

ALLIER
NOS
FORCES
ET NOS
SAVOIRS
pour le mieux-être

CALENDRIERS DE VACANCES ÉTÉ 2025



Québec 

OBJECTIFS

- Clarifier les règles des dispositions locales et leur application
- Présenter le processus global des choix de vacances et les outils disponibles
- Soutenir les gestionnaires lors du processus des choix de vacances

SUJETS

- Calendrier des choix de vacances
- Détermination des quotas
- Inscription des choix (règles)
- Après l'affichage officiel des vacances
- Résumé des étapes - Réalisation du processus
- Outils disponibles



TABLE DES MATIÈRES

Objectifs	2
Section 1 Calendrier des choix	6
1.1 Définitions	7
1.2 Répartition des personnes salariées sur les calendriers	8
Section 2 Détermination des quotas	11
2.1 Qu'est-ce qu'un quota?	12
2.2 Formule et méthode de calcul	13
2.3 Étapes et exemples de calcul	14
2.4 Outil de calcul des quotas	17
2.5 Calcul des quotas avec étalement des vacances	18
2.6 Outil de calcul des quotas avec horaire 7/7 et 6/8	20

TABLE DES MATIÈRES

Section 3 Affichage / Inscription / Approbation des choix	21
3.1 Règles d'inscription des choix au calendrier	22
3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix	23
3.3 Vacances précédant un départ à la retraite	24
3.4 Particularités FIQ	25
3.5 Particularités SCFP	33
3.6 Particularités APTS	37
3.7 Vacances pour conjoints	38
3.8 Résumé des étapes (affichage / inscription / approbation des choix)	39
Section 4 Étalement des vacances – Horaire 7/7 et 6/8	40
4.1 Règles applicables (FIQ – SCFP – CSN – APTS)	41

TABLE DES MATIÈRES

Section 5 Après l’affichage officiel des calendriers	44
5.1 Annulation des vacances	45
5.2 Situations de report des vacances permises	46
5.3 Ajout d’une ou plusieurs semaines de vacances	47
5.4 Ajout de personnes salariées	48
5.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)	49
Section 6 Rappel	50
6.1 Dates importantes	51
6.2 Octroi des accès aux listes de vacances	53
6.3 Règles pour l’affichage et le retour des calendriers	54
Section 7 Outils disponibles	55
Coordonnées des personnes-ressources	59



Section 1

1.1 Définitions

1.2 Répartition des personnes salariées sur les calendriers

CALENDRIER DES CHOIX

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.1 DÉFINITIONS

A - ANCIENNETÉ*

En date du 11 janvier 2025.

* L'ancienneté ne prévaut que pour un (1) choix (Une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives)

B - BANQUE DE VACANCES

Statut temps complet : La banque de vacances indiquée est celle projetée au 27 avril 2025.

Statut temps partiel : La banque est indiquée en heures et en jours **en date de la dernière paie traitée**. Donc, cette banque se mettra à jour de paie en paie jusqu'au début du calendrier d'été. Le 26 février, au début des choix, les banques seront donc en date du **8 février 2025**.

		Quota		Préférences exprimées		Écart		Quantum		CSN		SCFP		D		FIQ & APTS																		
		C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs				Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.																		
		Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs				27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
		A	RCommentaires							Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di		
<input type="checkbox"/>	Juliette		12345	Tc	21A-148.76J	B	172,50H	C	23,00J																									
<input type="checkbox"/>	Unetelle	J		75,00	2003-02-17		23,00J																											
<input type="checkbox"/>	Zackary		67890	Tp	20A-355.60J		63,00H		24,00J																									
<input type="checkbox"/>	Untel	J		60,00	2000-08-26		8,40J																											

C - QUANTUM

Nombre de jours de vacances auxquels la personne salariée a droit (payés ou non) pour la période du 28 avril 2024 au 26 avril 2025.

Note : La personne salariée n'est pas tenue de prendre les journées de vacances quantum non payées.

D - PÉRIODE NORMALE DE PRISE DE VACANCES

(calendrier d'été seulement)

Période durant laquelle l'employeur a l'obligation de permettre à toutes les personnes salariées la prise de vacances. Elle est définie à l'intérieur du calendrier d'été.

Note : Cette période est différente selon la catégorie syndicale.

Période du calendrier d'été :
 FIQ, CSN et APTS : du 27 avril au 18 octobre 2025
 SCFP : du 28 avril au 19 octobre 2025

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

Règles générales

- **FIQ** : par centre d'activités et par **regroupement** de titres d'emploi, à moins d'une entente particulière.
 - ✓ Infirmières (AIC, ASI, Inf. clinicienne, CEPI, etc.)
 - ✓ Infirmières auxiliaires
 - ✓ Inhalothérapeutes
 - ✓ Perfusionnistes cliniques
 - ✓ Infirmières praticiennes spécialisées
- **SCFP** : par service et par titre d'emploi.
- **CSN** : par service et par titre d'emploi (en tenant compte des besoins et des particularités du service).
- **APTS** : par centre d'activités et par titre d'emploi, en tenant compte des **ports d'attache** (dans la mesure où la prestation des services peut être assurée).
 - ✓ Les calendriers sont produits systématiquement par port d'attache et les **choix de vacances sont octroyés selon cette répartition**.
 - ✓ Si la prestation des services ne peut être assurée de cette façon, la répartition des calendriers peut être effectuée par centre d'activités si le gestionnaire en fait la demande (à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

Pour une entente particulière

- La date limite pour transmettre une demande au Service des relations de travail était le **14 novembre 2024** (Réf.: note de service du **3 octobre 2024**).
- Si vous avez déjà une entente signée, le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et Vacances) l'appliquera sur vos calendriers d'été 2025.

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

Qui se retrouve sur vos calendriers?

- Personnes détentrices d'un poste,
- Personnes titulaires d'un poste **équipe volante** ou personnes salariées sur la **liste de rappel** ayant (ou qui auront) :
 - une **affectation** dans votre centre d'activités/service;
 - travaillé un **plus grand nombre d'heures** dans votre centre d'activités/service **au cours des 6 derniers mois**.

Cette répartition est **conforme aux dispositions locales** et **NE PEUT ÊTRE MODIFIÉE**.

- Personnes ayant obtenu un poste ou une affectation (selon les deux (2) critères ci-dessous) :

CRITÈRES	
1- Date de transfert	2- Date de confirmation d'obtention du poste / affectation
FIQ	Le ou avant le 27 avril 2025 . avant LE DÉBUT de la période d'inscription des choix de vacances (26 février 2025).
CSN APTS	Le ou avant le 27 avril 2025 . avant LA FIN de la période d'inscription des choix de vacances (13 mars 2025).
S.O. - La date de transfert n'a aucune incidence.	S.O. - La date de confirmation n'a aucune incidence.
SCFP	Les personnes salariées font leurs choix dans le service où elles détiennent un poste/affectation à long terme AU DÉBUT de la période des choix de vacances (26 février 2025*). <small>*Malgré la particularité des choix divisés en deux périodes.</small>

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

Personnes salariées retraitées réembauchées

- **FIQ et APTS**

Les personnes salariées retraitées réembauchées seront regroupées sur un calendrier **distinct** afin de ne pas apparaître sur le calendrier de vacances régulier.

- **SCFP et CSN**

Les personnes salariées retraitées réembauchées apparaîtront sur le même calendrier que les personnes salariées **régulières**, et ce, en ordre d'ancienneté.

Libérations syndicales

- Les personnes salariées en libération syndicale doivent apparaître sur les calendriers **réguliers** et faire leur choix selon les quotas disponibles.



Section 2

- 2.1 Qu'est-ce qu'un quota?
- 2.2 Formule et méthode de calcul
- 2.3 Étapes et exemple de calcul
- 2.4 Outil de calcul des quotas
- 2.5 Calcul des quotas avec étalement des vacances
- 2.6 Outil de calcul des quotas avec horaire 7/7 et 6/8

DÉTERMINATION DES QUOTAS

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.1 QU'EST-CE QU'UN QUOTA?

Qu'est-ce qu'un quota?	Pourquoi calculer des quotas?
Le nombre de personnes salariées qui peuvent quitter simultanément CHAQUE semaine du calendrier de vacances.	<ul style="list-style-type: none">▪ S'assurer que les quotas établis soient suffisants (ni trop haut ni trop bas) pour que votre personnel puisse planifier l'entièreté de ses vacances.▪ Assurer la continuité des services en considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements lorsque requis.

IMPORTANT – À SAVOIR

- ✓ Un quota doit être inscrit pour chaque semaine du calendrier de vacances.
- ✓ Le quota* doit être un nombre entier et ne peut être inférieur à un (1).
*Exception FIQ : à moins d'une situation exceptionnelle connue au moment de la détermination des quotas. Nécessite une entente avec le syndicat.
- ✓ Les quotas **peuvent** varier d'une semaine à l'autre selon les besoins.
- ✓ Les quotas doivent être inscrits sur le calendrier avant l'affichage pour la période des choix et ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS


2.2 FORMULE ET MÉTHODE DE CALCUL

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{Nombre total de jours de vacances à donner}_A \times 75\%_B}{\text{Nombre de jours de la période normale de vacances}_C}$$

A – Nombre total de jours de vacances à donner

- C'est l'addition des jours de vacances (colonne « quantum ») pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Quota						
Préférences exprimées						
Écart						
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs	
<input type="checkbox"/>	A	RCommentaires				



- Les personnes salariées :

- en **congé complet** pour toute la durée du calendrier (sans solde, parental) = **EXCLURE du calcul**.
- absentes en **maladie** / **CNESST** = **INCLURE dans le calcul**, sauf *exception : avoir eu la confirmation que l'absence se prolonge pour la durée du calendrier.


B – 75 %

C'est la proportion du quantum de vacances qui est disponible pour la personne salariée.

La proportion suggérée de 75 % est basée sur les données historiques qui indiquent que la personne salariée prend seulement environ 3 semaines de vacances sur 4 durant la saison estivale (donc 75 %).

C – Nombre de jours pour la durée du calendrier été 2025

	POUR LE CALCUL DES QUOTAS	
	Dates de la période normale de prise des vacances	Nombre de jours <small>(selon les dates de la période normale de prise de vacances)</small>
Catégorie 1 (FIQ)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025	100
Catégorie 2 (SCFP)	Du 12 mai au 5 octobre 2025	105
Catégorie 3 (CSN)	Du 11 mai au 11 octobre 2025	110
Catégorie 4 (APTS)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025	100



2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

ÉTAPE # 1 : Calculer l'indicateur

$$\text{INDICATEUR} = \frac{371 \text{ jours de vacances à donner}}{110 \text{ jours (CSN)}} \times 75 \% = 2,53 \text{ personnes}$$

Exemple →

- Dans l'exemple ci-dessus, le résultat de 2,53 est un **INDICATEUR** du nombre de personnes salariées qui peuvent partir en vacances lors d'une même semaine.
- Les résultats avec une décimale **égale ou supérieure à 0,5** : arrondir au nombre entier supérieur si vous désirez mettre le même quota pour chacune des semaines du calendrier.

Dans l'exemple, l'**INDICATEUR** est donc de **trois (3) personnes salariées**.

- Les **horaires 7/7** sur les calendriers **SCFP** n'ont pas pour effet de modifier le calcul des quotas. C'est donc le calcul ci-dessus qui doit être utilisé en tout temps.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL



ÉTAPE # 2 : Déterminer les quotas de chaque semaine

- Durée du calendrier ÉTÉ 2025 :
 - ✓ FIQ, CSN et APTS : du 27 avril au 18 octobre 2025
 - ✓ SCFP : du 28 avril au 19 octobre 2025.

Notion de période normale au calendrier d'été

- Période qui doit être considérée pour le calcul des quotas.
- Les dates de cette période **varient** selon les catégories syndicales.
- Les quotas **peuvent varier** d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.
- Les **semaines à l'extérieur de la période normale** doivent tout de même avoir des quotas inscrits sur le calendrier, mais ne doivent pas être considérées dans le calcul.

	Dates de la période normale de prise des vacances
Catégorie 1 (FIQ)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025
Catégorie 2 (SCFP)	Du 12 mai au 5 octobre 2025
Catégorie 3 (CSN)	Du 11 mai au 11 octobre 2025
Catégorie 4 (APTS)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025

Exemple - Période normale pour CSN

Avr		Mai			Juin				Juillet				Août				Septembre				Octobre			
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12
3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL (SUITE)



ÉTAPE # 3 : Valider les quotas établis

- **Pourquoi ?** - Pour s'assurer que les quotas soient **suffisants**.
- **Comment ?** - Calculer la moyenne de tous les quotas inscrits à l'intérieur de la période normale de vacances.

Pour être **suffisants sans être trop élevés** : la moyenne doit être au minimum, **égale ou supérieure** au résultat de la formule, mais sans trop la dépasser. (0,5 de plus au maximum)

Dans l'exemple, le résultat de la formule = **2,53**

Exemple de calcul de la moyenne des quotas :

59 semaines en quota = total de tous les quotas indiqués pour chaque semaine comprise à l'intérieur de la période normale de vacances

59 semaines / 22 semaines = **2,68** personnes

Ce résultat de **2,68** est supérieur au résultat de la formule (**2,53**), donc les quotas établis sont suffisants.

Avr	Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre								
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12
3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.4 OUTIL DE CALCUL DES QUOTAS (DISPONIBLE SUR LE SITE WEB PRASE)

Étape 1 - Calcul des quotas

Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous.

1. Sélectionner le syndicat

Syndicat :

Période normale de prise de vacances
11 mai au 11 octobre

2. Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne - quantum - du calendrier de vacances)

Nombre de jours de la période normale de vacances
(calcul automatique)

Résultat du calcul
(total des jrs de vacances à donner X 75 % / nbre de jrs durant la période normale)

(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine est de
(calcul automatique)

Étape 2 - Détermination des quotas

Utilisez l'en-tête du calendrier ci-dessous en y inscrivant vos quotas pour chacune des semaines.

IMPORTANT :

- Notez que **les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre** selon les besoins de votre secteur.
- La - **période normale** - de prise de vacances apparaît automatiquement **en vert** dans le tableau en fonction du **syndicat choisis**.
- La moyenne des quotas établis durant la - **période normale** - doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape précédente, c'est-à-dire égale ou supérieur à . **Pour cet exercice, inscrire des quotas** (à inscrire dans la zone verte pour le calcul de la moyenne. Toutefois, les cellules demeurées en blanc doivent tout de même contenir des quotas dans les calendriers officiels, mais ceux-ci ne sont pas considérés dans le calcul de la moyenne.
- La moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider.

Quota

Av	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	4	4	

Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne calculée inclut les quotas inscrits dans les cellules vertes uniquement.

Moyenne
(calcul automatique)

OK quotas adéquats

EXEMPLE

- Si la moyenne est égale ou supérieure, **c'est indiqué** : OK, quotas adéquats.
- Si la moyenne est inférieure, **c'est indiqué** : quotas insuffisants, ne permettent pas à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances.
- Si la moyenne est trop élevée, **c'est indiqué** : quotas trop élevés, réviser à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.5 CALCUL DES QUOTAS AVEC ÉTALEMENT DES VACANCES

(HORAIRE 7/7 ET 6/8 FIQ, CSN ET APTS)

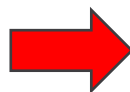
Il faut considérer TOUTES les personnes salariées inscrites sur le calendrier comme suit :

Pour chaque personne salariée bénéficiaire ou non de l'étalement des vacances :

- Quinze (15) jours de quantum doivent être considérés pris pour chaque personne salariée de jour ou soir .
 - Les personnes salariées ayant un poste sur 2 quarts (rotation) seront considérées avoir pris quinze (15) jours de quantum.
- Dix (10) jours de quantum doivent être considérés pris pour chaque personne salariée de nuit .

CALENDRIER A – sans étalement

Quota						
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum
Nom		ilot	Hrs / Per	Date emploi	Hrs / Jr	
Commentaires						
Salariée A	J	12345	TC	12A-231.28 J	145,00H	20,00J
				2008-09-02	72,50	20,00J
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	20,00J
				2008-08-11	72,50	20,00J
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	20,00J
				2009-08-17	72,50	20,00J
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	20,00J
				2009-07-06	45,00	6,00J
Salariée E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	20,00J
				2011-11-07	72,50	20,00J
TOTAL - COLONNE QUANTUM =						100,00J



Calcul du quantum avec 7/7 et 6/8

18

CALENDRIER B – avec étalement

Quota						
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum
Nom		ilot	Hrs / Per	Date emploi	Hrs / Jr	
Commentaires						
Salariée A	J	12345	TC	12A-231.28 J	145,00H	15,00J
				2008-09-02	72,50	20,00J
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	15,00J
				2008-08-11	72,50	20,00J
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	10,00J
				2009-08-17	72,50	20,00J
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	15,00J
				2009-07-06	45,00	6,00J
Salariée E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	10,00J
				2011-11-07	72,50	20,00J
TOTAL - COLONNE QUANTUM =						65,00J

Formule pour calcul des quotas page suivante ➡

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.5 CALCUL DES QUOTAS AVEC ÉTALEMENT DES VACANCES

(HORAIRE 7/7 ET 6/8 FIQ, CSN ET APTS)

Formule pour calcul des quotas – avec HORAIRES 7/7 et 6/8

INDICATEUR = Nombre total de jours de vacances à donner

avec application de la règle en lien avec le quart de travail

Nombre de jours de la période normale de vacances

(FIQ et APTS : 100 jours ; CSN 110 jours)

INDICATEUR = 65 jours / 100

Dans l'exemple précédent, l'indicateur serait donc de 0,7 personne, donc 1 personne salariée à fois.

NOTE : il n'y a pas de proportion de 75 % à considérer pour cette formule

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.6 OUTIL DE CALCUL DES QUOTAS

AVEC HORAIRE 7/7 ET 6/8 FIQ, CSN ET APTS)

Étape 1 - Calcul des quotas

Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous.

1. Sélectionner le syndicat

Syndicat :

FIQ
CSN
APTS

Période normale de prise de vacances

1er juin au 18 octobre

2. Inscrire le nombre de personnes salariées par quart :

Nombre de personnes sur le quart de jour ou de rotation

2

Nombre de personne sur le quart de soir

1

Nombre de personnes sur le quart de nuit

2

Total de jours à donner selon le quart

65

(calcul automatique)

Nombre de jours de la période normale de vacances

100

(calcul automatique)

Résultat du calcul

(total des jrs de vacances à donner / nbre de jrs durant la période normale)

0,7

(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances

lors d'une même semaine est de

1

(calcul automatique)

Étape 2 - Détermination des quotas

Utilisez l'en-tête du calendrier ci-dessous en y inscrivant vos quotas pour chacune des semaines.

IMPORTANT :

- Notez que les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.

- La « période normale » de prise de vacances apparaît automatiquement en vert dans le tableau

- La moyenne des quotas établis durant la « période normale » doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape précédente, c'est-à-dire égale ou supérieur à . Pour cet exercice, inscrire des quotas seulement dans la zone verte pour le calcul de la moyenne. Toutefois, les cellules demeurrées en blanc doivent tout de même contenir des quotas dans les calendriers officiels, mais ceux-ci ne sont pas considérés dans le calcul de la moyenne.

- La moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider.

Av	Mai				Juin							Juillet							Août							Septembre					Oct
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12							
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di						
3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						

Quota

Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne calculée inclut les quotas inscrits dans les cellules vertes uniquement.

Moyenne

1,10

OK quotas adéquats

- Si la moyenne est égale ou supérieure, c'est indiqué : OK, quotas adéquats.
- Si la moyenne est inférieure, c'est indiqué : quotas insuffisants, ne permettent pas à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances.
- Si la moyenne est trop élevée, c'est indiqué : quotas trop élevés, réviser à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2.



Section 3

- 3.1 Règles d'inscription des choix au calendrier
- 3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix
- 3.3 Vacances précédant un départ à la retraite
- 3.4 Particularités FIQ
- 3.5 Particularités SCFP
- 3.6 Particularités APTS
- 3.7 Vacances pour conjoints
- 3.8 Résumé des étapes

**AFFICHAGE / INSCRIPTION /
APPROBATION DES CHOIX**

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.1 RÈGLES D'INSCRIPTION DES CHOIX AU CALENDRIER

- L'**ancienneté** d'une personne salariée ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacun des deux (2) calendriers (été et hiver).
 - **Un (1) seul choix** = une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives
 - **FIQ** : Les choix effectués **entre le 27 avril et le 31 mai 2025** lors de la période de choix d'été seront **considérés comme étant le 1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2025-2026 (voir point 3.4)**
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
 - Ces demandes supplémentaires sont accordées en 2^e tour (à la suite de l'approbation des choix #1)
- **WebLogibec** → **La personne salariée doit inscrire la priorisation de ses choix dans la case de commentaire**

Zackary	12345	Tp	18A-083.73J	72,00H	22,00J
<input type="checkbox"/>	Untel	J	52,50	2002-10-21	9,60J
<input type="text" value="Priorité #1 = semaine du 6 et 13 juillet. Priorité #2 = semaine du 7 et 14 sept."/>					

- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est en **semaine complète, donc 5 jours**.
 - Le **quantum doit être d'un minimum de 5 jours** pour sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même lors d'une semaine qui comprend un congé férié).
 - L'accumulation d'une ou de plusieurs journées de vacances lorsqu'un ou des congés fériés se retrouvent sur une semaine de vacances **ne donne pas** la possibilité à la personne salariée de choisir une semaine supplémentaire lors de la période de choix.
 - **Aucune journée de vacances fractionnées ne doit être inscrite au calendrier** (vous référer aux différents guides de vacances pour les règles spécifiques à chaque accréditation syndicale sur le nombre de jours de vacances fractionnés permis).
Les journées fractionnées doivent être approuvées en confection d'horaire selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs ou en demande ponctuelle.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.2 PERSONNES SALARIÉES ABSENTES DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

Du 26 février au 13 mars 2025

Les personnes salariées **absentes*** pendant cette période sont tenues de communiquer leur préférence **par écrit** à leur gestionnaire :

*Tout type d'absence : vacances, maladies, invalidités, congé sans solde, etc.

FIQ	avant le début de la période d'affichage (26 février 2025) en raison de l'approbation au fur et à mesure des 1 ^{ers} choix des personnes salariées
SCFP	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 13 mars 2025) Pour les calendriers de 20 personnes et + : Prendre en compte la période pour les choix du 1 ^{er} ou 2 ^e groupe ➤ Référence – Section 3.5 (pour les dates)
CSN APTS	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 13 mars 2025)

La personne salariée **qui ne communique pas ses préférences** au moment requis aura seulement accès aux semaines restantes.

- Malgré que ce ne soit pas requis par les dispositions locales des conventions collectives, une communication sera envoyée par le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et Vacances) à chaque personne en absence long terme avant la période de choix pour les informer de ces règles.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.3 VACANCES PRÉCÉDANT UN DÉPART À LA RETRAITE



immédiatement

- Les personnes salariées peuvent planifier des journées de vacances précédant leur départ à la retraite (semaines complètes accolées à la date de la retraite).
- Ces journées de vacances peuvent provenir de la **banque courante** et/ou de la **banque prochaine**.

C'est la banque de l'année de référence 2025-2026 qui sera disponible en **mai 2025** et que la personne salariée peut planifier sur les calendriers de vacances.

Ce sont les jours de vacances payés seulement qui **s'accumuleront à partir de mai 2025 jusqu'à la dernière journée travaillée.**

- Les vacances courantes (incluant le quantum non payé) doivent toujours être écoulées en premier.

	Banque courante	Banque prochaine
Doivent-elles être incluses dans le calcul pour <i>déterminer</i> les quotas?	OUI	NON
Doivent-elles être considérées comme des semaines prises au calendrier?	OUI	NON
Doivent-elles être inscrites au calendrier lors des choix? (si la retraite est connue au moment de faire les choix)	OUI	À titre indicatif

- Doivent être approuvées par le gestionnaire.**

Si les vacances sont planifiées au moment de compléter les documents de retraite **ET** que la période de choix de vacances est terminée, le Service des avantages sociaux (PRASE | Régimes de retraite) transmet alors une demande d'approbation des vacances au gestionnaire et ce dernier pourra **accepter ou refuser** les vacances.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

- **Vacances *anticipées* précédant la retraite**
(jours payés accumulés dans la banque prochaine jusqu'à la dernière journée travaillée)
 - Pour qu'il soit possible de planifier des vacances *anticipées* avant le départ à la retraite (semaines complètes accolées à la date de la retraite) :
 1. La personne salariée doit informer **son gestionnaire par courriel**.
 2. Le Service des avantages sociaux (PRASE | Régimes de retraite) doit recevoir la demande **approuvée par le gestionnaire lors de la période des choix de vacances** (du 26 février au 13 mars 2025).
 - Sinon, les vacances anticipées seront **monnayées** au départ.
 - Les journées de vacances **anticipées** avant le départ à la retraite ne doivent pas être inscrites sur le calendrier (à titre indicatif seulement) ni avoir pour effet de réduire les quotas disponibles indiqués sur le calendrier.

(Pour complément d'information, voir Point 3.3)

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

IMPORTANT
IMPACT POUR LE CALENDRIER D'HIVER 2025-2026

Les choix effectués entre le 26 avril et le 31 mai 2025 lors de la période de choix d'été sont **considérés** comme étant le **1^{er} choix** pour le calendrier d'hiver 2025-2026, ce qui signifie que les choix exprimés pour le calendrier d'hiver 2025-2026 devront être accordés au 2^e tour si la personne salariée a fait un choix durant cette période.

Choix durant cette période = Choix considéré comme 1^{er} choix au calendrier HIVER 2025-26					Choix durant cette période = 1^{er} et 2^e choix au calendrier ÉTÉ 2025																			
Avr.	Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre			Oct.				
27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ - QUELQUES SCÉNARIOS POSSIBLES

1. Salarié A émet une préférence de choix de congé annuel pour la semaine du 11 mai 2025 et une préférence pour les semaines du 13 et 20 juillet 2025.

Application : La semaine du 11 mai 2025 n'est pas considérée au calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 1^{er} juin au 18 octobre 2025. **Ce choix sera toutefois considéré comme le 1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2025-2026** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact sur ses choix au calendrier d'hiver (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

Le choix des semaines des 13 juillet et 20 juillet 2025 seront considérés comme son premier choix dans le calendrier d'été, si aucun autre choix de préférence n'est réalisé. Ce choix sera traité selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix #1, choix #2 et délai de 48 heures).

2. Salarié B exprime une préférence de choix de congé annuel pour les semaines des 25 mai et 1^{er} juin 2025.

Application : Bien qu'il s'agisse de deux semaines consécutives, **le choix de la semaine du 25 mai 2025 sera considéré comme le 1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2025-2026** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact sur ses choix au calendrier d'hiver (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

Le choix de la semaine du 1^{er} juin 2025 sera considéré comme étant un choix exprimé dans le calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 1^{er} juin 2025 au 18 octobre 2025 et sera donc traité selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix #1, choix #2 et délai de 48 heures).

3. Salarié C demande une semaine de vacances pour la semaine du 4 mai 2025 en dehors du choix de congé annuel (26 février au 13 mars 2025).

Après approbation du gestionnaire, si la semaine de congé annuel est toujours disponible conformément au quota établi, elle pourra être accordée et **ne sera pas considérée comme un 1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2025-2026**.

ASTUCE pour les gestionnaires : Conserver une trace des vacances autorisées par priorité lors de l'affichage des choix de congé annuel considérant l'impact pour le calendrier d'hiver.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Délai maximum de 48 heures pour la personne salariée ET approbation au fur et à mesure

- La personne salariée dispose d'un délai maximal de 48 heures **pour inscrire et signifier tous ses choix** de vacances (choix # 1, # 2, # 3...) en respectant l'ordre de priorité.
- La personne salariée **n'ayant pas inscrit ou signifié ses choix** à la fin de son délai de 48 heures :
 - perd l'avantage de son tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste;
 - devra faire son choix en fonction de son nouveau rang.

Gestionnaire (ou personne désignée responsable du calendrier) :

- Le **gestionnaire** (ou la personne désignée) **avise les personnes salariées du début du délai de 48 heures et confirme au fur et à mesure** le choix # 1.
- **Après le traitement complet du 1^{er} tour**, les choix subséquents sont confirmés s'ils sont disponibles, ou les alternatives possibles, par ancienneté.
- Si vous prévoyez être absent, vous devez désigner un responsable qui assurera le suivi du processus.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Application du délai de 48 heures dans le WebLogibec

Démonstration



Vidéo explicative



3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE #1 – TOUR DE RÔLE)

Au premier jour d'affichage le **26 février 2025**



La personne **salariée A** (celle ayant le plus d'ancienneté), a un délai de 48 heures pour faire ses choix. Elle **inscrit son choix # 1 à 11 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement le 1^{er} choix. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le **26 février 2025, 11 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence le 26 février, à 11 h. Elle **inscrit son choix # 1 le 27 février, à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1^{er} choix. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le **27 février 2025, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée C** commence le 27 février, à 14 h. Elle **n'a pas fait son choix à l'intérieur des 48 heures**, elle perd donc l'avantage de son tour de rôle par ancienneté et son tour est reporté à la fin de la liste. Même s'il n'y a pas de choix à approuver, le gestionnaire approuve tout de même la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le **1^{er} mars 2025, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée D** commence le **samedi 1^{er} mars, à 14 h**.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE)

ASTUCE pour appliquer la règle des 48 heures

1. Sélectionner le plus petit quota de votre calendrier.
Par exemple, le plus petit quota est de 5 personnes salariées qui peuvent quitter en même temps.
2. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour les 5 premières personnes salariées du calendrier (en même temps).
3. Confirmer le choix # 1 des 5 personnes salariées lorsqu'elles l'auront fait ou lorsque le délai est expiré.
4. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour la 6^e personne, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Avr	Mai					Juin					Juillet					Août					Septembre				Octobre		
27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12			
5	5	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	7	7	7	7			

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Suspension du délai de 48 heures pour les conjoints travaillant au CIUSSS de l'Estrie – CHUS

- Lorsqu'au moins un des deux conjoints fait partie de l'accréditation FIQ, il est possible de suspendre la règle des 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la personne salariée moins ancienne.
- Étant donné les multiples situations possibles, veuillez nous contacter pour de l'accompagnement à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.
- **Possibilité d'impact pour la période des choix et l'affichage officiel**
 - Le processus d'inscription avec le délai de 48 heures se poursuit jusqu'à la fin du 1^{er} tour, et ce, même si la période des choix est terminée.
 - L'affichage officiel des calendriers pourrait être également reporté selon les situations.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

- Les vacances sont prises du lundi 00 h 01 au dimanche 23 h 59.
- Selon l'horaire, **quatre (4) ou six (6) jours** de vacances doivent être codé **VAC** au relevé de présence.
- Sur le WebLogibec, malgré cette situation, simplement mettre un « X » lors du choix de vacances.

Lorsque **titulaire ou affecté TC** inscrire les vacances requises seulement sur les quarts planifiés:

* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances

* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

TC		d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
1	Horaire	T	T		T	T	T			T	T		T	T	<input checked="" type="radio"/>
	période vacances	<input checked="" type="radio"/>	V		V	V	V			T	T		T	T	T

2	Horaire		T	T	T	T		T	T		T	T	T	T	<input checked="" type="radio"/>
	période vacances	<input checked="" type="radio"/>	V	V	V	V		V	V		T	T	T	T	

Lorsque **titulaire ou affecté TP** inscrire les vacances requises sur les quarts planifiés et comblé au besoin:

* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances

* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

TP		d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
3	Horaire	T	T	T	T								T	T	<input checked="" type="radio"/>
	période vacances	<input checked="" type="radio"/>	V	V	V		V						T	T	T

4	Horaire		T				T	T	T		T	T			<input checked="" type="radio"/>
	période vacances	<input checked="" type="radio"/>	V	V	V		V	V	V		T	T			

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Particularité d’affichage pour les calendriers de 20 personnes et +

↳ diviser le calendrier en 2 groupes distincts égaux pour la période de choix.

Groupe 1 :

- Les choix se déroulent durant les 7 premiers jours et il n’est plus possible pour ce groupe de modifier leurs choix après cette période.
- La personne salariée du 1^{er} groupe qui n’exprime pas de préférence durant les 7 premiers jours pourra le faire après la période de choix du groupe 2.
La personne salariée pourra choisir parmi les semaines qui seront disponibles.

Groupe 2 :

- Les choix se déroulent durant 7 jours, suivant la période des choix du groupe 1.

	Groupe 1	Groupe 2
Affichage pour les choix	Du 26 février au 4 mars 2025	Du 6 au 12 mars 2025
Retrait du calendrier et validation des choix priorité #1 par groupe	Le 5 mars 2025	Le 13 mars 2025
Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour tous + les personnes salariées du 1^{er} groupe n’ayant pas fait leur choix durant les 7 premiers jours	À compter du 13 mars 2025	

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Application des deux groupes dans le WebLogibec

Démonstration

 Vidéo explicative 

Nouveauté

Si un PAB désire faire de l'externat durant la période estivale 2025, il ne doit pas faire de choix de vacances durant la période d'externat, soit du 2 juin au 24 août 2025.

Si un choix de vacances est fait durant la période visée, sa candidature sera automatiquement rejetée.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Si un ou des **congés fériés** surviennent **durant le congé annuel** de la personne salariée à temps complet :

- L'employeur lui accorde son ou ses congés dans les 4 semaines qui précèdent ou suivent le congé férié

OU

- La personne salariée met le férié en banque (dispositions locales, art. 11.03), **ou** verra le férié être monnayé si la banque compte déjà **5 fériés** (c. c. nationales, art. 20.03)

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.6 PARTICULARITÉS APTS

Possibilité de mettre en banque des congés fériés qui surviennent pendant les vacances.

Personne salariée ayant le statut temps complet :

- Doit en faire la demande **AVANT** le début de sa période de vacances.
Aucune correction rétroactive ne sera faite.

Une requête SAFIR doit être complétée > **PRASE – Demande de report de congé férié pendant les vacances (F-024).**

Personne salariée ayant le statut temps partiel :

- Pourra planifier les jours fériés survenant durant son congé annuel en confection d'horaire, après entente avec son gestionnaire.

Une requête SAFIR doit être complétée > **Gestion des effectifs - Demande de congé moins 30 jours.**

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.7 VACANCES POUR CONJOINTS

FIQ	<p>Tel que mentionné à la diapositive #32, lorsqu'au moins un des deux conjoints fait partie de l'accréditation FIQ, il est possible de suspendre la règle des 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la personne salariée la moins ancienne.</p> <p>Le processus d'inscription avec le délai de 48 heures se poursuit jusqu'à la fin du 1^{er} tour, et ce, même si la période des choix est terminée. L'affichage officiel des calendriers pourrait être également reporté selon les situations.</p>
SCFP	<p>Lorsque le calendrier est séparé en 2 groupes (calendrier de 20 personnes et plus), il y a possibilité pour la personne salariée la plus ancienne faisant partie du 1^{er} groupe de faire son choix dans le 2^e groupe afin de lui permettre de connaître le choix de la personne salariée la moins ancienne.</p>
CSN	<p>Les 2 personnes salariées conjointes doivent faire un choix de vacances en fonction des quotas disponibles à leur rang d'ancienneté sur leur calendrier respectif.</p>
APTS	

- Considérant les multiples situations possibles, n'hésitez pas à nous contacter pour de l'accompagnement à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.8 RÉSUMÉ DES ÉTAPES



	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 26 février au 13 mars 2025			
Inscription des choix Personnes salariées	<p>À tour de rôle par ordre d'ancienneté.</p> <p>Délai de 48 heures pour signifier ses choix (# 1, 2, 3...)</p>	<p>Les personnes salariées indiquent leurs choix au cours de la période d'inscription des choix.</p> <p>Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.</p> <p>* Calendriers de 20 personnes et + : choix en 2 groupes distincts, chacun ayant une période de 7 jours .</p> <p><i>1^{er} groupe : Validation des choix #1 après les 7 premiers jours.</i></p>	<p>Les personnes salariées indiquent leurs préférences au cours de la période d'inscription des choix.</p> <p>Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.</p>	
Approbation Gestionnaires	<p>Au fur et à mesure pour les choix # 1.</p> <p>Les choix subséquents sont approuvés en 2^e, 3^e tour, etc.</p>	<p>Du 14 mars jusqu'à l'affichage officiel :</p> <p>Validation / approbation de tous les choix (1^{er}, 2^e, 3^e tour) selon la priorité des choix (# 1, # 2, # 3)</p>		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 15 avril 2025	Le 14 avril 2025 (au plus tard)	Le 15 avril 2025 (au plus tard)	

En considérant le calendrier de confection des horaires, nous vous suggérons de faire vos approbations **rapidement**. Certaines semaines du début du calendrier de vacances pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.



Section 4

4.1 Règles applicables (FIQ - SCFP - CSN - APTS)

ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRE 7/7 ET 6/8

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ – SCFP – CSN – APTS)

Horaire 7/7 – 6/8

Période visée :	FIQ 7/7 : du 15 juin au 23 août 2025 (10 semaines) FIQ 6/8 : du 29 juin au 23 août 2025 (8 semaines) SCFP : du 15 juin au 23 août 2025 (10 semaines) CSN : du 15 juin au 23 août 2025 (10 semaines) APTS (RAC) : du 29 juin au 23 août 2025 (8 semaines)
-----------------	--

Prise des jours résiduels du congé annuel

- **FIQ** : Les jours résiduels devront être pris à l'extérieur de la *période normale* (en mai ou au calendrier d'hiver). L'adhésion au 7/7 est considérée être le premier choix de vacances.
- **SCFP - APTS** : Les jours résiduels seront pris à l'extérieur de la *période visée par l'étalement* des congés annuels (horaire 7-7) en 2^e tour. L'adhésion au 7/7 est considérée être le premier choix de vacances.
- **CSN** : Une fois les choix terminés, les jours résiduels seront pris à l'extérieur de la *période visée par l'étalement* des congés annuels (horaire 7-7), et ce, après entente avec son gestionnaire. L'adhésion au 7/7 est considérée être le premier choix de vacances.

IMPORTANT

Il est de la responsabilité du gestionnaire d'évaluer :

- la faisabilité d'offrir l'étalement de vacances dans son secteur,
- le nombre maximal de demandes à accepter pour chacune de ses équipes.

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ – SCFP – CSN – APTS)

POUR LE CALCUL DES QUOTAS

FIQ, CSN et APTS

- Toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier, bénéficiant ou non de l'étalement des vacances, doivent être **INCLUSES** dans votre calcul.
- Le quantum à considérer pour le calcul des quotas doit être de 15 jours ou 10, selon le quart de travail.
* (Référence – Section 2.5 pour les précisions)

SCFP

- L'étalement du congé annuel (horaire 7/7) n'a pas pour effet de modifier le calcul des quotas de vacances.
- Le calcul doit se faire selon la formule habituelle en incluant toutes les personnes salariées du calendrier dans le calcul.
* (Référence – Section 2.2 pour les précisions)

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ – SCFP – CSN – APTS)

- Une note de service a été publiée à ce sujet le 14 janvier 2025.
- Pour accéder aux modalités complètes concernant les horaires 7/7 et 6/8, vous référer au guide des horaires 7-7 disponible sur l'intranet dans la section réservée aux gestionnaires :
 - Espace Employés | Horaire et disponibilité | Documentation pour les gestionnaires (section en vert) | Guide horaire 7-7
- Les gestionnaires de la Gestion des effectifs et leurs équipes seront disponibles pour vous accompagner dans l'analyse des demandes reçues, n'hésitez pas à les interpeller!



Section 5

- 5.1 Annulation des vacances
- 5.2 Situations de report des vacances permises
- 5.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances
- 5.4 Ajout de personnes salariées
- 5.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)

APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.1 ANNULATION DES VACANCES

Annulation des vacances à la suite de l’affichage

- Les calendriers de vacances ne peuvent être modifiés après l’affichage officiel.
- Les vacances doivent être prises aux dates prévues aux calendriers.

Avant d’approuver une demande de congé sans solde

- Il est fortement conseillé de privilégier la prise de journées de vacances payées afin d’éviter de se retrouver avec des vacances non prises en fin d’année.



5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.2 SITUATIONS DE REPORT DES VACANCES PERMISES

Les vacances peuvent être reportées SEULEMENT :

- Lors d’un retrait préventif ou des congés parentaux : reportées d’emblée.
- Lorsqu’une personne salariée agit à titre de juré : reportées à la demande de la personne salariée.
- Lors d’une invalidité (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) :
 - La personne salariée **DOIT AVISER** son gestionnaire **par écrit* AVANT** le début de la **période de vacances** prévue. Sinon, les vacances devront être inscrites par le gestionnaire au relevé de présence.
Période de vacances : une ou plusieurs semaines de vacances consécutives
* Une **preuve écrite** pourrait être demandée par le Service de la paie.
 - Le gestionnaire doit s’assurer que le relevé de présence est conforme selon la situation de report ou non.
 - Aucune demande de modification rétroactive au relevé de présence n’est permise après la période de congé annuel, à moins de fournir la preuve écrite.
 - Le **gestionnaire doit** déterminer la **nouvelle date des congés annuels reportés dès le retour au travail** de la personne salariée en tenant compte de ses préférences et des quotas disponibles (ou au dernier tour durant la période des choix, sauf pour SCFP).
 - Le gestionnaire doit aviser le technicien horaire, le cas échéant, afin d’assurer la planification des ressources de remplacement.

5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.3 AJOUT D’UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES

La personne salariée qui désire obtenir une semaine de congé annuel encore disponible (ajout) après l’affichage officiel peut en faire la demande à son gestionnaire.



La demande doit être remplie et approuvée **selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs** dans le but de permettre la planification des ressources de remplacement.



Requête SAFIR > **Gestion des effectifs** – Demande de congé moins 30 jours

5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.4 AJOUTS DE PERSONNES SALARIÉES

Les personnes salariées qui obtiennent un poste ou une affectation après l’approbation officielle **conservent les choix de vacances qui ont été approuvés** dans le secteur d’où elles proviennent
(FIQ et APTS : entente de modification possible après analyse).

Pour les registres/répertoires de poste ayant une date de transfert **au 26 janvier 2025**

Les personnes salariées apparaîtront déjà sur les calendriers correspondant à leur nouveau poste.

Pour les personnes salariées FIQ, CSN et APTS ayant une date de transfert **au-delà du 27 avril 2025**

Les personnes salariées apparaîtront sur les calendriers correspondant à **leur poste d’origine et transféreront** sur leur nouveau poste **AVEC** leur choix de vacances.

Pour les personnes salariées SFCP ayant une date de transfert **au-delà du 26 février 2025**

Voir diapositive # 9 pour les modalités

ASTUCE : Maintenez vos calendriers à jour

Contactez le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et Vacances) pour faire l’ajout ou le retrait des personnes salariées sur vos calendriers qui obtiendront un poste ou une nouvelle affectation dans votre secteur à l’adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.

5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.5 ÉCHANGE DE CONGÉ ANNUEL (CSN ET APTS)

Pour le personnel **CSN** (article 311.10) et **APTS seulement** (clause 11.11).

Deux (2) personnes salariées qui occupent le même titre d’emploi et qui travaillent dans le même service/centre d’activités (CSN : et qui bénéficient du même nombre de jours de congés annuels) peuvent s’échanger des congés annuels entre elles.

Après entente avec le supérieur immédiat.





Section 6

6.1 Dates importantes

6.2 Octroi des accès aux listes de vacances

6.3 Règles pour l'affichage et le retour des calendriers

RAPPEL

6. RAPPEL

6.1 DATES IMPORTANTES

DATES IMPORTANTES	
Durée du calendrier de vacances	Pour toutes les catégories syndicales : Du 1 ^{er} mai au 18 octobre 2025
Mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec (pour les gestionnaires)	Pour toutes les catégories syndicales : Le 7 février 2025
Période des choix (pour le personnel)	Pour toutes les catégories syndicales : Du 26 février au 13 mars 2025
Approbation des choix (par les gestionnaires)	Au plus tard à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés.
Affichage officiel des calendriers approuvés	Catégorie 1 (FIQ) → Vers le 15 avril 2025 Catégorie 2 (SCFP) → Le 14 avril 2025 (au plus tard) Catégories 3 (CSN) → Le 15 avril 2025 (au plus tard) Catégorie 4 (APTS) → Le 15 avril 2025 (au plus tard)



DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS WEBLOGIBEC

(pour les gestionnaires) :

VERS LE 7 FÉVRIER 2025

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé

PÉRIODE DES CHOIX :

Du 26 février au 13 mars 2025

- Assurez-vous que vos calendriers soient prêts pour le début de la période des choix. (validation, ajouts/retraits de personnes salariées, quotas)
- Au besoin, déléguez une personne responsable si vous prévoyez être absent.

FORMATIONS POUR LES GESTIONNAIRES (DURÉE 1 H 30) | CALENDRIER ÉTÉ 2025

22 janvier	28 et 30 janvier	5 février	7 février	10 et 12 février	18 février	26 février	14 et 15 avril
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	Mise en ligne des calendriers	Formation calendrier	Formation calendrier	Début des choix	Affichage des calendriers approuvés

Date limite pour déposer une demande d'entente particulière auprès des Relations de travail	Pour toutes les catégories syndicales : Le 14 novembre 2024
Date de l'ancienneté affichée sur les calendriers	11 janvier 2025

POUR LE CALCUL DES QUOTAS

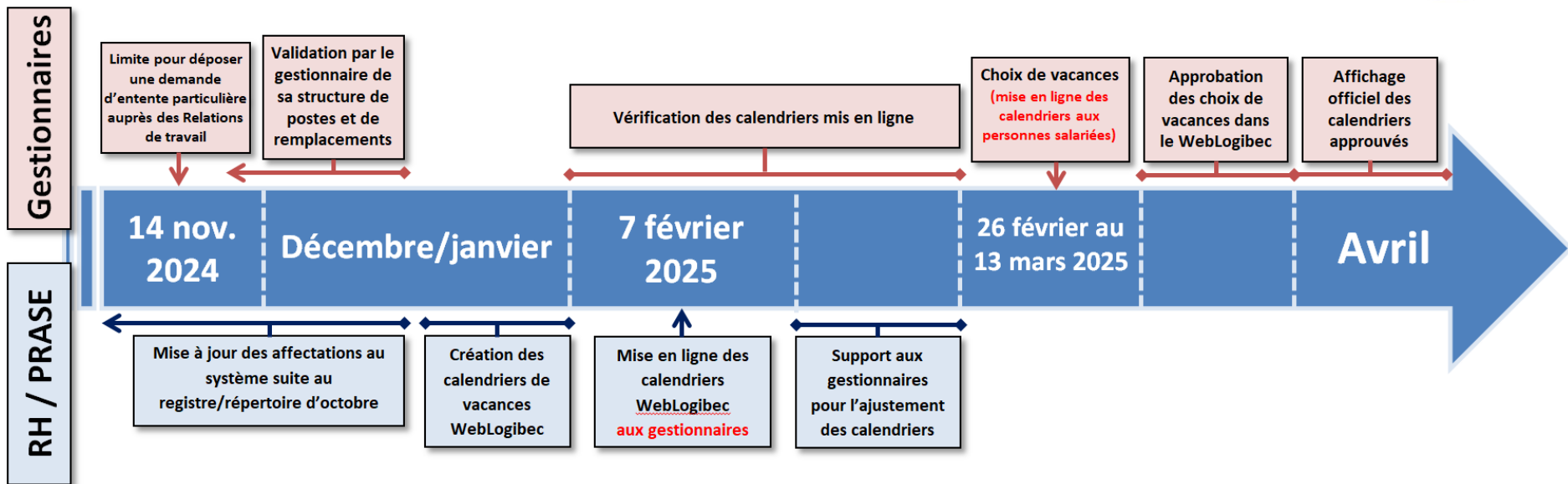
	Dates de la période normale de prise des vacances	Nombre de jours
	(selon les dates de la période normale de prise de vacances)	
Catégorie 1 (FIQ)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025	100
Catégorie 2 (SCFP)	Du 12 mai au 5 octobre 2025	105
Catégorie 3 (CSN)	Du 11 mai au 11 octobre 2025	110
Catégorie 4 (APTS)	Du 1 ^{er} juin au 18 octobre 2025	100

APPROBATION DES CHOIX

En considérant le calendrier de confection des horaires, nous vous suggérons de faire vos approbations **rapidement**. Certaines semaines du début du calendrier de vacances pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.

6. RAPPEL

6.1 DATES IMPORTANTES



6. RAPPEL

6.2 OCTROI DES ACCÈS AUX LISTES DE VACANCES

Pour accéder à vos listes de vacances dans le module WebVacances de Logibec

Accès responsable au niveau du module WebVacances

Ces accès ont été donnés d'emblée à tous les gestionnaires.

ET

Accès responsable au niveau de l'approbation des relevés de présence

Vous devez vous assurer de tenir à jour la liste des unités dont vous êtes responsable.

Si vous voulez que l'on octroie également des accès WebVacances à une personne qui vous épaulera dans la gestion des listes de vacances, vous devez :

Écrire à prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca pour demander les accès au module WebVacances en fournissant le nom, le prénom et CIP de la personne à ajouter.

ET

Vous assurer que la personne détient aussi les accès pour faire l'**approbation des relevés de présence**, si ce n'est pas le cas, vous devez en faire la demande via l'intranet au chemin suivant :

Espace Employés > Paie, rémunération, primes et avantages sociaux > Demande d'octroi d'accès Logibec

6. RAPPEL

6.3 RÈGLES POUR L’AFFICHAGE ET LE RETOUR DES CALENDRIERS

Calendriers WebLogibec

- ✓ Votre calendrier est approuvé directement dans le WebLogibec. **Vous n’avez pas à afficher ou retourner une copie.**
- ✓ Le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et vacances) et votre technicien horaire auront accès à vos calendriers directement dans le WebLogibec.



Section 7

OUTILS DISPONIBLES

7. OUTILS DISPONIBLES

SITE WEB PRASE

Vous trouverez sur le site Web PRASE, à la page [Congés | Vacances > section Vacances](#), toutes les informations pertinentes et les outils pour le traitement de vos calendriers.

- **Tableau « Dates importantes »**
- **GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie - CHUS**
- **Les 4 guides de gestion des vacances par catégorie syndicale**
(à l'intention des gestionnaires et des personnes salariées)
- **Guide de références** (PDF de la présentation TEAMS à l'intention des gestionnaires)
- **Outil de calcul des quotas** (Excel)
- **Calendriers modèles en blanc** (un modèle du dimanche au samedi et un autre modèle du lundi au dimanche pour SCFP seulement)
- **Aide-mémoire du processus des choix de vacances** (PDF)
- **Procédure pour le choix de vacances du personnel salarié** (aussi joint au courriel de mise en disponibilité des listes de vacances WebLogibec)
- **Guide du responsable Logibec WebVacances**

Autre outil joint à l'envoi des calendriers aux gestionnaires : Le **résumé des consignes aux gestionnaires**.

7. OUTILS DISPONIBLES

GUIDE PRASE

Outil de référence pour trouver rapidement de l'information sur :

- Paie
(Relevés de présence, codes de paie)
- Rémunération
(Ancienneté, expérience, primes)
- Avantages sociaux
(Vacances, congés, assurances collectives, régimes de retraite)

The screenshot shows the website interface for 'ENSEMBLE pour la Vie'. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Plan du site', 'A A', and 'Déconnexion'. Below this is a search bar and a navigation menu with 'Espace Employés', 'Boîte à outils', 'Publications', 'Outils cliniques', 'CIUSSS de l'Estrie - CHUS', and 'Accès réservé' (highlighted with a red circle). The main content area shows the breadcrumb 'Espace Employés > Paie, rémunération et avantages sociaux > Guide PRASE' and the title 'Guide PRASE'. A sidebar on the left lists various services, with 'Guide PRASE' at the bottom (highlighted with a red circle).

The cover page features a graphic of overlapping circles in shades of blue, green, and orange. The title is 'Guide PRASE à l'intention des gestionnaires' with the subtitle 'Gestion de la paie, de la rémunération et des avantages sociaux'. A disclaimer states: 'Ce guide Web est en constante évolution. Merci de ne pas l'imprimer, mais plutôt de le consulter en ligne afin d'avoir toujours l'information la plus récente. Il est disponible dans l'Internet à la section ACCÈS RÉSERVÉ pour les gestionnaires, sous Espace Employés | Paie, rémunération et avantages sociaux | Guide PRASE.' Contact information for Dany Mathieu, spécialiste en procédés administratifs (Poste téléphonique : 47750) and the date 'DATE : 2023-03-15' are provided. The Québec logo is in the bottom right corner.

7. OUTILS DISPONIBLES

ÉTAT DES BANQUES EN UN COUP D'OEIL



1

Nom	Modifié le	Type	Taille
DJeunesse	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
DRHCAJ	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
DRIT	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
DSQ	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
DST	2019/07/17 11:33	Dossier de fichiers	
Guide TI	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
ICLSC	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
Systèmes d'information cliniques autres (...)	2019/07/25 10:06	Dossier de fichiers	
Systèmes d'information cliniques critiqu...	2019/06/25 16:02	Dossier de fichiers	
ADEBOOKING	2018/08/28 12:54	Raccourci Internet	1 Ko
Citrix CIUSSE-CHUS	2019/07/09 13:10	Raccourci Internet	1 Ko
InfoGestion	2019/03/01 11:29	Raccourci	3 Ko
Méthodes de soins	2018/09/12 18:57	Raccourci Internet	1 Ko

2

À tous les gestionnaires,
Bienvenue sur le portail Infogestion.

Cette interface vous aidera à accéder à l'ensemble de vos rapports de gestion.

En cliquant sur les différents onglets ci-dessous vous accéderez au menu mis en place par les différentes équipes.

Ces menus regroupent des rapports, des listes et des outils qui faciliteront la gestion de vos services.

Infogestion
Menu principal

Performance organisationnelle | Ressources financières | **Ressources humaines** | Données Cliniques

Pour tous problèmes d'accès, veuillez nous contacter au 819 780-2220, poste 18080.

3

Direction :

Année :

Période Administrative :

Afficher le rapport

Données sur les banques de vacances, congés fériés, maladie, banque de temps + banque de vacances 5^e vague

Outil mis à jour à chaque période de paie

4

Menu - Ressources humaines

Message :

Rapports pour les hors-cadres et cadres supérieurs | **Rapport pour les gestionnaires** | **Documents de référence** | **Listes & outils**

Outil d'analyse de l'indicateur assurance salariale et CSST CIUSSE - Direction (cadre supérieur)

Outil d'analyse de l'indicateur assurance salariale et CSST des gestionnaires - Directeurs

Outil d'analyse de l'indicateur assurance salariale et CSST - Direction - Coordinateur/ Coordinateur - Chefs de service

Répartition des absences selon le groupe diagnostic

Analyse trimestrielle assurance salariale et CSST par direction

Temps supplémentaire

Suivi des obligations d'investissements au POFI par direction

Suivi d'investissements en formation

État des banques

Guide de gestion de la présence au travail - État des banques en un coup d'oeil

Outil d'aide à la réflexion pour favoriser la présence au travail

Outil de suivi des périodes de probation

Registres des présences aux activités de formation pour approbation des paies

Attention : ce menu est dédié aux gestionnaires

Si vous éprouvez des difficultés pour accéder aux rapports, vous pouvez contacter le centre de soutien pour les rapports au poste (819) 780-2220 #18080

Coordonnées des personnes-ressources

Pour les gestionnaires et responsables des calendriers

Service des avantages sociaux, secteur Congés et Vacances

Par courriel : prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Pour la personne salariée

Service des avantages sociaux, secteur Congés et Vacances

Par téléphone : 819 780-2220, poste 47777, option 2 puis option 3

ou sans frais au 1 855 780-2200, option 2 puis option 3

Par courriel : prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

ALLIER

NOS
FORCES
ET NOS
SAVOIRS

pour le mieux-être

Questions



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie – Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke

Québec 