autoriser également votre deuxième choix, celui-ci sera reporté sur la ligne de préférence 1 par votre gestionnaire au moment d'approuver les calendriers de vacances.



Quotas										0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																							
Préférences exprimées										0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0																							
Écart										0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 -1 -1 -1 0 0 0 0 0 0 0																							
C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum					Préf.	Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre										
Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs							03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	
R	Commentaires										Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di		
	19516	Tc	12A-349.00J	210.00H	30.00J																X	X	X										
		70.00		30.00J																													X

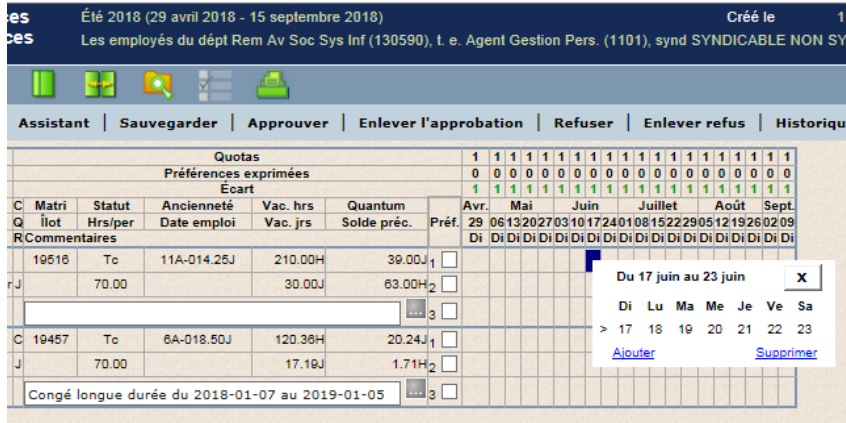
7. Si vous souhaitez supprimer une ou des semaines choisies, vous n'avez qu'à cliquer une fois sur le bouton gauche de la souris pour mettre en surbrillance la ou les semaines à supprimer. Ensuite, cliquez une fois à droite et la mention ajouter-supprimer s'affichera. Cliquez sur supprimer et la ou les semaines choisies disparaîtront.



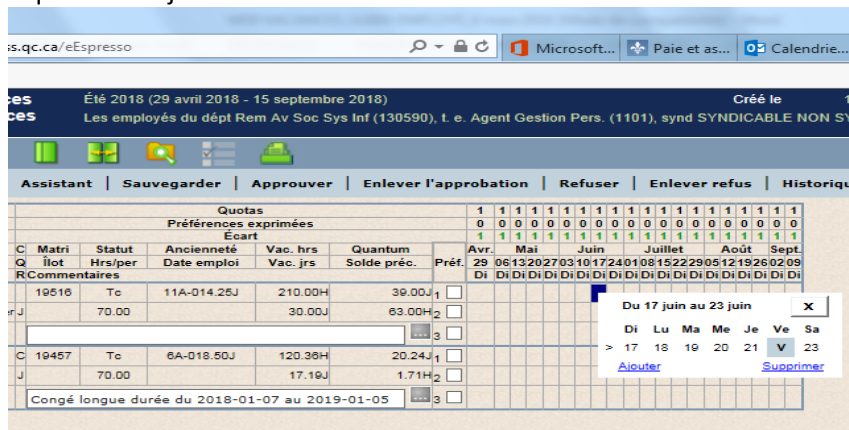
Quotas										1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1																						
Préférences exprimées										0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																						
Écart										1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1																						
C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum					Préf.	Avr.			Mai			Juin			Juillet			Août			Sept.						
Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs	Solde préc.						29	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09		
R	Commentaires										Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	
	19516	Tc	11A-014.25J	210.00H	39.00J	1																										
		70.00		30.00J	63.00H	2									X						X	X	X									
						3																										
	19457	Tc	6A-018.50J	120.36H	20.24J	1																			X	X						
		70.00		17.19J	1.71H	2																										
						3																										

8. Inscription des vacances fractionnées

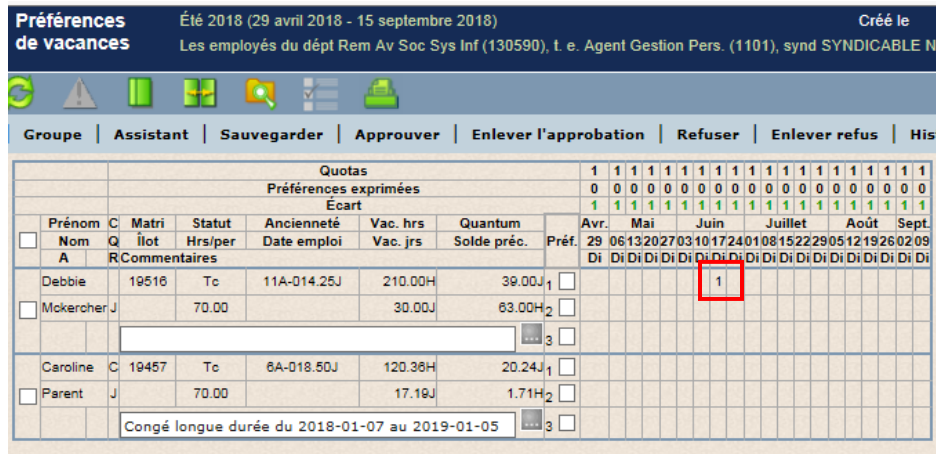
Vous devez double cliquer sur la semaine que vous souhaitez fractionner. Celle-ci sera en surbrillance et le calendrier de la semaine apparaît :



Vous devez cliquer une fois sur la journée que vous voulez fractionner, un « V » apparaît lorsque complété, vous devez ensuite cliquer sur « ajouter » :



Voici le résultat de votre action dans le calendrier :

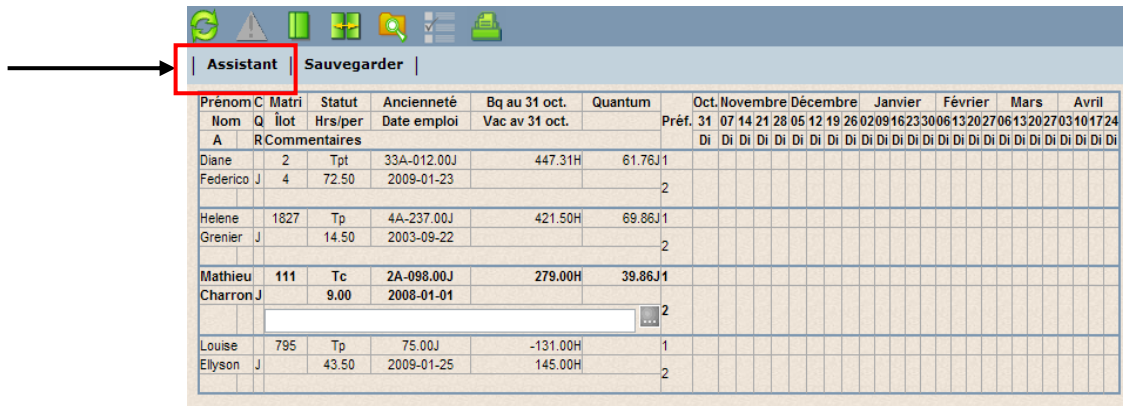


Vous n'avez qu'à placer votre curseur sur le nombre (sans cliquer) pour connaître la journée précise de la vacance fractionnée :

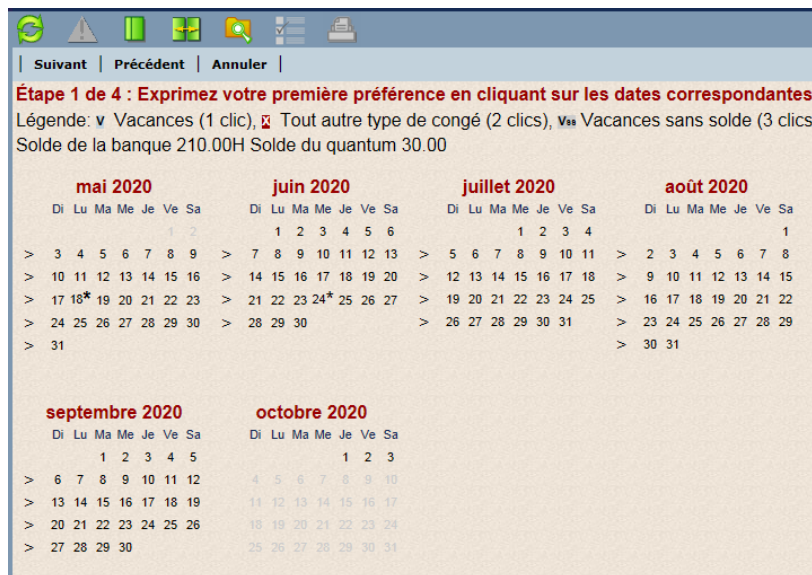
Préférences de vacances		Été 2018 (29 avril 2018 - 15 septembre 2018)												Créé le													
Les employés du dépt Rem Av Soc Sys Inf (130590), l. e. Agent Gestion Pers. (1101), synd SYNDICABLE NON																											
<p>Quotas 1</p> <p>Préférences exprimées 0</p> <p>Ecart 1</p>																											
Prénom Nom A	C Q R	Matri lot Commentaires	Statut Hrs/per	Ancienneté Date emploi	Vac. hrs Vac. jrs	Quantum Solde préc.	Préf.	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.														
Debbie		19516	Tc	11A-014.25J	210.00H	39.00J	1																				
Mokerohier	J		70.00		30.00J	63.00H	2																				
<p>Du 17 Juin au 23 Juin</p> <table border="1"> <tr> <th>Di</th> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Me</th> <th>Je</th> <th>Ve</th> <th>Sa</th> </tr> <tr> <td></td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>V 23</td> </tr> </table>														Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		17	18	19	20	21	V 23
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa																					
	17	18	19	20	21	V 23																					
Caroline	C	19457	Tc	6A-018.50J	120.36H	20.24J	1																				
Parent	J		70.00		17.19J	1.71H	2																				
<p>Congé longue durée du 2018-01-07 au 2019-01-05</p> <p>3</p>																											

III Inscription des préférences de vacances – Méthode 2:

1. Cliquez sur le bouton **Assistant** positionné en haut à gauche de votre calendrier de vacances.



2. Étape numéro 1 : expression de votre première préférence vacances, le calendrier suivant s’affiche.



- Pour sélectionner une semaine de vacances, cliquez sur le signe **plus grand que** vis-à-vis la semaine désirée. Répétez l'étape pour y inscrire toutes les semaines de vacances de votre préférence 1.

Étape 1 de 4 : Exprimez votre première préférence en cliquant sur les dates correspondantes
Légende: v Vacances (1 clic), vx Tout autre type de congé (2 clics), v* Vacances sans solde (3 clics)
Solde de la banque 140.00H Solde du quantum 20.00

mai 2020							juin 2020							juillet 2020							août 2020										
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa				
>	3	4	5	6	7	8	9	>	7	8	9	10	11	12	13	>	5	6	7	8	9	10	11	>	2	3	4	5	6	7	8
>	10	11	12	13	14	15	16	<	Vx	V	V	V	V	V	Vx	>	12	13	14	15	16	17	18	>	9	10	11	12	13	14	15
>	17	18*	19	20	21	22	23	<	Vx	V	V	V*	V	V	Vx	>	19	20	21	22	23	24	25	>	16	17	18	19	20	21	22
>	24	25	26	27	28	29	30	>	28	29	30	>	26	27	28	29	30	31	>	23	24	25	26	27	28	29					
>	31																>	30	31												

septembre 2020							octobre 2020								
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		
			1	2	3	4	5				1	2	3		
>	6	7	8	9	10	11	12	>	4	5	6	7	8	9	10
>	13	14	15	16	17	18	19	>	11	12	13	14	15	16	17
>	20	21	22	23	24	25	26	>	18	19	20	21	22	23	24
>	27	28	29	30	>	25	26	27	28	29	30	31			

- Lorsque vous avez sélectionné les semaines désirées, cliquez sur le bouton **Suivant**.



- Étape numéro 2 : Expression d'une seconde préférence (optionnel)

Étape 2 de 4: Exprimez votre seconde préférence en cliquant sur les dates correspondantes

Désirez-vous entrer une 2e préférence au cas où votre 1re préférence ne peut vous être octroyée? Oui Non

6. Étape numéro 3 : Si vous cliquez sur le bouton **Oui** afin d'exprimer une seconde préférence, veuillez répéter l'étape numéro 1. Une fois cette étape terminée, cliquez à nouveau sur le bouton **Suivant**.

Étape 2 de 4: Exprimez votre seconde préférence en cliquant sur les dates correspondantes

Désirez-vous entrer une 2e préférence au cas où votre 1re préférence ne peut vous être octroyée? Oui Non

Légende: **v** Vacances (1 clic), **x** Tout autre type de congé (2 clics) **V**** Vacances sans solde (3 clics) **Vx** Vacances

Solde de la banque 175.00H Solde du quantum 25.00

mai 2020 **juin 2020** **juillet 2020** **août 2020**

septembre 2020 **octobre 2020**

7. Étape numéro 4 : Inscription d'un commentaire. Vous avez la possibilité d'inscrire un commentaire. Il est à noter que le commentaire inscrit sera visible par l'ensemble des employés figurant sur le calendrier ainsi que par votre gestionnaire. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Espresso Assistant

19516 Debbie Mckercher Été 2018 (29 avril 2018 - 15 septen
Les employés du dépt Rem Av Soc Sys Inf (130590), t. e. Agent Gestion Pers. (1101), synd S

Étape 4 de 5: Entrez, si vous le désirez, un commentaire

Désirez-vous ajouter un commentaire?

8. Étape numéro 5 : Récapitulatif. Cette étape en est une de validation.

Étape 4 de 4: Récapitulatif
Veuillez confirmer vos préférences en appuyant sur 'Terminer' pour sauvegarder vos données.

Préférence 1

Semaines	État	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Payées	Sans solde	Autres*
14 juin 2020 au 20 juin 2020	À signer	Vx	V	V	V	V	V	Vx	35.00	0.00	14.00
21 juin 2020 au 27 juin 2020	À signer	Vx	V	V	V	V	V	Vx	35.00	0.00	14.00
Totaux									70.00	0.00	28.00

* = Inclus les congés hebdomadaires

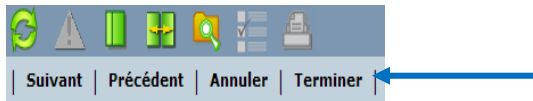
Préférence 2

Semaines	État	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Payées	Sans solde	Autres*
6 septembre 2020 au 12 septembre 2020	À signer	Vx	V	V	V	V	V	Vx	35.00	0.00	14.00
Totaux									35.00	0.00	14.00

* = Inclus les congés hebdomadaires

Le commentaire est :

9. Si les informations affichées sont exactes, cliquez sur le bouton **Terminer** afin de valider vos préférences.



Voici le résultat de votre action :

Quotas						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0											
Préférences exprimées						0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Écart						0	0	0	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
m	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Préf.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre																				
Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs																												
R.Commentaires													Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
		19516	Tc	12A-363.00J	210.00H	30.00J	1			X	X																					
her	J			70.00		30.00J	2														X											

Choix 1/ancienneté: ligne 1 et si possible aussi cho x

Mise en garde : N'oubliez pas de sauvegarder votre choix de vacances!

Inscription de 2 choix de vacances divisés en 2 périodes où l'ancienneté ne prévaut que pour un seul des choix

1. Inscription de votre **choix par ancienneté à l'étape 1** (dans ce cas-ci les semaines du 14 et 21 juin).
2. Inscription de votre choix au deuxième tour sur la ligne de préférence 2 (dans ce cas-ci la semaine du 6 septembre).
3. Inscription d'un commentaire pour confirmer à mon gestionnaire que je veux les 2 choix mais que le choix de la ligne 1 est celui qui prévaut par ancienneté.
4. Si mon choix 2 est approuvé, la semaine du 6 septembre sera inscrite par mon gestionnaire sur la ligne 1 au moment d'approuver le calendrier de vacances.

10. Inscription de vacances fractionnées :

Vous n'avez qu'à cliquer une seule fois sur la journée que vous souhaitez fractionner et le « V » en bleu apparaît :

Logibec

Suivant | Précédent | Annuler |

Étape 1 de 5 : Exprimez votre première préférence en cliquant sur les dates correspondantes

Légende: v Vacances (1 clic), x Tout autre type de congé (2 clics), vss Vacances sans solde (3 clics), i

Solde de la banque 286.00H Solde du quantum 38.00

avril 2018							mai 2018							juin 2018							juillet 2018																																					
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa																															
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14																															
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21																															
22	23	24	25	26	27	28	20	21*	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	V	23	22	23	24	25	26	27	28																															
>	29	30					>	27	28	29	30	31	>	24	25*	26	27	28	29	30	>	29	30	31																																		

11. Imprimer votre calendrier de vacances

Dans le menu principal, sélectionnez Vacances > Calendriers > Employé. La fenêtre suivante s'affiche et présente le calendrier de votre groupe.

Assistant | Sauvegarder | Approuver | Enlever l'approbation | Refuser | Enlever refus | Histo

Quotas		Préférences exprimées		Écart		Avr.		Mai		Juin		Juillet		Août		Sept.	
C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Préf.	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Préf.	Avr.	Mai	Juin	Juillet
Q	1101	Tc	11A-014.25J	210.00H	39.00J	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
R	Commentaires																
	19516	Tc	11A-014.25J	210.00H	39.00J	1			X	X							
	J	70.00		30.00J	63.00H	2			X								
						3											
C	19457	Tc	6A-018.50J	120.36H	20.24J	1								X	X		
J	J	70.00		17.19J	1.71H	2											
	Congé longue durée du 2018-01-07 au 2019-01-05					3											

Cliquez sur  la fenêtre suivante s'affiche :

Afficher les quotas

Afficher toutes les préférences

Ok Annuler

Cochez les cases appropriées pour indiquer si les quotas et si toutes les préférences doivent être présentés dans le calendrier. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Message important

Pendant toute la durée d'inscription de vos choix de vacances, vous pouvez retourner dans votre calendrier de vacances et modifier vos choix exprimés. **Lorsque la période d'inscription des choix de vacances est terminée, vous ne pouvez plus accéder à votre calendrier**, celui-ci sera visible seulement lorsque votre gestionnaire aura approuvé l'ensemble du calendrier. L'indication «en traitement» dans la barre d'action à droite, vous précise que le calendrier est accessible aux employés mais n'est pas encore approuvé.

IV Messages du système

Certains messages d'erreurs peuvent s'afficher, en voici quelques exemples		
1.	L'employé est présent dans 2 groupes	Vous pouvez être présent dans 2 listes, si c'est le cas, vous êtes en consultation dans un calendrier et en droit d'inscrire votre choix de vacances dans l'autre.
2.	Dépassement du quantum	Vous avez dépassé le nombre de jour permis de vacances. Vous devez corriger votre choix afin de respecter le quantum alloué.
3.	Dépassement des quotas	Si vous conservez ce choix, il est possible que votre demande soit refusée par votre gestionnaire puisque vous dépassez les quotas alloués pour la ou les semaines demandées. Vous pouvez toutefois sauvegarder votre choix exprimé.