


Tutoriel pour faire son choix de vacances – personnel régulier

[Cliquez ici pour visionner le tutoriel en format vidéo](#)

Avant le 30 avril de chaque année, vous recevez un courriel de la part du Service des ressources humaines avec un lien qui vous permettra d'accéder à la plate-forme. Vous aurez jusqu'au 15 mai pour compléter votre choix de vacances et l'acheminer à votre supérieur immédiat.

Planification choix de vacances

 Malenfant Marie-Ève
À

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec

Bonjour,




Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant afin d'accéder à la plateforme qui vous permettra d'effectuer votre choix de vacances annuelles.

<https://cskamloup365.sharepoint.com/sites/Formulairedevacances>

En accédant au site, une fenêtre vous apparaîtra et vous devez cliquer sur « Autoriser ».

Encore quelques instants...

Approuver formulaire de vacances à besoin de votre autorisation pour utiliser les éléments suivants. Validez ces autorisations.

 SharePoint besulieur@cskamloup.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte
 Utilisateurs d'Office 365 besulieur@cskamloup.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte
 Office 365 Outlook besulieur@cskamloup.qc.ca Connecté Afficher les autorisations	Changer de compte

Vous retrouverez toutes les informations nécessaires pour effectuer votre choix de vacances sur la plateforme.

Veillez prendre note que votre choix de vacances doit être complété **au plus tard le 15 mai 2025** afin que votre supérieur immédiat puisse en faire l'analyse.

Nous vous remercions de votre collaboration.

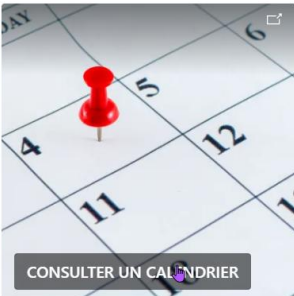
Le service des ressources humaines,

Vous devez cliquer sur le lien inclus dans le courriel et vous serez dirigé vers la plate-forme.

Formulaire - Choix de vacances

CONSIGNES

- Vous devez compléter ce formulaire en ligne avant le 15 mai 2026.
- Les semaines du 13 et 20 juillet 2026 sont considérées comme une période de cessation partielle, à l'exception du personnel d'entretien affecté aux travaux d'été et à la sanction des études.
- Le Centre de services scolaire recommande de prendre vos vacances au cours des mois de juillet et août et, le cas échéant, durant la semaine de relâche.
- Dès votre retour au travail, vous devez déclarer vos absences dans Scolago.
- Pour connaître votre solde de jours de maladie, vous pouvez consulter votre dernier relevé de paie via le portail: [Services à l'employé](#)




CONSULTER UN CALENDRIER

ÉTAPES DU PROCESSUS

Cliquez sur l'image pour accéder au formulaire de vacances


- 1 Soumission du formulaire par l'employé(e)**
 - L'employé(e) complète et soumet son formulaire de vacances.
 - Consulter la procédure
 - Tant que le formulaire n'est pas soumis, il est possible d'y apporter des modifications.
 - Une fois soumis pour approbation, la direction reçoit une notification automatique.
 - Si des corrections sont nécessaires, la direction doit cliquer sur « Refuser » afin que l'employé(e) puisse effectuer les modifications requises.
- 2 Approbation par la direction**
 - La direction analyse le formulaire et choisit de l'approuver ou de le refuser.
 - En cas de refus, l'employé(e) reçoit une notification par courriel et doit modifier son formulaire avant de le soumettre à nouveau.
 - À cette étape, l'employé(e) ne reçoit pas de notification lorsque le formulaire est approuvé par la direction.
- 3 Approbation par le Service des ressources humaines**
 - Le Service des ressources humaines peut demander certains correctifs, au besoin.
 - À la fin du processus, le service confirme l'approbation finale des choix de vacances par courriel.



FORMULAIRE EN LIGNE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF



En cliquant sur l'image de droite (Accéder au formulaire de vacances), vous serez dirigé vers le formulaire.

FORMULAIRE DE VACANCES ANNUELLES

 Estivale Vacances
Technicienne en administration
00000

Approbateur: Marie Eve Malenfant
Date de remise par l'employé(e):
Date d'approbation par la direction:
Date de confirmation RH:
Commentaire du gestionnaire:

Nombre de jours acquis dans l'année courante:
Nombre de jours cumulés des années précédentes:

Quel est votre choix de vacances?
Date de début  Date de fin  [Ajouter](#)

Exclure les fériés de votre choix de vacances (jours ouvrables seulement)

Nombre de jours sélectionnés:

VEUILLEZ CONSULTER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PAIE POUR CETTE SECTION

Jours de maladies non utilisés au 30 juin à convertir en vacances:
Jours de maladies non utilisés au 30 juin à faire monnayer:
Jours de maladies non utilisés au 30 juin à convertir en journée de maladie non-monnayables:

Cette option est réservée aux employés ayant 30 d'ancienneté ou âgés de 55 ans et plus
Jours de maladie non monnayables que je souhaite transformer en vacances

Service à l'employé

S'il vous reste un solde et que vous n'avez rien saisi, celui-ci vous sera monnayé.

 Si aucune valeur, inscrire 0.



[Réinitialiser le choix de vacances](#) [Enregistrer](#) [Soumettre au gestionnaire](#)

Selon le nombre de jours indiqués dans la première section, vous devez déterminer votre choix de vacances.

Dans cet exemple, l'employée peut donc indiquer 10 jours de vacances en plus du solde de la banque de maladie qu'elle peut transférer en vacances si elle le désire.

Vous devez indiquer la date de début de votre absence en vacances ainsi que la date de fin et cliquer sur la plaquette « Ajouter. »

Quel est votre choix de vacances?

Date de début  Date de fin 

Exclure les fériés de votre choix de vacances (jours ouvrables seulement)

Nombre de jours sélectionnés:

Il est possible de réinitialiser votre choix de vacances tant que votre choix n'est pas transmis.

Il est important de compléter la section du bas concernant le solde de votre banque de maladie. Vous pouvez valider votre solde sur votre dernier relevé de salaire en cliquant sur la plaquette « Service à l'employé ». Si vous ne demandez pas le transfert de vos maladies en vacances, le solde sera monnayé.

VEUILLEZ CONSULTER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PAIE POUR CETTE SECTION



Jours de maladies non utilisés au 30 juin à convertir en vacances:	<input type="text"/>	Service à l'employé
Jours de maladies non utilisés au 30 juin à faire monnayer:	<input type="text"/>	<i>S'il vous reste un solde et que vous n'avez rien saisi, celui-ci vous sera monnayé.</i>
Jours de maladies non utilisés au 30 juin à convertir en journée de maladie non-monnayables:	<input type="text"/>	<i>Si aucune valeur, inscrire 0.</i>

Si vous avez 30 ans d'ancienneté ou 55 ans d'âge, nous vous invitons à compléter la section concernant les journées de maladie non-monnayables. Vous trouverez ce solde sur votre relevé de salaire également.

Vous pouvez cliquer sur enregistrer sans soumettre le formulaire à votre gestionnaire pour le terminer à un autre moment.

Une fois le formulaire conforme, vous cliquez sur « Soumettre à mon gestionnaire » et vous recevrez ce courriel vous informant qu'il a bien été transmis.

Formulaire de vacances soumis pour approbation

 Malenfant Marie-Ève
À  Malenfant Marie-Ève




Centre
de services scolaire
de Kamouraska-

Et ce dernier courriel confirmera votre choix de vacances.

Votre choix de vacances



Malenfant Marie-Ève
À Malenfant Marie-Ève

  Répondre  Répondre à tous  Transférer  

ven. 2025-05-30 08:09



Bonjour Marie Eve Malenfant,

La présente est pour vous informer que votre choix de vacances est accepté.

I

Pour voir les détails de votre choix de vacances vous pouvez consulter votre formulaire à cette adresse: [Formulaire de vacances](#). De plus, il est possible de vous l'acheminer personnellement par courriel, pour vos archives.

Nous vous souhaitons de belles vacances et vous prions d'accepter nos salutations distinguées.

Amélie Ouellet
Directrice du Service des ressources humaines