



E

							Quota																															
							Préférences exprimées																															
							Écart																															
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 oct.	Quantum	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril																									
Q	iliot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 oct.			13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	02	09	16	23	30	06	13	20				
A	R	Commentaires					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	Di					
Zackary Untel	C	12345	Tc	25A-128.81J	75,00H	10,00J																																
Juliette Unetelle	J	67890	Tp	19A-228.18J	25,50H	10,00J																																

### Étape 1 Validation de l'information sur les calendriers de vacances

- Validez que **tout votre personnel** **A** se retrouve sur les calendriers dans le WebLogibec.
  - Le personnel détenteur de postes.
  - Le personnel ayant eu un nouveau poste ou nouvelle affectation dont la date de transfert est établie le ou avant le 13 octobre 2024 (exception SCFP : le ou avant le 4 septembre 2024).
  - Le personnel des équipes volantes ou liste de rappel qui est affecté dans votre secteur OU le personnel n'ayant plus d'affectation, mais ayant travaillé le plus grand nombre d'heures dans votre secteur au cours des 6 derniers mois.
- Les personnes salariées apparaissent sur votre calendrier en **ordre d'ancienneté**. **B**  
L'ancienneté inscrite sur les calendriers est celle **au 13 juillet 2024**.
- Si vous constatez une erreur sur vos calendriers, communiquez **rapidement** par courriel à [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).
  - Les calendriers sont **produits selon les règles syndicales**, donc par **service, titre d'emploi et ancienneté syndicale**. Pour APTS, on ajoute aussi par **port d'attache** selon la réalité du service.
  - Aucune modification ne peut être faite quant aux regroupements du personnel inscrit sur un calendrier.
- Le **quantum** **C** et les **banques de vacances** **D** indiquent le solde disponible pour la période de vacances d'hiver au 13 octobre 2024. Pour vous assurer qu'il s'agit du bon solde, vous devez veiller à l'exactitude des vacances planifiées (ainsi que les journées fractionnées) au calendrier Web d'été 2024 pour la période du 28 juillet au 12 octobre 2024.
- Si les situations ci-dessous sont applicables à vos centres d'activités/services, **le solde** des banques et du quantum **doit être déduit** des jours de vacances :
  - convertis pour l'ATT – **FIQ** (de 1 à 5 jours, tel que choisi par la personne lors de l'inscription à l'ATT);
  - planifiés entre le 11 août et le 24 août en lien avec les horaires 7/7 et 6/8.

### Étape 2 Ajout / retrait de personnes sur vos calendriers (changements d'affectation / nouveau poste)

- Si vous devez effectuer l'ajout ou le retrait de personnes salariées sur vos calendriers, par exemple quelqu'un obtenant un poste ou une nouvelle affectation dans votre service, veuillez communiquer votre demande par courriel à [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca). Nous validerons les dossiers et ferons les modifications si nécessaire.

### Étape 3 Détermination des quotas

- Vous devez établir **les quotas** **E** qui déterminent le nombre de personnes qui peuvent quitter simultanément en vacances pour chaque calendrier.
  - Utilisez l'**outil de calcul pour déterminer vos quotas**.
- Inscrivez vos quotas établis pour chaque semaine sur tous vos calendriers.
  - Les quotas inscrits ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage pour les choix.

**ATTENTION!** Les personnes salariées absentes pendant la période d'inscription des choix sont tenues de communiquer leur préférence de vacances par écrit à leur gestionnaire.

FIQ : **avant le début** de la période d'affichage  
SCFP, CSN, APTS : **avant la fin** de la période d'affichage



### Étape 4 Accès aux calendriers pour l'expression des préférences de vacances

- Le personnel aura accès au calendrier de vacances du **4 au 19 septembre 2024**.
- ➔ Après le 19 septembre 2024, le personnel n'aura plus accès au calendrier pour exprimer ou modifier les choix de vacances, le gestionnaire devra donc entrer lui-même les choix restants si nécessaire.
- F** – L'expression d'un choix de vacances sur le calendrier est en **semaine complète**, donc = 5 jours. La personne salariée doit avoir un quantum minimum de 5 jours pour sélectionner une semaine dans le calendrier. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I)**
- L'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix à l'intérieur du calendrier. Assurez-vous que chaque personne indique la **priorité de ses choix** (1<sup>er</sup> et choix subséquents).
- G** – Les personnes salariées doivent **inscrire la priorité** de leurs choix en utilisant le champ commentaire qui apparaît sous leur nom dans le calendrier.  
**Ex. :**
- Aucune demande de vacances fractionnées ou période sans solde ne doit être inscrite sur les calendriers lors de la période de choix. Ces demandes doivent être faites en confection d'horaire. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I).**
- Lors de l'occurrence d'un ou plusieurs congés fériés à une semaine donnée, le quantum doit être de 5 jours pour sélectionner cette semaine dans le calendrier, sans quoi les journées désirées devront être demandées en vacances fractionnées en confection d'horaire. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I).**
- **Particularité FIQ**
  - Le personnel FIQ dispose d'un délai maximal de 48 heures pour inscrire son choix : vous devez confirmer au fur et à mesure les choix n° 1.
- H** – **Particularité SCFP**
  - Si vous avez 20 personnes salariées ou plus sur votre liste, vous devez les diviser en 2 groupes égaux qui bénéficieront chacun d'une période de 7 jours pour effectuer leurs choix.  
 Nous vous conseillons d'approuver le personnel du 2<sup>e</sup> groupe avant que la période de choix ne débute afin de les bloquer durant la période de choix du 1<sup>er</sup> groupe. Vous pourrez faire l'exercice inverse lorsque le 1<sup>er</sup> groupe aura terminé sa période de choix.
  - Un quantum de minimum 4 jours permet de sélectionner une semaine complète au calendrier d'hiver seulement (dû à la semaine du lundi au dimanche du personnel SCFP).
- I** – **Particularité CSN**
  - Possibilité d'inscrire 3 jours et + de vacances fractionnées au calendrier d'hiver *seulement*. Référez-vous au Guide du responsable Logibec WebVacances pour la procédure d'inscription des journées de vacances fractionnées
  - Pour repérer, au besoin, le calendrier sur lequel une personne est inscrite, utilisez l'outil [Liste du personnel – Calendriers AUTOMNE-HIVER 2024-2025](#) sur le site Web PRASE.

### Étape 5 Validation / approbation et affichage officiel des calendriers de vacances approuvés

- Valider et procéder à l'approbation des choix n° 1 du personnel.
- Procéder à l'octroi des choix subséquents, tout en respectant les quotas et le quantum disponibles.
- Date d'affichage officiel :
 

FIQ = vers le **1<sup>er</sup> octobre 2024**  
 SCFP = **le 7 octobre** (au plus tard)  
 CSN-APTS = **le 1<sup>er</sup> octobre** (au plus tard)
- Vous n'avez pas à transmettre de copie à l'équipe PRASE ou à votre technicien horaire de la Gestion des effectifs puisque vos calendriers et les choix de vacances approuvés sont enregistrés et accessibles dans le WebLogibec.

### Étape 6 Demande de modifications ou de report de vacances au cours du programme

- Les calendriers de vacances ne peuvent être modifiés à la suite de l'affichage officiel. Le personnel **doit prendre ses vacances aux dates prévues** aux calendriers.
- Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie en raison d'une **invalidité survenue AVANT le début du congé annuel** peut reporter sa période de vacances. Elle doit en aviser son gestionnaire par écrit **AVANT** la date fixée du début de son congé annuel.

**ATTENTION!** Aucune demande rétroactive de modification du relevé de présence ne sera acceptée.

### Pour toute question ou demande de renseignements supplémentaires

#### Pour les gestionnaires et personnes responsables des calendriers :

- Par courriel à l'adresse [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

#### Pour le personnel :

- Par téléphone au **poste 47777**;
- Par courriel à [prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

### RÉSUMÉ DES OUTILS DE RÉFÉRENCE À VOTRE DISPOSITION SUR LE SITE INTERNET PRASE

- Tableau « Dates importantes »
- Guide de référence (avec table des matières interactives)
- Capsules audiovisuelles WebVacances
- Guide du responsable et de l'utilisateur - WebVacances
- Présentation audiovisuelle sur les particularités
- Outils de calcul des quotas
- 4 guides de gestion des vacances (règles d'application par catégorie syndicale)