



Guide de l'employé



Logibec **Espresso Web**

Direction des ressources humaines et des services administratifs

JUILLET 2025

Vous avez des questions concernant l'application? Parlez-en aux services administratifs.

Logibec **Espresso Web** a été préparé par :
Jessica Poulin, Directrice des services administratifs

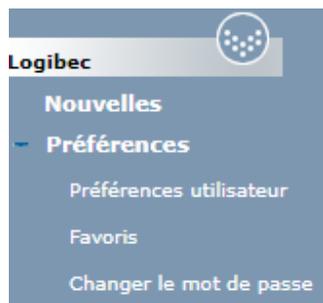
Démarrer eEspresso

Ouvrez le lien  dans la barre de tâches ou tapez l'adresse :
<https://paieweb-stemonique.services.logibec.com/eEspresso>

Tapez votre code usager et votre mot de passe :

- Code d'usager = DA + votre numéro d'employé EX. : (DA12345)
- Mot de passe = passe12345
- La première fois que vous utiliserez l'application vous devrez changer votre mot de passe. Votre mot de passe devra débuter par une lettre et contenir entre 8 et 12 caractères. **Gardez-le confidentiel.**

La section Préférences vous permet de choisir la langue d'utilisation pour votre propre compte d'utilisateur (Français par défaut), de sélectionner vos favoris, de choisir la fenêtre qui s'ouvrira au démarrage et de changer votre mot de passe.



Dossier Employé

Section Renseignements personnels

1. Consulter vos renseignements personnels :
 - Sélectionnez **Dossier employé** dans le **Menu principal**,
 - Cliquer sur **Renseignements personnels** pour visionner vos renseignements personnels.
2. Changer vos **Renseignements personnels**:
 - Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'action.
 - Entrez les nouvelles données à modifier dans les sections Adresse, Téléphone, Courriel et dans le champ Date Effective, puis cliquez sur Sauvegarder.
3. Annuler vos changements de Renseignements personnels:
 - Sélectionnez la ligne à annuler dans la section Liste des adresses futures.
 - Cliquez sur Détruire dans la barre d'action
 - Inscrivez votre mot de passe et cliquez sur OK.

Section Ancienneté

Vous permet de consulter vos diverses anciennetés.

Section Dépôt salaire

Vous permet de consulter vos données bancaires. Si vous avez une modification à faire, vous devez quand même faire la demande aux services administratifs et transmettre vos nouvelles coordonnées bancaires.

Section Déductions

Vous permet de consulter vos différentes déductions à votre dossier. Aucune modification possible.

Section Banques

Vous donne les informations sur les différentes banques à votre dossier.

Banques de l'employé

Banques antérieures Banques désactivées

Banque	Date début	Solde	Relevé	Solde Relevé	Horaire planifié	Solde disponible
TEMPS CONV	2013-12-01	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
MALADIE	2023-12-01	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
VACANCES	2024-05-05	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
QUANTUM	2024-05-05	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00

Banque : 300 TEMPS CONVENTIONNE Date de fin : 2099-12-31

Afficher le détail du solde +

Vacances année prochaine : vous pouvez voir votre cumul à la date de consultation pour l'année prochaine.

Vacances année courante : correspond aux heures rémunérées qu'il vous reste à prendre. Année de référence : 1^{er} mai au 30 avril.

Banques en date du 2024-10-19

Vacances année prochaine

	Heure	Montant
Base d'heure :		
Temps partiel :		
Temps complet% :		

Vacances année courante

	Heure	Montant

Vacances quantum

	Heure	Jours
À droit payé ou non :		

Vacances quantum : vacances que vous pouvez prendre qu'elles soient rémunérées ou non.

Avance vacances

	Heure	Montant
Payé :		

Maladie

	Heure	Jours	Accumulé le 20 du mois
Ancienne :			
Courante :			
Spéciale :			

Les maladies sont cumulées par mois à défaut de 0.8 jours pour un total de 9.6 jours annuel. L'accumulation se fait dans la paie incluant votre date d'accumulation (ici le 20 du mois). Prendre note qu'aucune accumulation ne se fait lors d'une invalidité. Votre banque peut être négative si vous prenez plus de journée que vous en avez cumulées (surtout en début d'année).

Autres

Ancienneté :		
Cg psy. / séc. cour. :		Cg psy. / séc. procl. :
Temps dû :		Acc. bq. congé férié : Non
Temps dû conv :		

Banque de rétention

Courante :	Précédente :
------------	--------------

Fériés non pris

Année	Numéro	Description	Date férié
2026	2	Fête du Travail	2025-09-01
2026	3	Action de grâce	2025-10-13
2026	4	Jour du Souvenir	2025-11-11
2026	5	Noel	2025-12-25
2026	6	Lendemain de noel	2025-12-26

Liste des fériés non pris toujours selon la date en haut (ici Banque en date du 2024-10-19)

Section Expérience

Dans cette section, vous pouvez consulter vos différents salaires/primas à votre dossier. En consultation seulement bien sûr.

Liste des titres d'emploi au dossier de l'expérience		
Code	Titre d'emploi	Dernier statutaire
3481	Prep Aux Benef - 70h	2019-05-31
3480	Prep Aux Benef	2019-05-31

Vous pouvez appuyer sur le « Code » pour plus de détails.

Salaire de base : correspond au salaire par semaine selon votre base d'heures. PAB : 36.25h par semaine donc ici correspond au taux horaire de 25.63\$.

Salaire			
Base :	929.09		
% Rémunération additionnelle :			
Prochain statutaire :			
Échelon maximum :	Échelon maximum atteint Non défini		
Prime			
Code	Description	Mt ou %	Ind. psy.
1	Anciennete	5,00	
707	Prime Non-Chev.Quart	2,00	
719	Pr.Horaire Chsld		
720	Pr. Hor.Chsld Majore		
Écheltes salariales			
Date application	Classe	Échelon	Salaire
2024-06-30	1	1	27,92

Classe et échelon qui correspondent au salaire de base.

Les différentes primes que vous avez droit selon votre convention collective et votre situation.

Les échelles salariales en vigueur pour le titre d'emploi.

Horaire de l'employé

Section Mon horaire

Vous pourrez consulter votre horaire. Vous pouvez choisir l'année et le mois que vous voulez consulter. Lorsque vous appuyer sur une case, le détail s'affichera un peu plus bas. (voir exemple ci-bas)

Vue |

2023 | Octobre

Légende:

- - Prime
- - Remplacement demandé
- - Remplaçant
- - Remplacement confirmé
- - Heure(s) payée(s)

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
1	2	3	4	5	6	7
J3-D Maltc	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég
8	9	10	11	12	13	14
J3-D Maltc	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég
15	16	17	18	19	20	21
J3-D Rég	J3-D F-3	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég
22	23	24	25	26	27	28
J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég
29	30	31	1	2	3	4
J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Maltc	J3-D Rég	J3-D Rég	J3-D Annul

Début	Fin	Repas	Total	Code	Année	Quart	Note	Assign.	Prog.	Prime
07:30	15:30	00:45	07:15	Maltc		J3-D				
6161 - Preposes Masculins										
3480 - Prep Aux Benef										

Si vous appuyez sur « vue » en haut à gauche, vous trouvez une autre présentation de votre horaire. (voir exemple ci-bas)

Vue |

Horaire de octobre 2023

Début	Fin	Repas	Total	Code de paie	Année	Quart de travail	Note	Assignment	Prime	
Département				Titre d'emploi		Syndicat		Site		
2023-10-02	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-03	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-04	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-05	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-07	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-08	07:30	15:30	00:45	07:15	Maladie					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-09	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-11	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-12	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-13	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-16	07:30	15:30	00:45	07:15	Action De Grâce (F-3)	2024				
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										
2023-10-17	07:30	15:30	00:45	07:15	Régulier					
Preposes Masculins (6161) Prep Aux Benef (3480) Jour 3e Étage Section D										

Section Tous les horaires

Vous pouvez consulter les horaires de votre département / votre affectation.

Vous devez spécifier votre département ainsi que la période de paie que vous voulez valider et appuyer sur appliquer.

Appliquer |

Filtre de la Liste de tous les horaires

Département =

Service =

Titre d'emploi =

Programme =

Quart =

Matricule =

Période de paie =

Date entre et

Vous pouvez donc consulter les horaires des employés de votre département. Vous pouvez consulter les périodes précédentes et suivantes en utilisant les flèches.

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15		N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15			Cnuil 23:30 07:30 07:15 cnuil	N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15		N3 23:30 07:30 07:15
		N3 23:30 07:30 07:15		SURN 23:30 07:30 07:15		N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15	N3 23:30 07:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15			N3 23:30 07:30 07:15	
	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15		J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-A 07:30 15:30 07:15		J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	
J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-E 07:30 15:30 07:15	SURJ 07:30 15:30 07:15		J3-C 07:30 15:30 07:15	SURJ 07:30 15:30 07:15			SURJ 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15		SURJ 07:30 15:30 07:15	J3-C 07:30 15:30 07:15
	J2-B 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15		J3-A 07:30 15:30 07:15	SURJ 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	SURJ 07:30 15:30 07:15		SURJ 07:30 15:30 07:15 malrp	J2-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	
J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15		J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15			J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15	J3-D 07:30 15:30 07:15 Mal		J3-D 07:30 15:30 07:15
S3-1 15:30 23:30 07:15		N2-3 23:30 07:30 07:15				N2-3 23:30 07:30 07:15	N2-3 23:30 07:30 07:15						S3-1 15:30 23:30 07:15
S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac		S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac			S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac		S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac	S3-1 15:30 23:30 07:15 Vac
	S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15		S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15		S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15	S3-1 15:30 23:30 07:15	

Relevé de paie

Vous pourrez consulter et/ou imprimer vos relevés de paie sur une période de 2 ans.

Pour le consulter sélectionnez **Relevé de paie** du menu principal.

Le relevé de paie le plus récent s'affiche automatiquement. Pour imprimer votre Relevé de paie, cliquez sur le

logo imprimante suivant  , choisissez l'imprimante : Imprimante dans le menu déroulant et appuyer sur imprimer.

Pour visualiser les autres relevés de paie, vous pouvez utiliser le logo  ou utiliser les flèches en haut à droite pour passer d'un relevé à un autre 

Disponibilité

Vous pouvez consulter les disponibilités que vous avez émises. En cas de changement à faire, vous devez compléter un nouveau formulaire disponible dans le bureau vitré et le transmettre aux ressources humaines en le mettant dans la boîte rose.

Fermeture de la session

Il est **important** de fermer votre session lorsque vous avez terminé. Utilisez le petit X situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

