

Comment demander vos congés dans la zone sécurisée

PROCÉDURE

Voici les étapes à suivre afin d'accéder au lien où vous pourrez entrer vos demandes de congés

1. Aller sur le site de cambi au www.cambi.ca et cliquer sur le cadenas dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Si vous connaissez déjà votre code d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez passer à l'étape numéro 4, sinon, continuez à l'étape numéro 3.
3. Votre code d'utilisateur correspond à votre adresse courriel où vous recevez vos relevés de paie. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, vous pouvez communiquer avec Mylène Gousse à l'adresse courriel mylene.gousse@cambi.ca ou la demander au numéro 418-774-5199 (sans frais au 1-877-774-2078). Si vous êtes déjà entré dans la zone et que vous avez tout simplement oublié votre mot de passe, vous pouvez aussi cliquer sur le lien en bleu « Mot de passe oublié », votre mot de passe vous sera alors acheminé par courriel où vous recevez votre relevé de paie.
4. Une fois entré dans la zone sécurisée, cliquez sur «Opérations» qui se retrouve dans le menu principale et choisissez «Horaire». Cliquez sur le lien «Pour faire une demande de disponibilité et de congés» pour accéder à une nouvelle page.
5. Pour les utilisateurs du navigateur Explorer, si le message « une fenêtre publicitaire a été bloquée » apparaît, allez dans le menu sous « outils », cliquez sur « bloqueur de fenêtres publicitaires » et choisissez « toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site ».
6. Pour les utilisateurs du navigateur Safari, par exemple sur iPhone ou iPad, il est possible d'accéder au lien en allant d'abord dans « édition », ensuite dans « préférences», dans « sécurité » et finalement cocher pour débloquer les fenêtres surgissantes.

Accès

Pour pouvoir émettre vos demandes de congé, vous devez préalablement être connecté à l'interface en cliquant sur « **[Connexion]** » en haut à droite.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The title "Corporation ambulancière de Beauce" is on the left. On the right, there is a button labeled "[Connexion]" which is highlighted with a black box and an arrow pointing to it. Below the title, there are two buttons: "Accueil" and "Horaire". The main content area below has the heading "Accueil Sym" and a dropdown menu for "Pour quelle compagnie ?" set to "Corporation ambulancière de Beauce". Below this, there is explanatory text about the interface and instructions on how to connect.

Si c'est la première fois que vous accédez à cette interface, cliquez sur première utilisation. On vous demandera le nom de l'utilisateur, veuillez y inscrire **votre numéro d'employé à 4 chiffres** qui figure sur votre relevé de paie au-dessus de votre nom. Cliquez ensuite sur « activation ». Par la suite, veuillez-vous rendre dans votre boîte de messagerie courriel (adresse où vous recevez vos relevés de paie) pour y recevoir votre mot de passe. Vous pouvez maintenant inscrire votre numéro d'employé dans la case usager et le mot de passe qui vous a été assigné. Cliquez sur connexion.

Demande de congé

Une fois connecté à l'interface, vous pourrez accéder à la section « **Demande de congé** » en haut à droite.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. The title "Corporation ambulancière de Beauce" is on the left. On the right, there is a row of five buttons: "Accueil", "Horaire", "Profil", "Disponibilité", and "Demande de congé". The "Demande de congé" button is highlighted with a black box and an arrow pointing to it.

Veillez noter que vous pouvez seulement demander un congé d'une journée et que la demande doit être déposée par la personne salariée à temps complet au moins 48 heures (excluant le samedi et le dimanche) avant le congé visé.

Créer une demande de congé

Pour effectuer une demande, vous devez cliquer sur « **Créer une demande** ».

Demande de congé Absences traitées

Cédule(s)	Absent
Toutes(*)	<input type="checkbox"/>
BEAUCEVILLE	<input type="checkbox"/>
STE-JUSTINE	<input type="checkbox"/>
LA GUADELOUPE	<input type="checkbox"/>
STE-MARIE	<input type="checkbox"/>
LAC-ETCHEMIN	<input type="checkbox"/>
ST-JOSEPH	<input type="checkbox"/>
EAST-BROUGHTON	<input type="checkbox"/>
STE-CLAIRE	<input type="checkbox"/>
SAINTE-GEORGES	<input checked="" type="checkbox"/>

Employe: 1026
Compagnie: 1
Début : 2014-07-05 00:00
Fin : 2014-07-05 23:59
Durée : 1 jour
Motif de l'absence : FERIÉS - férié TAP
Prérequis :
Mode de saisie: à la journée
Durée maximale de l'absence: 1 jour
Note :
Note de l'employeur : plus de férié
Stade de la demande: Refusée
Date et heure de la demande: 2014-07-03 10:43



Sélectionnez le secteur dans laquelle vous êtes cédulé pour la journée de votre demande de congé.

Cédule(s)	Absent
Toutes(*)	<input type="checkbox"/>
BEAUCEVILLE	<input type="checkbox"/>
STE-JUSTINE	<input type="checkbox"/>
LA GUADELOUPE	<input type="checkbox"/>


Sélectionnez la date pour laquelle vous faites la demande de votre congé.

Début : 2014-07-16 00:00
Fin : 2014-07-16 23:59

Sélectionnez le motif de l'absence entre les choix suivants.

- DÉCÈS - congé de décès
- DÉMEN - déménagement
- FERIÉS - férié TAP
- FSSOLD - férié sans solde
- HBQTD - congé hres banq - cumulé TEMPS DEMI
- MALAD - maladie
- MSSOLD - maladie sans solde
- RESPAR - Resp. parentale s. solde
- RESPPP - Resp. parentale PAYÉ (Bq maladie)
- VAC.F - vacance fractionné = 1 jour

Vous devez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » afin d'envoyer directement la demande au superviseur qui est rattaché à votre point de service.



Suivi des demandes de congé faites

Si vous désirez faire le suivi de vos congés demandés dans l'année, vous pouvez consulter dans le bas de la page le « **Tableau des demandes de congé** ».

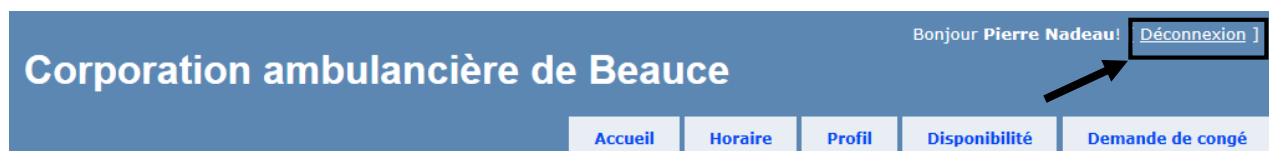
Tableau des demandes de congé depuis le 14 juillet 2013					
Date et heure de début	Date et heure de fin	Durée	Motif de la demande	Auteur	Stade de la demande
2014-07-05 00:00	2014-07-05 23:59	1 jour	[FERIÉS] férié TAP	ID-1026	Refusée

Réponse du superviseur

Une fois la demande de congé envoyée, le superviseur communiquera avec vous par courriel afin de vous faire part du traitement de votre demande qu'elle soit acceptée, refusée ou en évaluation.

Se déconnecter de l'interface de demande de congé

Pour bien fermer votre interface, vous devez cliquer sur « **[Déconnexion]** » dans le haut à droite.



Se déconnecter de la zone sécurisée

Il faut également vous déconnecter du serveur en cliquant sur l'icône suivant qui se situe sur la zone sécurisée dans le haut à droite.

Déconnexion |