



GUIDE PRATIQUE POUR EFFECTUER LA GESTION DES CHOIX DE VACANCES

À l'intention du personnel d'encadrement ayant un profil « Approbateur »

Besoin d'assistance?

Veillez composer le :

Secteur 1 : 1137

Secteur 2 : 1113

Secteur 3 : 1116

Secteur 4 : 1146

Secteur 5 : 1121

Secteur 6 : 1115

L'application en ligne **CHOIX DE VACANCES** permet aux personnes salariées concernées du Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) d'effectuer son choix de vacances annuel. Conséquemment, comme gestionnaire vous serez dans l'obligation de gérer ce flux de choix de vacances. Nous avons élaboré ce guide pratique pour vous soutenir dans les différentes étapes à suivre.

QUELQUES INFORMATIONS UTILES ET ESSENTIELLES

Qui doit remplir le formulaire de choix de vacances en ligne?

Le choix de vacances en ligne est offert à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire de Laval soit :

- le personnel de soutien du secteur général (administratif, technique et para-technique)
- le personnel de soutien manuel,
- le personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire (SDÉ) et le personnel des services de garde,
- le personnel professionnel,
- le personnel d'encadrement.

Toute personne salariée active doit effectuer son choix de vacances à partir de l'application **CHOIX DE VACANCES** qui se trouve sur le bureau virtuel/Section Outils et ce, peu importe sa situation personnelle au travail. *Par exemple : invalidité, CNESST dans le respect de l'échéancier ci-dessous.*

Cessation partielle des activités

Les deux semaines de fermeture du CSS de Laval (10 jours) sont déjà identifiées dans le calendrier. Si un employé devrait travailler pendant la fermeture du CSS de Laval, vous devrez ajouter son nom comme exception. **Par défaut, le personnel du SRM est déjà en exception.**

Mise à pied cyclique

Pour le personnel détenant un poste à caractère cyclique, la période de mise à pied cyclique par défaut est identifiée. Si un employé devrait travailler durant cette période, celui-ci devra modifier cette période directement sur son choix de vacances. En tout temps, l'employé doit prendre ses vacances lorsque ce dernier n'est pas en présence d'élèves. Voir les précisions particulières pour les employés concernés ci-dessous.

PRÉCISIONS QUANT AU PERSONNEL CYCLIQUE DÉTENANT UN POSTE EN SERVICE DE GARDE OU UN POSTE EN ADAPTATION SCOLAIRE | 5-6.05 B)

« ...la salariée ou le salarié **détenant** un poste en service de garde ou un poste en adaptation scolaire doit prendre ses vacances lorsque, selon le cas, les élèves de l'école ou du service de garde sont absents. Elle ou il peut également les utiliser, pour retarder ou éviter une mise à pied temporaire ou pour anticiper son retour au travail après une mise à pied temporaire. »

- Si la mise à pied cyclique débute préalablement au 2 juillet 2021, la personne salariée doit placer ces journées de vacances allouées 2021-2022 collées à rebours à la date de rappel.
- La personne salariée peut placer ces journées de vacances allouées 2021-2022 au 2 juillet 2021 uniquement, si elle a des journées de vacances année courante déjà saisies du 25 au 30 juin 2021.
- Le férié du 1^{er} juillet lui sera rémunéré uniquement si elle a une journée de vacances année courante au 30 juin 2021.
- Elle doit saisir ces journées de façon consécutive.
- Elle doit prévoir la date de sa mise à pied cyclique de 2021-2022 en plaçant déjà des journées de vacances du 25 au 30 juin 2022 ou non.

Particularité :

- Si la personne salariée travaille **au secteur de l'adaptation scolaire** (*Technicien en éducation spécialisée, technicien en travail social, technicien interprète ou préposé aux élèves handicapés*) et qu'elle désire placer des journées de vacances allouées 2021-2022 durant les journées pédagogiques école de l'année courante, il lui faudra les saisir avant ou à la suite de celles d'été et indiquer dans l'espace *Remarques* au bas de la feuille les dates des pédagogiques désirées.

PRÉCISIONS QUANT AU PERSONNEL CYCLIQUE : SURVEILLANT D'ÉLÈVES, TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUE, APPARITEUR, SURVEILLANT SAUVETEUR, TECHNICIEN AUDIOVISUEL ET TECHNICIEN EN LOISIRS

- La période de mise à pied cyclique pour la présente année scolaire est le 25 juin (mise par défaut) jusqu'à la date de rappel. Si toutefois, selon son emploi et son établissement, elle travaille durant cette période, il faudra désélectionner les dates nécessaires et les laisser à blanc.
- Le jour férié du 1^{er} juillet lui sera rémunéré uniquement si elle travaille ou a une journée de vacances année courante au 30 juin 2021.
- Elle doit prévoir la date de sa mise à pied cyclique de 2021-2022 en plaçant déjà des journées de vacances du 25 au 30 juin 2022 ou en retirant les absences mise à pied cyclique.

Les approbateurs:

La fonction **Approbateur** apparaît au niveau du menu. Cela vous donne les accès à la *Gestion des exceptions* et la *Gestion des feuilles de vacances* de vos employés.

Gestion des exceptions

Cet écran vous permet d'inscrire des employés auxquels vous permettez de travailler pendant les deux semaines de fermeture du CSS de Laval.

Gestion des feuilles de vacances

L'écran principal de cette action vous permet de visualiser l'ensemble des choix de vacances des employés de votre lieu de travail ou des lieux de travail dont vous êtes responsables.

La fonction **Consulter**, vous permet de visualiser le détail des vacances d'un de vos employés, de modifier le statut de son choix et d'indiquer une remarque lorsque vous le jugez nécessaire. Une fois approuvée, la feuille reste attachée à votre profil approbateur. Si l'employé change de lieu de travail, il doit y apporter un changement et choisir son nouvel approbateur.

Voici les statuts disponibles et leur signification :

STATUT	SIGNIFICATION
10 - En préparation	L'employé complète son choix de vacances.
20 - En attente d'approbation	L'utilisateur a terminé la saisie de son choix de vacances et l'a soumis à son supérieur pour approbation.
30 - Approuvé par la direction	Le responsable du lieu de travail a validé le choix de vacances de l'employé et l'a accepté. Il a mis à jour le statut (20 ou 30).
40- Vérifié par les ressources humaines	Validation entre les journées inscrites par l'employé dans le choix de vacances et le nombre de jours indiqués au niveau du logiciel Paie.
50- Traité par le service des ressources humaines	Les transactions indiquées dans le choix de vacances ont été générées et soumises à la paie.
60- Bloqué	Période où la date de disponibilité des choix de vacances est dépassée.
90- Annulé	La feuille a été annulée

Voici les changements de statut que l'approbateur peut faire sur un choix de vacances de ses employés selon le statut initial et la situation :

STATUT INITIAL	STATUT PERMIS	CAS D'UTILISATION
20- En attente d'approbation	10- En préparation	2 situations peuvent dicter ce changement de statut : L'approbateur a refusé le choix de vacances soumis. Il a remis le statut du choix de vacances de son employé à <i>10-En préparation</i> . L'employé veut modifier son choix alors qu'il l'a déjà soumis pour approbation. L'approbateur doit passer le statut de <i>20- En attente d'approbation</i> à <i>10- En préparation</i> .
20- En attente d'approbation	30- Approuvé par la direction	Le responsable du lieu de travail a approuvé le choix de vacances soumis par son employé. L'approbateur a passé le choix de vacances de <i>20- En attente d'approbation</i> à <i>30 – Approuvé par la direction</i>
30- Approuvé par la direction	10- En préparation	L'employé veut modifier son choix de vacances alors qu'il avait déjà été approuvé par sa direction. L'approbateur doit modifier le statut pour le passer à <i>10- En préparation</i>
60- Bloqué	10- En préparation	Le délai pour inscrire la planification de vacances est dépassé et l'employé n'a pas fini d'inscrire son choix. Le statut de son choix de vacances est alors passé à <i>60 – Bloqué</i> . L'approbateur doit poser une action pour le remettre à <i>10-En préparation</i> et informer l'employé qu'il doit le compléter rapidement.

Filtre des feuilles de vacances

L'approbateur peut effectuer un certain nombre de recherches sur les choix de vacances de ces employés. (Pour consulter la planification des vacances des employés du service, il doit consulter la « Vue Globale »).



The screenshot shows a web interface titled 'Mes choix de vacances' in a dark header. Below the header, the section is titled 'Filtres des feuilles de vacances'. It contains five input fields: 'Statuts' (a dropdown menu), 'Code d'utilisateur' (a text box), 'Nom de l'utilisateur' (a text box), 'Matricule' (a text box with a small icon on the right), and 'Emploi' (a dropdown menu). At the bottom of these fields is a button labeled 'Envoyer'.

Nous pouvons rechercher des choix de vacances selon les critères indiqués :

- **Le statut** : consulter les feuilles qui sont à un état donné;
- **Le code d'utilisateur, nom de l'utilisateur, matricule ou emploi.**

Notez que vous pouvez consulter en tout temps les feuilles de vacances que vous avez approuvées, même si l'employé a changé de lieu de travail. Aussi, vous ne pouvez pas consulter la feuille d'un employé nouvellement arrivé dans votre équipe. Pour ce faire, demandez à l'employé d'imprimer la feuille en PDF. Si par contre, l'employé apporte un changement à sa feuille de vacances, il pourra vous choisir comme approbateur et à partir de ce point vous aurez accès à sa feuille de vacances.

ÉTAPE 1 : ACCÉDER À L'APPLICATION DU CHOIX DE VACANCES

Vous pouvez accéder à la plateforme **Choix de vacances** à partir du Bureau virtuel. **VEUILLEZ UTILISER UN NAVIGATEUR TEL QUE : GOOGLE CHROME, FIREFOX OU SAFARI.**

- 1.1 Ouvrir le BUREAU VIRTUEL.
- 1.2 Cliquer sur **Outils > Choix de vacances.**
- 1.3 Cliquer sur l'image.



Si ce n'est déjà fait, vous serez invité à vous connecter à la plateforme en utilisant vos codes d'accès du Centre des services scolaire de Laval :

- 1.4 Indiquer votre **adresse courriel** et votre **mot de passe**.
- 1.5 Cliquer sur **Connexion**.

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer sur [Libre-service](#) ou composer 1699. Une nouvelle page va s'afficher.

1.6 Suivre les directives à l'écran.

Vous recevrez vos données d'accès par courriel, dans les minutes qui suivront. Vous pourrez par la suite retourner à la page d'accueil pour vous authentifier.

Interface utilisateur

Cette fenêtre apparaîtra.

En cliquant sur « **Mes choix de vacances** » vous aurez accès à votre planification de vacances;
En cliquant sur « **Approbateur** » vous aurez accès aux planifications de vacances de vos employés.

ÉTAPE 2 : APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES DES EMPLOYÉS

2.1 Réception d'un courriel à 17h00 vous indiquant que des **CHOIX DE VACANCES** sont en attente d'approbation. Voici le type de courriel reçu :



2.2. Validation du choix de vacances soumis

2.2.1 Si vous approuvez le choix, dans la section **Actions** :
Sélectionner le statut **30 – Approuvé par la direction**. Le statut est mis à jour au niveau du choix de vacances de l'employé.

2.2.2 Si vous refusez le choix, dans la section **Remarques** :
Indiquer la raison du refus;
Sélectionner le statut **10-En préparation** pour permettre à l'employé de soumettre un nouveau choix de vacances

ÉTAPE 3 : GESTION DES EXCEPTIONS

Cet écran vous permet d'inscrire des employés auxquels vous permettez de travailler pendant les deux semaines de fermeture du CSS de Laval.

Sélectionner **Gestion des exceptions**

La fenêtre suivante apparaîtra :

COMMISSION SCOLAIRE DE LAVAL Mes choix de vacances

Fonction : ÉP-Dir services autres
Lieu principal : 606 - Serv des tech de l'info
Profil : Approuvé

Ajouter employé exception

Gestion des employés exceptions

code d'utilisateur	Nom complet	Titre	Lieu de travail	Action

Page 0 sur 0

Cliquer sur **Ajouter employé exception**. Vous devez introduire son code utilisateur. Si vous ne le connaissez pas, consulter le carnet d'adresses.

Si l'employé que vous essayez d'ajouter comme exception n'est pas dans le même lieu de travail que vous, un message d'erreur sera affiché.

Ajout d'un nouveau employé exception

Code utilisateur :

Enregistrer Annuler

Inscrire son code utilisateur
Enregistrer

La fenêtre suivante apparaîtra :

Gestion des employés exceptions

Ajouter employé exception

code d'utilisateur	Nom complet	Titre	Lieu de travail
iMathieu	Ian Mathieu	Technicien en informatique classe principale	606

Page 1 sur 1

Assurez-vous qu'il s'agit bien de l'employé inscrit est celui désiré (nom complet, titre ainsi que lieu de travail).

Pour ces employés, les journées de fermeture ne seront pas grisées donc non comptabilisées à l'ouverture du formulaire de choix de vacances.