

Guide de formation Virtuo RH-Paie

Choix de vacances Guichet RH Web

Service des systèmes d'information en ressources
humaines (SIRH)

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

8 mars 2021



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

Table des matières

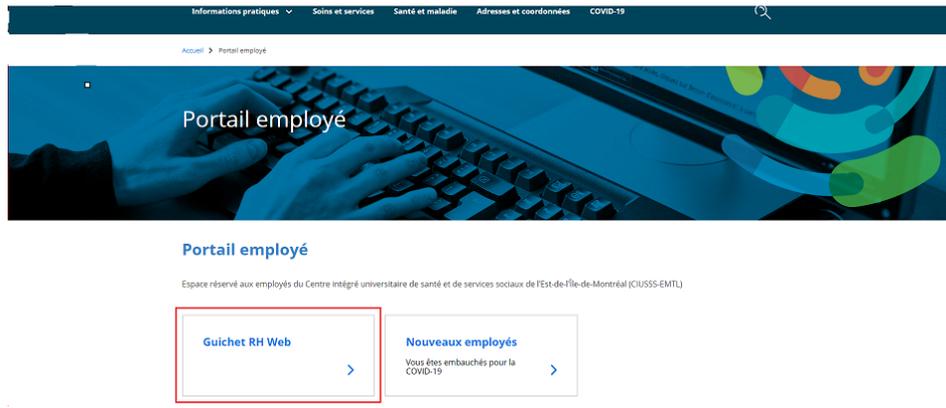
Connexion au Guichet RH Web:	3
Description des sections du calendrier de vacances	5
Description des sections du module « choix de vacances »	6
Description des sections de la fenêtre « Inscrire mes choix » :	7
Inscription des choix de vacances	10
Choix de semaines de vacances :	10
Vérification des conflits liés au choix de vacances :	12
Suppression d'une semaine de vacances du calendrier :	13
Coordonnées du service SIRH :	13

Connexion au Guichet RH Web:

1. Accéder au Guichet RH Web CEMTL :

➤ Via le portail employé :

<https://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe>



2. Inscrire votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe;



3. Cliquer sur le module « Choix de vacances » :



Le module des calendriers de vacances s'ouvre comme ci-dessous :

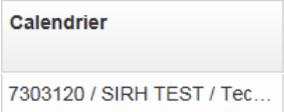
Actions	État du calendrier	Période	Calendrier	Début période	Fin période	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date officielle d'affichage
Inscrire	Modifiable	ÉTÉ 2020 - TEST	7303120 / SRH TEST / Tec...	2020-06-21	2020-09-26	2020-04-26 00:00	2020-06-06 00:00	2020-05-24
Q	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	7303120 / Service des SRH...	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30
Q	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	7303120 - 7303121(1) Équipe...	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30
Q	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	7303120 / Service des SRH...	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30
Q	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	UA 1 TEST (AG et TECH	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30



Lorsque le module donne accès à plusieurs calendriers modifiables pour une même période, ne faites pas votre choix de vacances. Il est important d'aviser, d'abord votre gestionnaire, afin de faire enlever votre nom de l'un des calendriers. **Vous devez apparaître sur un calendrier seulement pour que vos choix soient considérés :**

Actions	État du calendrier	Période	Calendrier	Début période	Fin période	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date officielle d'affichage
Inscrire	Modifiable	ÉTÉ 2020 - TEST	7303120 / SRH TEST / Tec...	2020-06-21	2020-09-26	2020-04-26 00:00	2020-06-06 00:00	2020-05-24
Inscrire	Modifiable	ÉTÉ 2020 - TEST	7303120 / SRH TEST / Tec...	2020-06-21	2020-09-26	2020-04-26 00:00	2020-06-06 00:00	2020-05-24

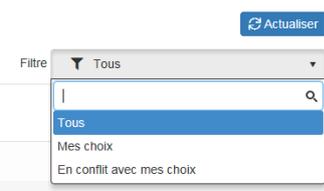
Description des sections du calendrier de vacances

Calendriers de vacances								
Actions	État du calendrier	Période	Calendrier	Début période	Fin période	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date officielle d'affichage
Sections	Descriptions							
Actions	Donne accès à l'inscription des choix de vacances ou à les consulter quand le calendrier est diffusé 							
État du calendrier	Modifiable : Possibilité de faire les choix de vacances; En approbation : En période d'approbation par le gestionnaire, le calendrier n'est pas modifiable, ni consultable; Diffusé : Calendrier approuvé en consultation seulement. 							
Période	Période de vacances « Été 2020 » 							
Calendrier	Nom du calendrier auquel l'employé fait partie : 							
Début de période / Fin de période	Date du début/fin de la période des vacances.							
Date limite d'inscription	Dernier jour pour faire les choix de vacances.							
Date officielle d'affichage	Date à laquelle le calendrier va être diffusé.							

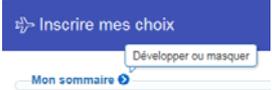
Description des sections du module « choix de vacances » :

➔ Choix de vacances 7303120 / SIRH-TEST / Techniciens / J - ÉTÉ 2020 - TEST (du 21 juin 2020 au 26 sept. 2020)

← Retourner à la liste Inscrire mes choix Inscrire une note Note du gestionnaire Atteindre mes choix Légende En voir plus

Sections	Descriptions
Retourner à la liste	Permet de revenir en arrière vers la liste des calendriers de vacances;
Inscrire mes Choix	Permet d'indiquer les semaines de vacances à choisir. Le bouton est sélectionné pas défaut dans le module;
Inscrire une note	Il n'est pas nécessaire d'indiquer des notes dans cette section car cette dernière, n'est pas visualisée par les gestionnaires;
Note du gestionnaire	Cette section n'est pas activée et ne donne pas accès aux notes des gestionnaires;
Atteindre mes choix	Permet de placer le curseur sur la ligne des choix de vacances exprimés. Ceci est utile lorsque la liste des employés appartenant au calendrier est longue.
Légende	Cette section donne accès aux définitions des différents statuts appliqués aux semaines de vacances : 
En voir plus	Permet d'ajouter les colonnes TE et département au tableau de choix de vacances.
Filtre	<ul style="list-style-type: none"> • Tous : Permet de visualiser l'ensemble des choix exprimés par tous les employés figurant sur le calendrier. Ce filtre s'affiche par défaut. • Mes choix : Permet de filtrer et visualiser uniquement les deux lignes où sont indiqués vos choix de vacances. • En conflit avec mes choix : Permet de filtrer tous les choix de vos collègues ayant pris des vacances en même temps que vous. 

Description des sections de la fenêtre « Inscrire mes choix » :

Sections	Descriptions
Mon sommaire	<p>S'affiche en haut de la fenêtre et permet de visualiser le « Quantum » c'est-à-dire les droits en vacances</p>  <p>Définition des quantums :</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantum alloué : Correspond au nombre de jours que l'employé peut prendre indépendamment de la rémunération des journées : ce chiffre peut inclure des journées de vacances sans solde.• Quantum à payer : Correspond au nombre de jours pour lequel vous serez payé. <p>Exemple 1 :</p> <p>Quantum alloué : 20 jours Quantum payé : 15 jours</p> <p>Ceci signifie que vous avez droit à 20 jours de vacances mais seuls les 15 premiers jours de vacances vous seront rémunérés. Les autres journées seront sans solde.</p> <p>Exemple 2 :</p> <p>Quantum alloué : 20 jours Quantum payé : 25 jours</p> <p>Ceci signifie que vous avez droit à 20 jours de vacances, mais vous recevrez l'équivalent de 1.25 jours de rémunération par journée de vacances ($25/20 = 1.25$).</p> <p>Dans ce cas, il est important de respecter la valeur du quantum alloué comme nombre de jour maximum que vous allez céder.</p> <p>Il est possible de masquer le sommaire en cliquant sur la petite flèche :</p> 

Sections	Descriptions
<p>Ratios</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Maximum d'employés pouvant prendre des vacances</p> <p>Employés ayant choisi des vacances</p> <p>Employés en surplus ou en déficit</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Maximum d'employés pouvant prendre des vacances : Nombre de personnes qui peuvent prendre des vacances durant cette semaine • Employés ayant choisi des vacances : Indique le nombre d'employés ayant choisi leurs vacances pendant la semaine indiquée. • Employés en surplus ou en déficit : Indique le nombre en surplus ou en déficit des employés ayant exprimé leur choix et au maximum permis durant la semaine <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quand c'est vert, ceci indique le nombre d'employés pouvant encore choisir leurs vacances pour la semaine indiquée ; ➤ Quand c'est un tiret, ceci indique que le maximum d'employé est atteint : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quand c'est rouge, ceci indique que le nombre d'employés ayant choisi la semaine dépasse la limite du quota défini : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="margin-top: 20px;">  <p>Attention : le système ne vous empêchera pas de choisir une semaine où le quota est dépassé.</p> </div>

Sections	Descriptions																									
<p>Colonnes du tableau (Informations employé)</p>	<p>Les colonnes du tableau contenant les informations sur l'employé indiquent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Pos. » indique la position en termes de priorité de l'employé par rapport aux autres employés figurant sur ce calendrier. • « Employé » indique le nom complet et le numéro d'employé. • « Ancienneté ans - jours » indique l'ancienneté utilisé pour établir l'ordre de priorité. Cela correspond à l'ancienneté la plus récente. • « No ch. » indique le nombre de choix de vacances permis (deux lignes), soit deux (2) choix. <table border="1" data-bbox="790 840 1133 1008"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Employé</th> <th>Ancienneté ans - jours</th> <th>No ch.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td>Employé, H (170520)</td> <td>9 - 313,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>Employé, A (035891)</td> <td>2 - 361,00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td>Employé, B (00916)</td> <td>2 - 102,22</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Pos.	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	1	Employé, H (170520)	9 - 313,00	1			2	2	Employé, A (035891)	2 - 361,00	1			2	3	Employé, B (00916)	2 - 102,22	1			2
Pos.	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.																							
1	Employé, H (170520)	9 - 313,00	1																							
			2																							
2	Employé, A (035891)	2 - 361,00	1																							
			2																							
3	Employé, B (00916)	2 - 102,22	1																							
			2																							
<p>Calendrier</p>	<p>Le calendrier permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionner la période visée pour les vacances en semaines; ➤ Sélectionner les semaines sur le menu déroulant : <ul style="list-style-type: none">  ➤ De choisir le mois en cliquant sur les petites flèches comme illustrer ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">  <p>Journée de poste :</p> <p>Indique le modèle de votre horaire régulier. Les journées de la semaine choisie s'afficheront en couleur mauve dans le calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none">  																									

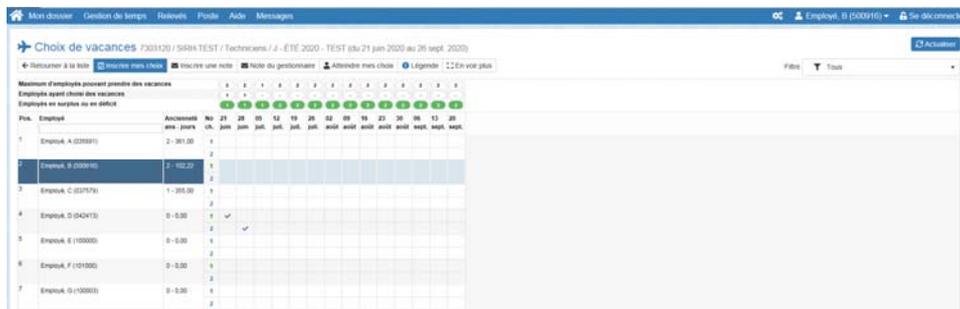
Inscription des choix de vacances :

Choix de semaines de vacances :

1. Cliquer sur « Inscrire » pour indiquer vos choix de vacances :

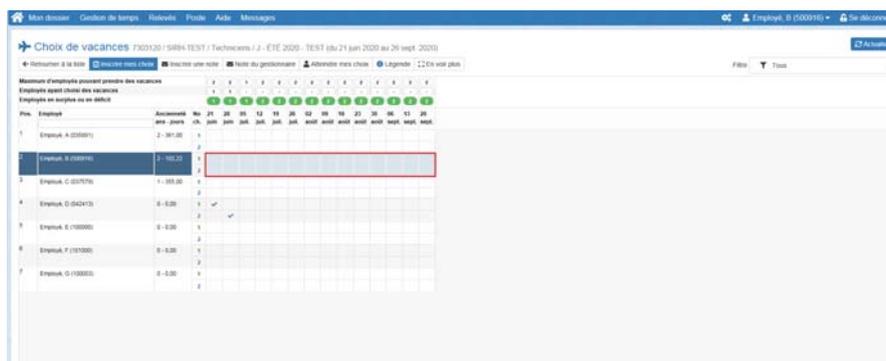


La page pour l'inscription des choix de vacances s'ouvre comme ci-dessous, le système sélectionne automatiquement votre dossier, en le surlignant en bleu :

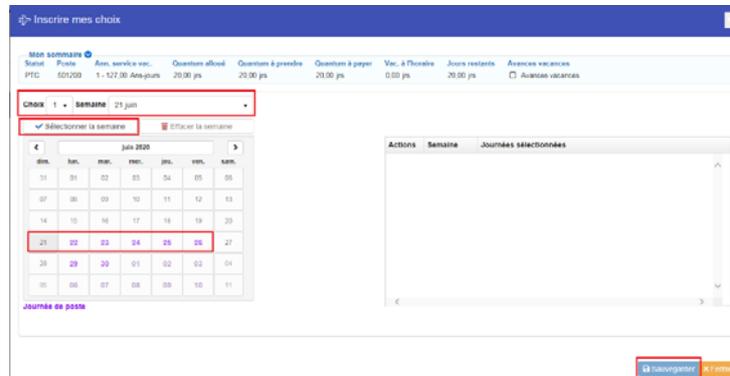


2. Choisir la semaine souhaitée en double-cliquant sur la case désignée dans la grille comme illustré ci-dessous :

 **NOTER que seuls deux (2) choix de vacances sont possibles. Il est important d'indiquer les deux choix dans le calendrier de vacances.**

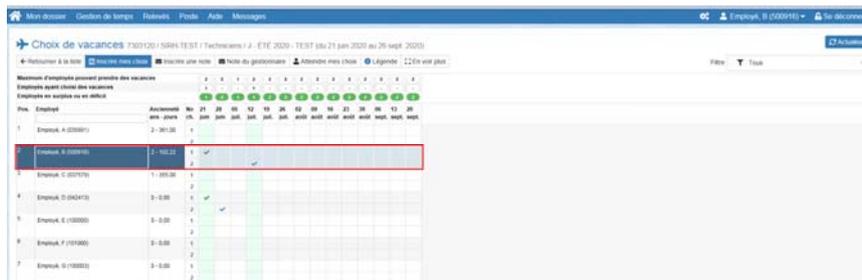


La fenêtre s'ouvre comme ci-dessous, la semaine est déjà sélectionnée et le choix est indiqué.



3. Cliquer sur « Sélectionner la semaine » pour valider le choix;
4. Cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer le choix;
5. Répéter les mêmes actions pour faire un deuxième choix.

Résultat :



Confirmer le choix de vacances :

Un courriel intitulé « Vos choix de vacances » sera envoyé à l'adresse courriel personnelle inscrite dans votre dossier d'employé pour confirmer vos choix de vacances :



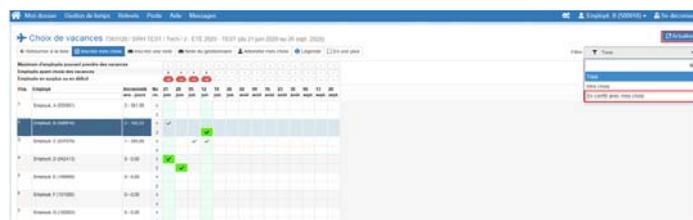
NOTER qu'une fois la date limite pour émettre ses choix de vacances est atteinte, le bouton « Inscrire » est désactivé, l'état du calendrier passe à « En approbation », il n'est plus alors possible de consulter le calendrier.

Calendriers de vacances								
Actions	État du calendrier	Période	Calendrier	Début période	Fin période	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date officielle d'affichage
	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	7303120 - 7303121/ Equipe	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30
	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	7303120 / Service des SIRH	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30
	Diffusé	ÉTÉ 2020 - Toutes les caté...	UA \ TEST \ AG et TECH	2020-05-31	2020-10-03	2020-05-17 00:00	2020-05-30 00:00	2020-05-30

Vérification des conflits liés au choix de vacances :

Afin d'avoir un aperçu sur les employés qui ont choisi les mêmes semaines de vacances, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur le champ « **Filtre** » ;
2. Sélectionner le filtre « **En conflit avec mon choix** » ;
3. Cliquer sur le bouton « **Actualiser** ».

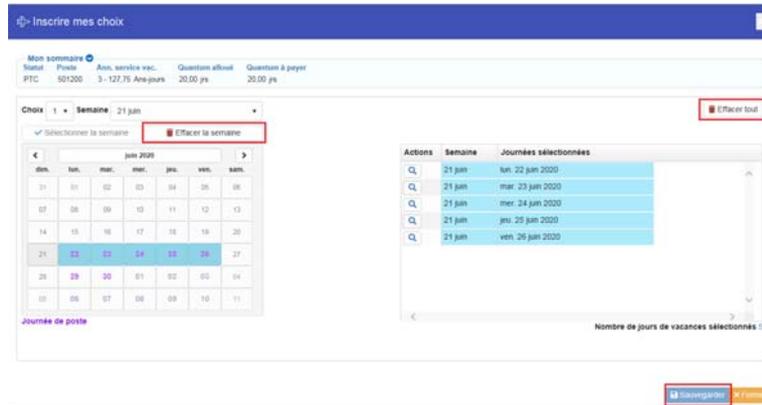


Résultat : Les employés étant en conflit s'affichent et les semaines concernées sont surlignées en « Rose ».



Suppression d'une semaine de vacances du calendrier :

1. Double-cliquer sur la case de la semaine concernée;
2. Cliquer sur « Effacer » la semaine ou « Effacer tout » pour les vacances fractionnées;
3. Cliquer sur « Sauvegarder ».



Coordonnées du service SIRH :

Si vous avez besoin de plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec le service SIRH :

- Par téléphone au numéro : 514-700-7550
- Par courriel à l'adresse : equipe.sirh.cemtl@ssss.gouv.qc.ca