



Vacances web

Guide de l'employé

**Présenté par : Direction des ressources humaines,
du développement organisationnel et de l'apprentissage**

Date : Août 2026

Table des matières

1.	ACCÉDER AU CALENDRIER DE VACANCES.....	2
2.	EXPLICATION DE LA FENÊTRE PRÉFÉRENCES DE VACANCES	3
3.	ÉTALEMENT DES HEURES PAYÉES	4
4.	INSCRIPTION DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES	4
5.	APPROUVER ET REFUSER DES PRÉFÉRENCES DE VACANCES	7

1. Accéder au calendrier de vacances

Lorsque la période de préférences des vacances débute, un message s'affiche lors de l'ouverture du relevé de présence correspondant et vous avise qu'il est possible d'inscrire vos préférences de vacances dans le calendrier.

Pour accéder au calendrier de vacances :

Dans le menu principal, cliquez sur **Vacances** > **Calendrier** > **Employé**.



Si vous faites partie d'un seul groupe (calendrier), la fenêtre *Préférence de vacances* s'affiche et présente le calendrier de vacances de la période en cours.

Si vous faites partie de plusieurs groupes (calendriers), la fenêtre suivante s'affiche et vous devez sélectionner le groupe pour lequel vous désirez enregistrer vos préférences de vacances en cliquant sur **ouvrir**.

Liste des calendriers de l'employé				
Groupe	Description	Période	Année	Principal
Ouvrir...	Dept: 8120 T. e.: 3464 Conv.: 1 Synd.: 92	Été	2015	☒

Tous les employés qui font partie de votre groupe (calendrier) s'affichent.

[illegible]

2. Explication de la fenêtre préférences de vacances

Champ	Période	Description
Quota	Hiver - Été	Nombre d'employés qui peuvent prendre leurs vacances simultanément chaque semaine.
Préférences exprimées	Hiver - Été	Nombre d'employés qui ont exprimé des préférences de vacances chaque semaine.
Écart	Hiver - Été	Écart entre le quota et le nombre de préférences exprimées.
A	Hiver - Été	Statut des préférences de vacances. Le symbole  indique que vous devez inscrire vos préférences de vacances. Le symbole  indique que vos préférences de vacances ont été approuvées. Le symbole  indique que vos préférences de vacances ont été refusées.
Commentaires	Hiver - Été	Utilisé pour entrer un commentaire
Ancienneté	Hiver - Été	Ancienneté de l'employé.
Date d'emploi	Hiver - Été	Date d'embauche de l'employé.
Banque au	Hiver	Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit.
Vac av	Hiver	Nombre d'heures de vacances inscrites pendant la période d'été, et ce, entre la date de fin de la dernière période de paie traitée et la date de début de prise des vacances pour la période d'hiver.
Vacances	Été	Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit.
Hrs/jr	Été	Équivalence de vacances en jours et en heures.
Quantum	Hiver - Été	Nombre de jours de vacances (payées ou non) auxquels l'employé a droit.
Solde précédent	Été	Nombre d'heures de vacances restantes dans le calendrier de la période d'hiver.
Préf.	Hiver - Été	Cette colonne indique le nombre de préférences que peuvent exprimer les employés.

3. Étalement des heures payées

Puisque les vacances sont étalées, l'employé reçoit une rémunération identique pour l'ensemble de ses vacances.

Afin d'illustrer l'étalement des vacances, prenons l'exemple d'un employé, travaillant 35 heures par semaine et ayant une banque de vacances de 120 heures et un quantum de 140 heures. Voici un tableau expliquant le paiement des vacances de l'employé :

Païement des vacances	Avec étalement
Semaine 1	30 heures payées en vacances*
Semaine 2	30 heures payées en vacances
Semaine 3	30 heures payées en vacances
Semaine 4	30 heures payées en vacances
Total	120 heures payées en vacances

* Le calcul effectué pour déterminer le paiement des vacances étalées au prorata du quantum est le suivant :
 $(35 \text{ heures} / 140 \text{ heures}) \times 120 \text{ heures} = 30 \text{ heures payées par semaine.}$

4. Inscription des préférences de vacances

1. Sélectionnez les semaines pour lesquelles vous désirez exprimer des vacances. Les cellules des semaines sélectionnées s'affichent en surbrillance.

2. À l'aide du bouton droit de la souris, cliquez ensuite sur une des cellules en surbrillance. Le menu contextuel s'affiche. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la ou les semaines de vacances sélectionnées. L'option **Supprimer** du menu contextuel ne s'affiche que dans le cas où des vacances ont été saisies pour la semaine sélectionnée.

Préférences de vacances Hiver 2015 (15 décembre 2015 - 15 mai 2016) Créé le 10 septembre 2015 En traitement CDQ10i (992) g601

Les employés du dépt Bur.1220 A (1220), t. e. Resident 3 (7203), synd SYNDICAT 27 (27), qt Jour (1)

Ligne 1/100 Page 1/5

Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger

Quotas							Préférences exprimées																						
Écart																													
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 déc.	Quantum	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai																	
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 déc.		13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Annick		17	Tc	1A-269.75J	396.67H	56.67J																							
Lapointe J			70.00	2007-02-04																									

Ajouter Supprimer

3. Lors de l'ajout de semaines de vacances à l'aide de cette méthode, celles-ci s'affichent dans le calendrier selon les paramètres de votre groupe. Des vacances sont automatiquement inscrites pour chaque jour de la semaine et des congés autres sont inscrits pour le samedi et le dimanche.

Préférences de vacances Hiver 2015 (15 décembre 2015 - 15 mai 2016) Créé le 10 septembre 2015 En traitement CDQ10i (992) g601

Les employés du dépt Bur.1220 A (1220), t. e. Resident 3 (7203), synd SYNDICAT 27 (27), qt Jour (1)

Ligne 1/100 Page 1/5

Groupe Assistant Sauvegarder Approuver Enlever l'approbation Refuser Enlever refus Historique Échanger

Quotas							Préférences exprimées																						
Écart																													
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 déc.	Quantum	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai																	
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 déc.		13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15
A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Annick		17	Tc	1A-269.75J	396.67H	56.67J																							
Lapointe J			70.00	2007-02-04																									

Ajouter Supprimer

Pour modifier une semaine de vacances et afficher le détail d'une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante, tel que décrit ci-dessous.

4. Pour inscrire ou modifier une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante. La fenêtre suivante s'affiche et présente les dates de la semaine sélectionnée.

Du 17 juil. au 23 juil. X

Di Lu Ma Me Je Ve Sa

> 17 18 19 20 21 22 23

Sans avance ☐

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

- Cliquez sur les dates demandées.
- Lorsque vous cliquez une fois sur la date demandée, un V (pour vacances) s'affiche à la place de la date.
- Vous pouvez aussi cliquer sur > à la gauche d'une semaine pour la sélectionner en entier. Par défaut, un X s'inscrit sur les journées de la fin de semaine pour que ces journées ne soient pas calculées comme des jours de vacances.

Du 17 juil. au 23 juil. ☒

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
< X	V	V	V	V	V	X

Sans avance ☐

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

- La colonne **Préf.** indique si vous pouvez exprimer plus d'une préférence de vacances. S'il y a lieu, répétez l'opération précédente.
- Au besoin, vous pouvez entrer sur la troisième ligne, sous votre nom, une note à l'intention de votre responsable. Par exemple, si vous avez inscrit deux blocs de vacances dans votre préférence #1, vous pouvez lui indiquer quel serait votre premier choix (1er tour) et votre deuxième choix (2e tour).

Lorsque le responsable consulte vos préférences de vacances, il 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.

Remarque responsable
☒

Semaines non conformes

- Cliquez sur **Sauvegarder**.

Des erreurs ou des avertissements peuvent s'afficher si vous avez saisi des préférences qui ne respectent pas certains paramètres de configuration du groupe.

En pareil cas, le bouton  devient disponible. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher la fenêtre qui explique la nature du problème. Voyez l'exemple ci-après.

Préférences de vacances		
Été 2015 (15 juin 2016 - 15 octobre 2016)		
Les employés du dépt 7050 (8120), t. e. Interv.Mil.Resid. (3464), conv CSN-FSSS (1), synd SYNDICAT CAT 2 (92)		
Créé le 16 juillet 2015 En cours		
CDQ101 (992) morisa		
Niveau	Code d'erreur	Message
Avertissement	2	Matricule 369 - Préf: 1: Minimum de 1 semaines consécutives.
Avertissement	4	Matricule 369 - Préf: 1: Les vacances ne peuvent être divisées.
Avertissement	5	Matricule 369 - Préf: 1: Dépassement des quotas.

Les paramètres qui peuvent provoquer ce genre d'erreur ou d'avertissement sont :

- Dépassement des quotas
- Nombre minimal de semaines consécutives
- Nombre maximal de semaines consécutives
- Vacances indivisibles
- Dépassement de la banque
- Dépassement du quantum

Vous devez minimalement corriger les situations en erreur avant de cliquer sur **Sauvegarder**.

5. Approuver et refuser des préférences de vacances

Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée, elle s'affiche en vert et lorsqu'elle est refusée, elle s'affiche en rouge.

Il est toujours possible d'ajouter une ou plusieurs semaines à votre calendrier de vacances, et ce, tant que votre calendrier de vacances n'est pas entièrement approuvé.

Lorsque votre calendrier de vacances est approuvé, le symbole  s'affiche et il n'est plus possible de modifier vos préférences de vacances.

Par contre, lorsqu'il est refusé, le symbole  s'affiche, vous devez refaire votre choix ou indiquez dans la section commentaire que vous désirez reporter vos vacances à l'hiver, et ce, uniquement pour la préférence ayant des semaines refusées.

Pour toutes questions concernant l'utilisation du Web-Vacances, nous vous invitons à communiquer avec votre gestionnaire.

