

Guide d'utilisation du module web - Approbation des vacances

Pour accéder à l'approbation des vacances, rendez-vous dans le *portail Gestionnaire* sur Mon dossier CISSS-CA, onglet *Gestion des vacances*



Cette fenêtre affiche, dans une grille, tous les calendriers de vacances dont le gestionnaire a la responsabilité d'approver les choix de vacances. Chacun des calendriers de vacances peut être consulté et différentes actions peuvent être prises :

- Incrire les ratios de vacances (par défaut : 1);
- Approuver / refuser les vacances des employés;
- Ajouter des vacances aux employés

Au-dessus de la grille, il y a un champ qui permet de rechercher rapidement un employé. Les boutons à droite de ce champ permettent d'appliquer ou de réinitialiser les critères de la recherche. Cette fonction peut être utilisée pour identifier rapidement parmi tous les calendriers affichés celui associé à l'employé recherché.

L'onglet « Historique » permet de consulter les calendriers qui ne sont plus en vigueur. Cet onglet n'est pas disponible pour les employés.

Actions	Statut de l'approbation	État du calendrier	Période	Calendrier	Début inscription (employé)	Fin inscription (employé)	Début d'approbation	Fin d'approbation	Date officielle d'affichage	Début période	Fin période

Présentation de la grille des calendriers de vacances

Colonne	Détails
Actions	<p> Configurer Permet de consulter les calendriers de vacances des employés sous la responsabilité du gestionnaire alors qu'ils sont toujours en cours de préparation, c'est-à-dire, avant le début de la période de choix de vacances. À cette étape, le gestionnaire doit valider la liste des employés figurant sur les calendriers et y inscrire les ratios de vacances.</p> <p> Consulter Permet de consulter les vacances des employés sous la responsabilité du gestionnaire durant la période de choix de vacances des employés.</p> <p> Approuver Permet d'approver ou de refuser les vacances d'employés sous la responsabilité du gestionnaire.</p>
Statut de l'approbation	<p>Présente l'état du calendrier par rapport à l'approbation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Nouveau » indique que des vacances sont à approuver par le gestionnaire. ▪ « En cours » indique que le gestionnaire a commencé l'approbation des vacances des employés sous sa responsabilité. Dès qu'une modification est effectuée, le statut passe de « Nouveau » à « En cours ». ▪ « Terminée » est choisi par le gestionnaire lorsqu'il a terminé l'approbation. L'état du calendrier devient alors « Non modifiable ».

État du calendrier	Présente l'état du calendrier par rapport à la diffusion :
	<ul style="list-style-type: none"> « Configurable » indique que le calendrier est en cours de préparation. « En approbation » indique que le calendrier est en cours d'approbation. « Non modifiable » indique que l'approbation est terminée. « Diffusé » indique que le calendrier entre en vigueur. Il ne peut être consulté pour les employés qu'à partir du moment où il a été diffusé.
Période, Calendrier	Affiche le nom de la période de vacances et du calendrier de vacances.
Les dates...	... de début/fin d'inscription (pour l'employé), de début/fin d'approbation (pour responsable), officielle d'affichage (diffusion du calendrier) et début/fin période.

Étape 1 : Valider un calendrier de vacances et inscrire les ratios

Avant la date de début d'inscription des choix de vacances par l'employé, le gestionnaire doit valider la liste des employés figurant sur les calendriers et y inscrire les ratios de vacances.

1. Sous la colonne **Actions de la grille des calendriers de vacances**, cliquez sur  pour afficher les employés associés à un même calendrier.
2. Valider la liste des employés figurant sur le calendrier. Au besoin, faire le lien avec le Service des activités de remplacement;

TEST - FTQ TEST2															Actualiser	Imprimer															
		Retourner à la liste	Nouveau	Légende	En voir plus																										
Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023																															
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances																															
Employés dont les vacances ont été approuvées																															
Employés en surplus ou en déficit																															
Act... Employé	Ancienneté ans - jours	No. ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.	23 oct.	30 oct.	06 nov.	13 nov.	20 nov.	27 nov.	04 déc.	11 déc.	18 déc.	25 déc.	01 janv.	08 janv.	15 janv.	22 janv.	29 janv.	05 févr.	12 févr.	19 févr.	26 févr.	05 mars	12 mars	19 mars	26 mars	02 avr.	09 avr.	
AA, JJ (104896)	29 - 300,10	1																													
		2																													
AA, BB (105750)	27 - 90,25	1																													
		2																													
AA, CC (106157)	23 - 48,68	1																													
		2																													

*Bon à savoir, il est possible d'afficher le titre d'emploi et le département de l'employé en cliquant sur le bouton

 En voir plus

TEST - FTQ TEST2															Actualiser	Imprim														
		Retourner à la liste	Nouveau	Légende	En voir moins																									
Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023																														
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances																														
Employés dont les vacances ont été approuvées																														
Employés en surplus ou en déficit																														
Act... Employé	Ancienneté ans - jours		Titre d'emploi	Département	Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vac. à l'horaire	Jours restants	No. ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.	23 oct.	30 oct.	06 nov.	13 nov.	20 nov.	27 nov.	04 déc.	11 déc.	18 déc.	25 déc.							
AA, JJ (104896)	29 - 300,10	3480C - Prép.bénéfici...	1624001 - AD URGE...	15,00	0,00	15,00	10,00	0,00	1																					
		2																												
AA, BB (105750)	27 - 90,25	3480C - Prép.bénéfici...	1624001 - AD URGE...	11,00	0,00	11,00	14,00	0,00	1																					
		2																												
AA, CC (106157)	23 - 48,68	3480C - Prép.bénéfici...	1624001 - AD URGE...	16,00	4,00	16,00	8,00	4,00	1																					
		2																												

3. Définir les ratios par titre d'emploi:

Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023																		
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances										2	1	1	1	1	1	1	1	1
Employés dont les vacances ont été approuvées										-	-	-	-	-	-	-	-	-
Employés en surplus ou en déficit										2	1	1	1	1	1	1	1	1
Acti...	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.	23 oct.	30 oct.	06 nov.	13 nov.	20 nov.	27 nov.	04 déc.	11 déc.	18 déc.	25 déc.	01 janv.	08 janv.

Pour chacune des semaines de la période normale de vacances, indiquer une valeur correspondant au ratio/quota dans le cercle de la ligne « Maximum d'employés pouvant prendre des vacances » celui-ci est ① par défaut, la sauvegarde est automatique.

4. Les calendriers sont maintenant prêts. Les ratios nouvellement définis sont visibles dans la grille de vacances :

Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023																		
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances										1	1	2	2	1	2	2	1	1
Employés dont les vacances ont été approuvées										-	-	-	-	-	-	-	-	-
Employés en surplus ou en déficit										1	1	2	2	1	2	2	1	1
Acti...	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.	23 oct.	30 oct.	06 nov.	13 nov.	20 nov.	27 nov.	04 déc.	11 déc.	18 déc.	25 déc.	01 janv.	08 janv.

Étape 2 : Approuver les choix des employés d'un calendrier de vacances

1. Sous la colonne **Actions de la grille des calendriers de vacances**, cliquez sur  pour afficher les choix des employés associés à un même calendrier.

Recherche d'un employé		Saisir au moins 4 caractères du nom, prénom ou numéro...										 Réinitialiser	 Rechercher		
Actifs	Historique														
Actions	Statut de l'approbation	Etat du calendrier	Période	Calendrier	Début inscription (employé)	Fin inscription (employé)	Début d'approbation	Fin d'approbation	Date officielle d'affichage	Début période	Fin période				
 Approver	Nouveau	En approbation	FTQ TEST2	TEST	2022-07-04 00:00	2022-07-06 00:00	2022-07-14 00:00	2022-07-17 00:00	2022-09-25	2022-10-02	2023-05-27				
 Approver	Nouveau	En approbation	FTQ test	SERV. 1624001	2022-07-03 00:00	2022-07-13 00:00	2022-07-14 00:00	2022-07-16 00:00	2022-08-27	2022-10-02	2023-05-27				

TEST - FTQ TEST2																																	
 Retourner à la liste		 Nouveau		 Légende		 En voir plus		Tous les employés				Aucun filtre																					
Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023																																	
Maximum d'employés pouvant prendre des vacances																																	
Employés dont les vacances ont été approuvées																																	
Employés en surplus ou en déficit																																	
Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	Approuver	No ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.	23 oct.	30 oct.	06 nov.	13 nov.	20 nov.	27 nov.	04 déc.	11 déc.	18 déc.	25 déc.	01 janv.	08 janv.														
 	Rochette, Charlie (000999)	30 - 0,00	<input type="checkbox"/>	1													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
 	AA, JJ (104896)	29 - 300,10	<input type="checkbox"/>	1													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
 	AA, BB (105750)	27 - 90,25	<input type="checkbox"/>	1													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
 	AA, CC (106157)	23 - 48,68	<input type="checkbox"/>	1													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
 	AA, II (106335)	22 - 340,89	<input type="checkbox"/>	1													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
 	AA, DD (106748)	20 - 283,26	<input type="checkbox"/>	1																													

Présentation de la grille des calendriers de vacances

Colonne	Détail
Actions 	Indique la présence de notes de l'employé Celles-ci peuvent être consultées en appuyant sur l'icône.
Actions 	Indique la présence de notes du gestionnaire. Celles-ci peuvent être consultées en appuyant sur l'icône.
Actions 	Indique la présence de notes de l'employé et du gestionnaire. Celles-ci peuvent être consultées en appuyant sur l'icône.
Ancienneté ans - jours	Affiche l'ancienneté calculée au moment de la création du calendrier.

*Bon à savoir, Il est possible d'afficher le titre d'emploi, le département, le quantum alloué, le quantum à prendre, le quantum à payer, les vacances à l'horaire et les jours restants de l'employé en cliquant sur le bouton

 [En voir plus](#)

Quantum alloué, à prendre, à payer	Affiche les quantums de l'employé.
Vac. à l'horaire (Disponible avec les calendriers d'hiver seulement.)	Nombre de jours de vacances déjà prévus à l'horaire de l'employé.
Approuver tout	Permet d'approuver le choix de l'employé sans faire de changements.
No ch.	<p>Lorsqu'il est possible d'inscrire plus d'un choix de vacances, plusieurs lignes sont présentées et numérotées sous cette colonne</p> <p>Le 2^e choix de congé est utilisé dans le cas où la personne salariée souhaite séparer ses vacances en deux périodes distinctes. À cet effet, l'ancienneté ne prévaudra que pour son premier choix.</p>

2. Avant de débuter l'approbation, consulter les ratios de vacances présentés sur les trois lignes suivantes:
- Maximum d'employés pouvant prendre des vacances (les ratios que vous avez établis).
 - Employés dont les vacances ont été approuvées.
 - Employés en surplus ou en déficit
 - si ce nombre est en vert, il indique le nombre d'employés qui peut encore choisir cette semaine;
 - Si ce nombre est en rouge, il indique qu'il y a trop d'employés qui ont choisi cette semaine.

TEST - FTQ TEST2

Period de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023

Actualiser Imprimer

Tous les employés Aucun filtre

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances

Employés dont les vacances ont été approuvées

Employés en surplus ou en déficit

Actions Employé Ancienneté ans · jours Approuver No ch. 02. oct. 09. oct. 16. oct. 23. oct. 30. nov. 06. nov. 13. nov. 20. nov. 27. nov. 04. déc. 11. déc. 18. déc. 25. déc. 01. janv. 08. janv. 15. janv. 22. janv. 29. janv. 05. févr. 12. févr. 19. févr. 26. févr. 05. mars 12. mars 19. mars

Rochette, Charlie (000999) 30 - 0.00 1 ✓ ✓ ✓

AA, JJ (104896) 29 - 300.10 1 ✓ ✓ ✓ ✓

AA, BB (105750) 27 - 90.23 1 ✓ ✓ ✓

AA, CC (106157) 23 - 48.68 1 ✓

3. Consulter les choix de l'employé sélectionné en cliquant sur le crochet correspondant à une des dates demandées par l'employé. Par cette action, la fenêtre « Approbation avec changements » va s'afficher.

Approbation avec changements
AA, BB (105750)

Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vacances à l'horaire	Jours demandés ①	Jours approuvés ①	Jours restants ①	Avance vacances
11,00	0,00	11,00	14,00	15,00	0,00	0,00	Non

Appliquer la décision sur le choix 1

Actions	Semaine du quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
	(0/3)							
👍	4 déc. 2022 (0/2)	4 déc.	5 déc.	6 déc.	7 déc.	8 déc.	9 déc.	10 déc.
👍👎	11 déc. 2022 (1/2)	11 déc.	12 déc.	13 déc.	14 déc.	15 déc.	16 déc.	17 déc.
👍👎	18 déc. 2022 (1/2)	18 déc.	19 déc.	20 déc.	21 déc.	22 déc.	23 déc.	24 déc.
👍👎	25 déc. 2022 (1/1)	25 déc.	26 déc.	27 déc.	28 déc.	29 déc.	30 déc.	31 déc.
👍	1 janv. 2023 (0/1)	1 janv.	2 janv.	3 janv.	4 janv.	5 janv.	6 janv.	7 janv.
👍	8 janv. 2023	8 janv.	9 janv.	10 janv.	11 janv.	12 janv.	13 janv.	14 janv.

Fermer Enregistrer

4. Approuver les demandes de l'employé :

- a. Telles quelles en cochant sur la case **Approuver tout** vis-à-vis le choix de l'employé
Par cette action, les cases deviendront vertes.

i. Il n'est pas possible par cette action d'approuver les choix 1 et 2

Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023									
Actions			Employé	Ancienneté	Approuver tout	No ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA, CC (106157)	23 - 48,68	<input checked="" type="checkbox"/>	1	✓	✓	✗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	2	✓	✗	✗

Période de vacances du 02 oct. 2022 au 27 mai 2023									
Actions			Employé	Ancienneté	Approuver tout	No ch.	02 oct.	09 oct.	16 oct.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AA, CC (106157)	23 - 48,68	<input checked="" type="checkbox"/>	1	✓	✗	✗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	2	✗	✗	✓

- b. Afin d'approuver le choix 1 et le choix 2 ou effectuer des changements cliquer sur l'icône  sous la colonne Actions.

Par cette action, la fenêtre « Approbation avec changements » va s'afficher :

Approbation avec changements
AA, BB (105700)

Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vacances à l'horaire	Jours demandés <small>?</small>	Jours approuvés <small>?</small>	Jours restants <small>?</small>	Avance vacances
11,00	0,00	11,00	14,00	10,00	0,00	0,00	Non

Actions	Semaine du quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
	11 déc. 2022 (1/2)	11 déc.	12 déc.	13 déc.	14 déc.	15 déc.	16 déc.	17 déc.	18 déc.
 	18 déc. 2022 (1/2)	18 déc.	19 déc.	20 déc.	21 déc.	22 déc.	23 déc.	24 déc.	25 déc.
 	25 déc. 2022 (1/1)	25 déc.	26 déc.	27 déc.	28 déc.	29 déc.	30 déc.	31 déc.	01 janv.
	01 janv. 2023 (0/1)	1 janv.	2 janv.	3 janv.	4 janv.	5 janv.	6 janv.	7 janv.	8 janv.
 	08 janv. 2023 (1/1)	8 janv.	9 janv.	10 janv.	11 janv.	12 janv.	13 janv.	14 janv.	15 janv.
	15 janv. 2023 (1/1)	15 janv.	16 janv.	17 janv.	18 janv.	19 janv.	20 janv.	21 janv.	22 janv.

choix 1

Si l'employé désire avoir, dans la même période de vacances, plus d'une semaine non-consécutive, il va ordonner ses préférences à l'aide des choix.

Ainsi vous pourrez réaliser différentes actions à l'aide des boutons:

- Approuver une semaine choisie par l'employé 
- Sélectionner une semaine qui n'a pas été demandée par l'employé 
- Refuser une semaine entière 
- Annuler une approbation ou un refus 
- Afficher le deuxième choix de vacances de l'employé
- Il est important d'approuver ou refuser tous les choix de l'employé avant de sauvegarder**



vii. Enregistrer ou annuler les sélections

*Vous devez procéder ainsi pour tous les employés figurant dans le calendrier.
Il est important de noter qu'il n'est pas possible d'approuver des choix de vacances via le module web lorsque les dates d'approbation sont terminées*

Étape 3 : Modifier le statut de l'approbation d'un calendrier pour « Terminée »

Lorsque tous les choix de vacances des employés du calendrier ont été approuvé ou refusé, il est important de modifier le statut

En cours par Terminé

Cette étape **doit** être réalisée avant l'affichage du calendrier de vacances, c'est-à-dire, avant la date de fin d'approbation des calendriers.

- 1- Dans la liste des calendriers, la colonne **Statut de l'approbation** indique maintenant **Terminée**.

Actions	Statut de l'approbation	Etat du calendrier	Période	Calendrier	Début inscription (employé)	Fin inscription (employé)	Début d'approbation	Fin d'approbation	Date officielle d'affichage	Début période	Fin période
<input type="button" value="Approuver"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Terminé	En approbation	FTQ TEST2	TEST	2023-07-04 00:00	2022-07-13 00:00	2022-07-15 00:00	2022-07-18 00:00	2022-09-25	2022-10-02	2023-05-27
<input type="button" value="Approuver"/>	<input type="checkbox"/> En cours	En approbation	FTQ test	SERV. 1634001	2022-07-03 00:00	2022-07-13 00:00	2022-07-14 00:00	2022-07-16 00:00	2022-08-27	2022-10-02	2023-05-27

*Vous devez procéder ainsi pour tous les calendriers figurant dans la liste.
Il est important de noter qu'il n'est pas possible de modifier le statut d'approbation pour « Terminée »
après la date de fin d'approbation des calendriers.*

- 2- À la date d'affichage des calendriers de vacances, les choix approuvés seront automatiquement transposés dans les dossiers des employés et à leur horaire de travail. Il sera possible de consulter ces calendriers en cours de période.

!! Sachez qu'il est également possible d'accéder à l'aide en ligne par le portail gestionnaire !!