

**ALLIER**  
NOS  
**FORCES**  
ET NOS  
**SAVOIRS**  
*pour le mieux-être*

# CALENDRIERS DE VACANCES AUTOMNE - HIVER 2024-2025



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 Rôles et responsabilités

---

8

#### 1.3 Actions importante à faire

---

9

#### 1.4 Solde de vacances reportées au 30 avril 2024

---

10

#### 1.5 Répartition des personnes salariées sur les calendriers

---

11

### Section 2 Détermination des quotas

---

14

#### 2.1 Qu'est-ce qu'un quota?

---

15

#### 2.2 Formule et méthode de calcul

---

16

#### 2.3 Étapes et exemples de calcul

---

17

#### 2.4 Outil de calcul des quotas

---

19

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 3 Affichage / Inscription / Approbation des choix</b>	<b>20</b>
3.1 Règles d'inscription des choix au calendrier	21
3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix	22
3.3 Vacances précédant un départ à la retraite	23
3.4 Particularités FIQ	24
3.5 Particularités SCFP	34
3.6 Particularités CSN	38
3.7 Particularités APTS	39
3.8 Résumé des étapes (affichage / inscription / approbation des choix)	40
<b>Section 4 Après l'affichage officiel des calendriers</b>	<b>41</b>
4.1 Annulation ou report des vacances	42
4.2 Situations de report des vacances permises	43
4.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances	44
4.4 Ajout de personnes salariées	45
4.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)	46

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 5 Rappel</b>	<b>47</b>
5.1 Dates importantes	48
5.2 Octroi des accès aux listes de vacances	50
5.3 Règles pour l’affichage et le retour des calendriers	51
<b>Section 6 Outils disponibles</b>	<b>52</b>
<b>Coordonnées des personnes-ressources</b>	<b>56</b>

## Section 1

- 1.1 Définitions
- 1.2 Rôles et Responsabilités
- 1.3 Actions importantes à faire
- 1.4 Solde de vacances reportées au 30 avril 2024
- 1.5 Répartition des calendriers

# CALENDRIER DES CHOIX



# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.1 DÉFINITIONS

### A - ANCIENNETÉ\*

En date du 13 juillet 2024.

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

### B – BANQUE DE VACANCES

Solde des vacances payées au début du calendrier automne-hiver.

Ce solde sera mis à jour automatiquement à chaque paie et tiendra compte des vacances prévues aux calendriers d'été jusqu'à la fin de la période estivale.

**\*\*\*Le solde inclut les vacances payées reportées de l'année précédente (1<sup>er</sup> mai 2023 au 30 avril 2024).\*\*\***

								Préférences exprimées																									
								Écart																									
								Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril							
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 oct.	Quantum		3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3
Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 oct.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	R	Commentaires						3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	
								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	
<input type="checkbox"/>		Zackary	C	12345	Tc	A	25A-128.81J	B	75,00H	D	10,00J																						
<input type="checkbox"/>		Untel	J		75,00		1998-05-18	C	112,50H																								
<input type="checkbox"/>		Juliette		67890	Tp		19A-228.18J		25,50H		10,00J																						
<input type="checkbox"/>		Unetelle	J		52,50		1999-03-22		112,50H																								

### Durée du calendrier d'hiver

FIQ, CSN et APTS : du 13 octobre 2024 au 26 avril 2025.  
SCFP : du 14 octobre 2024 au 27 avril 2025.

### C – VACANCES PRÉVUES

Vacances prévues au calendrier d'été entre la dernière paie traitée et le 13 octobre 2024 (début du calendrier automne hiver).

### D - QUANTUM

Solde des jours de vacances restant auxquels la personne salariée a droit (payés ou non) pour la période du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025. Ce solde sera mis à jour automatiquement à chaque paie et tiendra compte des vacances prévues aux calendriers d'été jusqu'à la fin de la période estivales.

**Note** : Mises à part les semaines prévues aux normes du travail, la personne salariée n'est pas tenue de prendre les journées de vacances quantum non payées.

# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Rôle de la personne salariée

- Doit planifier la **TOTALITÉ** des journées de vacances de sa banque avant le 30 avril. Les semaines complètes sont planifiées dans le WebLogibec alors que les journées fractionnées sont planifiées selon le mécanisme établi avec le gestionnaire et/ou la Gestion des effectifs pour les congés de 30 jours ou moins (voir particularités pour SCFP au point 3.5 et CSN au point 3.6 pour le calendrier d'hiver seulement).
- Doit inscrire et approuver ses journées au relevé de présence le moment venu.

### Rôle du gestionnaire

- Doit s'assurer que le quota établi permet à toutes les personnes salariées de son service de prendre la totalité de leurs vacances avant le 30 avril.
- Doit effectuer un suivi régulier avec le personnel et contacter la ou les personne(s) salariée(s) qui n'ont pas encore planifié l'entièreté de leurs vacances.
- Doit s'assurer de permettre la planification des vacances restantes du personnel qui n'a pas fait de choix selon les quotas disponibles.
- Doit valider que les journées de vacances ont bien été inscrites au relevé de présence avant de les approuver.



# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.3 ACTION IMPORTANTE À FAIRE



### Établir le SOLDE RÉEL des banques et du quantum

Avec les calendriers WebLogibec, le calcul manuel du solde de vacances sur le calendrier en fonction des vacances planifiées **n'est plus nécessaire.**

**Vous devez cependant vous assurer que les vacances inscrites au calendrier d'été WebLogibec pour les mois d'août, septembre et octobre sont exactes.**

Cette période sera prise en considération lors du calcul et de l'affichage du quantum disponible du personnel pour le choix d'hiver.

**Les journées de vacances converties pour l'aménagement du temps de travail (ATT) (de 1 à 5 jours, selon le nombre de jours choisi lors de l'inscription à l'ATT) doivent être prises en compte** ainsi que les journées qui seront considérées comme prises lors d'un congé à traitement différé.

# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.4 SOLDE DE VACANCES REPORTÉES AU 30 AVRIL 2024

- Le solde de la banque de vacances et du quantum inscrit au calendrier d'hiver inclut les vacances reportées de l'année précédente (solde non pris au 30 avril 2024), s'il y a lieu.
- La personne salariée ne peut se prévaloir à nouveau de son ancienneté pour planifier des vacances reportées. Celles-ci doivent être planifiées et accordées au dernier tour. (exception : catégorie 2) **Nouveauté**

### Pour détecter si des vacances ont été reportées

- Sur votre calendrier d'été, notez toutes les vacances ayant fait l'objet d'un report. Vous pourrez vous y référer pour le calendrier d'hiver.
- Une personne salariée qui a quatre (4) semaines de vacances annuellement, qui a pris deux (2) semaines au calendrier d'été et qui a un solde de quinze (15) jours au calendrier d'hiver (au lieu de 10 jours) = les cinq (5) journées additionnelles proviennent d'un report de l'année précédente.

### EXEMPLE

Au calendrier d'été 2024, Juliette Unetelle avait une banque de 140 h et un quantum de 20 jours. Elle a pris 3 semaines de vacances en septembre. Donc, sa banque pour l'année 2024-2025 contient encore 5 jours de vacances. L'excédent sera à prendre au dernier tour.

Quota							
Préférences exprimées							
Ecart							
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 oct.	Quantum	
Nom	Q	lIot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 oct.		
A	RCommentaires						
<input type="checkbox"/>	Zackary	C	12345	Tc	25A-128.81J	75.00H	10,00J
<input type="checkbox"/>	Untel	J		75,00	1998-05-18	112.50H	
<input type="checkbox"/>	Juliette		67890	Tp	19A-228.18J	25.50H	10,00J
<input type="checkbox"/>	Unetelle	J		52,50	1999-03-22	112,50H	

5 jours à prendre au 1er tour, 5 jours au dernier tout (report de 2023-2024)

**Attention :** Suite à la signature des dernières conventions collectives nationales, les personnes salariées SCFP, CSN et APTS ayant entre 15 et 24 années de service au 30 avril 2024 auront une augmentation de quantum sur les calendriers d'hiver 2024-2025, attention de ne pas considérer ces journées comme des vacances reportées.

# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.5 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

### Règles générales

- **FIQ** : par centre d'activités et par **regroupement** de titres d'emploi, à moins d'entente particulière.
  - ✓ Infirmières (AIC, ASI, Inf. clinicienne, Externes, CEPI, etc.)
  - ✓ Infirmières auxiliaires
  - ✓ Inhalothérapeutes
  - ✓ Perfusionnistes cliniques
  - ✓ Infirmières praticiennes spécialisées
- **SCFP** : par service et par titres d'emploi.
- **CSN** : par service et par titres d'emploi (en tenant compte des besoins et des particularités du service).
- **APTS** : par centre d'activités et par titres 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](mailto: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 **10 juin 2024** (Réf.: note de service du 16 mai 2024).
- Si vous avez déjà une entente signée, le Service des avantages sociaux (Congés et Vacances) l'appliquera sur vos listes Automne-hiver 2024-2025.

# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.5 RÉPARTITION DES CALENDRIERS

### Qui se retrouve sur vos calendriers ?

- Personnes détentrices d'un poste,
- Personnes titulaires d'un poste **équipe volante** ou personnel salarié 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
← <b>ET</b> →	
FIQ	Le ou avant le <b>13 octobre 2024</b> .
CSN APTS	Le ou avant le <b>13 octobre 2024</b> .
S.O. - La date de transfert n'a aucune incidence.	avant <b>LE DÉBUT</b> de la période d'inscription des choix de vacances (4 septembre 2024).
S.O. - La date de confirmation n'a aucune incidence.	avant <b>LA FIN</b> de la période d'inscription des choix de vacances (19 septembre 2024).
SCFP	S.O. - La date de confirmation n'a aucune incidence.
Les personnes salariées font leurs choix dans le service où elles détiennent un poste/affectation à long terme <b>AU DÉBUT de la période des choix de vacances</b> (4 septembre 2024*). <small>*Malgré la particularité des choix divisés en deux périodes.</small>	



# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.5 RÉPARTITION DES CALENDRIERS

### Personnes salariées retraitées – réembauchés

- **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 les calendriers **réguliers** avec les autres salariés selon leur ancienneté.

### Libérations syndicales

- Les personnes salariées en libération syndicale doivent apparaître sur les calendriers **réguliers** et faire leurs 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



# 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 <b>CHAQUE</b> semaine du calendrier de vacances.	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer que les <b>quotas</b> établis <b>soient suffisants</b> pour que votre personnel puisse planifier <b>l'entièreté de leurs vacances restantes</b>,</li><li>Assurer la <b>continuité des services</b>, considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements lorsque requis.</li></ul>

### 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.  
(Une attention particulière pourra être portée à la période des fêtes ainsi que la semaine de relâche)
- ✓ 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

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{Nombre total de jours de vacances à donner } A}{140 \text{ jours } C} \times 100 \% B$$

### 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						
Ecart						
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 15 oct.	Quantum
Nom	Q	ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 15 oct.	
A	R	Commentaires				
<input type="checkbox"/>						

- 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 – 100 %

C'est la proportion du quantum de vacances qui est disponible pour les personnes salariées.

La proportion est établie à 100 % pour permettre à toutes les personnes salariées **d'écouler le solde COMPLET avant le 30 avril 2025** de leur banque de vacances.

### C – Nombre de jours pour la durée du calendrier hiver 2024-2025

POUR LE CALCUL DES QUOTAS	
Nombre de jours	
(pour la durée du calendrier automne-hiver)	
Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4	140 jours



## 2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

### 2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

#### ÉTAPE # 1 : Calculer l'indicateur

INDICATEUR =  $\frac{371 \text{ jours de vacances à donner}}{140 \text{ jours}} \times 100 \% = 2,65 \text{ personnes}$

Exemple

140 jours

- Dans l'exemple, le résultat de 2,65 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**.

#### ÉTAPE # 2 : Déterminer les quotas de chaque semaine

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

Octobre			Novembre				Décembre					Janvier				Février				Mars			Avril				
13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	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 sans être trop élevés**.
- **Comment ?** - Calculer la moyenne de tous les quotas inscrits à l'intérieur du calendrier

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 = **2,65**

Exemple de calcul de la moyenne des quotas :

**79 semaines en quota** = total de tous les quotas indiqués pour chaque semaine comprise à l'intérieur du calendrier

**79 semaines / 28 semaines = 2,82** personnes  
Ce résultat de **2,82** est supérieur au résultat de la formule (**2,65**), donc les quotas établis sont suffisants.

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars			Avril					
13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20
3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	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.

Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne « Quantum » du calendrier de vacances) **371**

Nombre de jours de la période couverte par le calendrier d'hiver **140**  
(calcul automatique)

Résultat du calcul **2,65**  
(total des jrs de vacances à donner X 100 % / nbre de jrs du calendrier d'hiver)  
(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine est de **3**  
(calcul automatique)

### Étape 2 - Détermination des quotas

Utilisez l'entête 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 moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider dans la détermination des quotas.

Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	2	2	3	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	2	3
3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3

Quota

### Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne des quotas établis pour la durée du calendrier doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape 1, c'est-à-dire égale ou supérieure à **2,65** (calcul automatique)

Moyenne **2,82** → OK quotas adéquats  
(calcul automatique)

**EXEMPLE**

- Si la moyenne est égale ou supérieure, le message suivant s'affiche : OK, quotas adéquats.
- Si la moyenne est inférieure, le message suivant s'affiche : Quotas insuffisants, réviser à la hausse vos quotas car ceux-ci ne permettent pas à vos personnes salariées de planifier toutes leurs vacances restantes avant la fin du calendrier d'hiver.
- Si la moyenne est trop élevée, le message suivant s'affiche : 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 CSN
- 3.7 Particularités APTS
- 3.8 Résumé des étapes  
(affichage/inscription/approbation des choix)

# 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 28 avril et le 25 mai 2024** lors de la période de choix d'été sont **considérés comme étant le 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'hiver 2024-2025 (voir point 3.4)**
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
  - Ces demandes supplémentaires sont accordées en 2<sup>e</sup> 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**

<input type="checkbox"/>	Zackary	C	12345	Tc	25A-128.81J	75,00H	10,00J
<input type="checkbox"/>	Untel	J		75,00	1998-05-18	112,50H	
Priorité#1 = semaine du 16 et 23 mars, Priorité #2 = semaine du 23 février							

- 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 permis de vacances fractionnées).  
Elles doivent être approuvées en confection d'horaire selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs ou en demande ponctuelle.
- **ATTENTION !** Voir **Particularités pour SCFP** (point 3.5) et **CSN** (point 3.6) pour le calendrier **d'hiver seulement**

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.2 PERSONNES SALARIÉES ABSENTES DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

Du 4 au 19 septembre 2024

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	<b>avant le début</b> de la période d'affichage (4 septembre 2024) en raison de l'approbation au fur et à mesure des 1 <sup>ers</sup> choix des personnes salariées
SCFP	<b>au cours</b> de la période d'affichage (jusqu'au 19 septembre 2024) Pour les calendriers de 20 personnes et + : Prendre en compte la période pour les choix du 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> groupe ➤ Référence – Section 3.5 (pour les dates)
CSN APTS	<b>au cours</b> de la période d'affichage (jusqu'au 19 septembre 2024)

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 (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

- Les personnes salariées peuvent planifier des journées de vacances précédant immédiatement 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 2024-2025 qui est disponible depuis **mai 2024** et que la personne salariée peut planifier sur les calendriers d'hiver.

Ce sont les jours de vacances payés seulement qui **s'accroissent depuis mai 2024 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 (Régimes de retraite) transmet alors une demande d'approbation des vacances au gestionnaire et qui 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 **PRASE (Régimes de retraite) doit recevoir la demande approuvée par le gestionnaire lors de la période des choix de vacances** (du 4 au 19 septembre 2024).
      - 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

\*\*\***RAPPEL**\*\*\*

**\*IMPORTANT\***  
**IMPACT POUR LE CALENDRIER D'HIVER 2024-2025**

Les choix effectués entre le 28 avril et le 25 mai 2024 lors de la période de choix d'été sont **considérés** comme étant le **1<sup>er</sup>** choix pour le calendrier d'hiver 2024-2025, ce qui signifie que les choix exprimés pour le calendrier d'hiver 2024-2025 devront être accordés au 2<sup>e</sup> tour si la personne salariée a fait un choix durant cette période.

<b>Choix durant cette période</b>		<b>Choix durant cette période</b>																	
<b>=</b>		<b>=</b>																	
<b>Choix considéré comme 1<sup>er</sup> choix au calendrier HIVER 2024-25</b>		<b>1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> choix au calendrier ÉTÉ 2024</b>																	
<b>Avr.</b>	<b>Mai</b>	<b>Juin</b>					<b>Juillet</b>					<b>Août</b>			<b>Septembre</b>				<b>Oct.</b>
<b>28</b>	<b>05 12 19 26</b>	<b>02 09 16 23 30</b>	<b>07 14 21 28</b>	<b>04 11 18 25</b>	<b>01 08 15 22 29</b>	<b>06</b>													
<b>Di</b>	<b>Di Di Di Di</b>	<b>Di Di Di Di Di</b>	<b>Di Di Di Di Di</b>	<b>Di Di Di Di Di</b>	<b>Di Di Di Di Di</b>	<b>Di</b>													<b>Di</b>

# 3. INSCRIPTION DES CHOIX

## 3.4 PARTICULARITÉS FIQ (SUITE) - QUELQUES SCÉNARIOS POSSIBLES

1. **Salarié A émet une préférence de choix de congé annuel pour la semaine du 12 mai 2024 et une préférence pour les semaines du 14 juillet et 21 juillet 2024.**

Application : La semaine du 12 mai 2024 n'est pas considérée au calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 26 mai au 12 octobre 2024. **Ce choix sera toutefois considéré comme le 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'hiver 2024-2025** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact d'obtention prioritaire de l'expression de demande de vacances à l'occasion de la période des fêtes.

Le choix des semaines des 14 juillet et 21 juillet 2024 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 19 mai et 26 mai 2024.**

Application : Bien qu'il s'agisse de deux semaines consécutives, **le choix de la semaine du 19 mai 2024 sera considéré comme le 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'hiver 2024-2025** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact d'obtention prioritaire de l'expression de demande de vacances à l'occasion de la période des fêtes.

Le choix de la semaine du 26 mai 2024 sera considéré comme étant un choix exprimé dans le calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 26 mai au 12 octobre 2024 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 5 mai 2024 en dehors du choix de congé annuel (28 février au 14 mars 2024).**

Après approbation du gestionnaire, si la semaine de congé annuel est toujours disponible conformément au quota établi, **cette semaine ne sera pas considérée comme un 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'hiver 2024-2025.**

**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

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 signifier 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<sup>er</sup> 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 **4 septembre 2024**



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<sup>er</sup> choix. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le **4 septembre 2024, 11 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence le 4 septembre, à 11 h. Elle **inscrit son choix # 1 le 5 septembre, à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le **5 septembre 2024, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée C** commence le 5 septembre, 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 **7 septembre 2024, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée D** commence le **samedi 7 septembre, à 14 h**.

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE #2 TOUR DE RÔLE AVEC CHOIX EN MAI)

### Au premier jour d'affichage le **4 septembre 2024**

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 le 4 septembre, à 11 h du matin**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement le 1<sup>er</sup> choix à la personne salariée. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



### Le **4 septembre 2024, 11 h**

Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence le 4 septembre, à 11 h. Elle **inscrit son choix # 1 le 5 septembre, à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix à la personne salariée. Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



### Le **5 septembre 2024, 14 h**

La personne **salariée C** avait choisi la semaine du 12 mai 2024 lors de la période de choix d'été 2024. Elle n'a donc pas accès à effectuer un autre 1<sup>er</sup> choix, car sa semaine de mai **devient son premier choix de son calendrier d'hiver 2024-2025**. Elle **perd donc l'avantage de son tour de rôle** par ancienneté et son tour est reporté à la fin de la liste. On passe donc directement à la personne **salariée D**.



# 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 2 personnes salariées qui peuvent quitter en même temps.
2. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour les 2 premières personnes salariées du calendrier (en même temps).
3. Confirmer le choix # 1 des 2 personnes salariées lorsqu'elles l'auront fait ou que le délai est expiré.
4. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour la 3<sup>e</sup> personne, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars			Avril						
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3

# 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](mailto: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<sup>er</sup> 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

## 3.4 PARTICULARITÉS FIQ

### Modalités pour la prise de vacances pendant la période des Fêtes

- Semaine du **15 décembre 2024** : la personne salariée n'est pas réputée avoir exprimé sa préférence de congé pour la période des Fêtes.
- Du **22 ou 29 décembre 2024** : la personne salariée est réputée avoir exprimé sa préférence de congé pour la période des Fêtes.

**APPLICABLE SEULEMENT POUR LA FIQ**

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.5 PARTICULARITÉS SCFP

- Les vacances sont prises du lundi 00 h 00 au dimanche 23 h 59.
- Selon l'horaire, quatre (4) ou six (6) jours de vacances doivent être codé **VAC** au relevé de présence.
- Cette situation peut donc faire en sorte qu'il restera moins de 5 jours de vacances au quantum disponible d'une personne salariée afin de se prévaloir de sa dernière semaine de vacances.
- Sur le WebLogibec, malgré cette situation, simplement mettre un « X » lors du choix de vacances et ignorer l'avertissement de dépassement de quantum le cas échéant.

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	T
	période vacances	T	V		V	V	V			T	T		T	T	T
2	Horaire		T	T	T	T		T	T		T	T	T	T	
	période vacances		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	T
	période vacances	T	V	V	V		V						T	T	T
4	Horaire		T				T	T	T		T	T			
	période vacances		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<sup>er</sup> 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 4 au 10 septembre 2024	Du 12 au 18 septembre 2024
Retrait du calendrier et validation des choix <b>priorité #1 par groupe</b>	Le 11 septembre 2024	Le 19 septembre 2024
Traitement des choix subséquents (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> ...) <b>pour tous + les personnes salariées du 1<sup>er</sup> groupe n'ayant pas fait leur choix durant les 7 premiers jours</b>	À compter du 19 septembre 2024	

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Application des deux groupes dans le WebLogibec

Démonstration

 Vidéo explicative 



# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.5 PARTICULARITÉS SCFP



### NOUVEAUTÉ

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

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.6 PARTICULARITÉS CSN

Possibilité d'inscrire des journées de vacances fractionnées au calendrier durant la période des choix.

### CALENDRIER D'HIVER SEULEMENT

- Trois (3) ou quatre (4) journées, lors d'une même semaine, peuvent être planifiées au calendrier d'hiver (double-cliquez sur la semaine en question afin de sélectionner les journées désirées).
- La priorité de l'ancienneté prévaut pour la sélection de ces journées de vacances fractionnées inscrites au calendrier.
- Ces journées sont comptées dans les quotas pris pour la semaine (équivalent à un (1) quota).

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.7 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 faites.

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 > **Demande de congé de moins de 30 jours**.

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.8 RÉSUMÉ DES ÉTAPES



	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 4 au 19 septembre 2024			
Inscription des choix Personnes salariées	<b>À tour de rôle par ordre d'ancienneté.</b>  Délai de 48 heures pour signifier ses choix (# 1, 2, 3...)	Les personnes salariées indiquent leurs choix au cours de la période d'inscription des choix.  Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle. <b>*Calendriers de 20 personnes et + :</b> choix en 2 groupes distincts, chacun ayant une période de 7 jours .  <i>1<sup>er</sup> groupe : Validation des choix #1 après les 7 premiers jours.</i>	Les personnes salariées indiquent leurs préférences au cours de la période d'inscription des choix.  Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.	
Approbation Gestionnaires	<b>Au fur et à mesure pour les choix # 1.</b>  Les choix subséquents sont approuvés en 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> tour, etc.	<b>Du 20 septembre jusqu'à l'affichage officiel :</b> Validation / approbation de tous les choix (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> tour) selon la priorité des choix (# 1, # 2, # 3)		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 1 <sup>er</sup> octobre 2024	Le 7 octobre 2024 <i>(au plus tard)</i>	Le 1 <sup>er</sup> octobre 2024 <i>(au plus tard)</i>	

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 Annulation ou report de vacances
- 4.2 Situations de report des vacances permises
- 4.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances
- 4.4 Ajout de personnes salariées
- 4.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)

# APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS



# 4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 4.1 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

- S’assurer que la personne salariée a bien planifié l’entièreté de ses journées de vacances payées afin d’éviter de se retrouver avec des vacances non prises en fin d’année.



# 4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 4.2 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 SFCP).
  - Le gestionnaire doit aviser le technicien horaire, le cas échéant, afin d’assurer la planification des ressources de remplacement.

# 4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 4.3 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 de 30 jours

# 4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 4.4 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 FIQ, CSN et APTS

Pour les registres/répertoires de poste ayant une date de transfert **au 6 octobre 2024**

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

Pour SCFP et pour les personnes salariées ayant une date de transfert **au-delà du 13 octobre 2024**

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

Voir diapositive # 11 pour les modalités

### ASTUCE : Maintenez vos calendriers à jour

Contactez le Service des avantages sociaux (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](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

# 4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 4.5 ÉCHANGE DE CONGÉ ANNUEL (CSN ET APTS)

Pour le personnel **CSN** et **APTS** seulement.

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

Après entente avec le supérieur immédiat.



## Section 5

5.1 Dates importantes

5.2 Octroi des accès aux listes de vacances

5.3 Règles pour l'affichage et le retour des calendriers

# RAPPEL



# 5. RAPPEL

## 5.1 DATES IMPORTANTES

### CALENDRIER DE VACANCES AUTOMNE-HIVER 2024-2025



#### DATES IMPORTANTES

<b>Durée du calendrier de vacances</b>	Pour toutes les catégories syndicales : Du 13 octobre 2024 au 26 avril 2025
<b>Mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec (pour les gestionnaires)</b>	Pour toutes les catégories syndicales : Le 12 août 2024
<b>Période des choix (pour le personnel)</b>	Pour toutes les catégories syndicales : Du 4 au 19 septembre 2024
<b>Approbation des choix (par les gestionnaires)</b>	Au plus tard à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés.
<b>Affichage officiel des calendriers approuvés</b>	Catégorie 1 (FIQ) → Vers le 1 <sup>er</sup> octobre 2024
	Catégorie 2 (SCFP) → Le 7 octobre 2024 (au plus tard)
	Catégories 3 et 4 (CSN et APTS) → Le 1 <sup>er</sup> octobre 2024 (au plus tard)

#### FORMATION POUR LES GESTIONNAIRES | CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2024-2025

DURÉE 1 H 30 – DEUX PLAGES HORAIRES OFFERTES PAR SEMAINE

23 et 25 juillet	31 juillet et 2 août	6 et 8 août	<b>12 août</b>	14 et 16 août	20 et 22 août	<b>4 septembre</b>	1 <sup>er</sup> octobre
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	<b>Mise en ligne des calendriers</b>	Formation calendrier	Formation calendrier	<b>Début des choix</b>	Affichage des calendriers approuvés

<b>Date limite pour déposer une demande d'entente particulière auprès des Relations de travail</b>	Pour toutes les catégories syndicales : Le 10 juin 2024
<b>Date de l'ancienneté affichée sur les calendriers</b>	13 juillet 2024

#### POUR LE CALCUL DES QUOTAS

**Nombre de jours**  
(pour la durée du calendrier automne-hiver)

<b>Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4</b>	140 jours
--	-----------

#### DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS WEBLOGIBEC

(pour les gestionnaires) :

#### VERS LE 12 AOÛT 2024

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé

#### PÉRIODE DES CHOIX :

#### Du 4 au 19 septembre 2024

- Assurez-vous que vos calendriers seront 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.

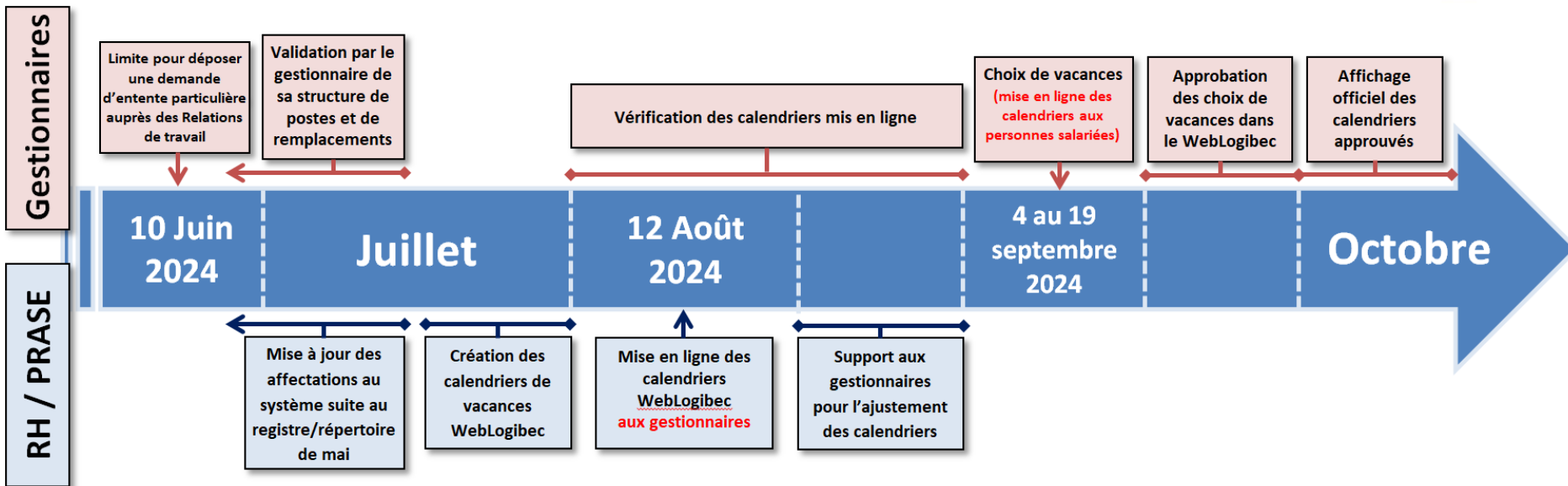
#### APPROBATION DES CHOIX

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.



# 5. RAPPEL

## 5.1 DATES IMPORTANTES



# 5. RAPPEL

## 5.2 OCTROI DES ACCÈS AUX LISTES DE VACANCES

### Pour accéder à vos listes de vacances via 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](mailto: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

# 5. RAPPEL

## 5.3 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.** La Coordination PRASE et votre technicien horaire auront accès à vos calendriers directement dans le WebLogibec.

Section 6

# OUTILS DISPONIBLES



## 6. OUTILS DISPONIBLES

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

- **Tableau « Dates importantes »** (incluant les précisions pour le retour des calendriers approuvés)
- **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)
- **Liste du personnel**
- **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**

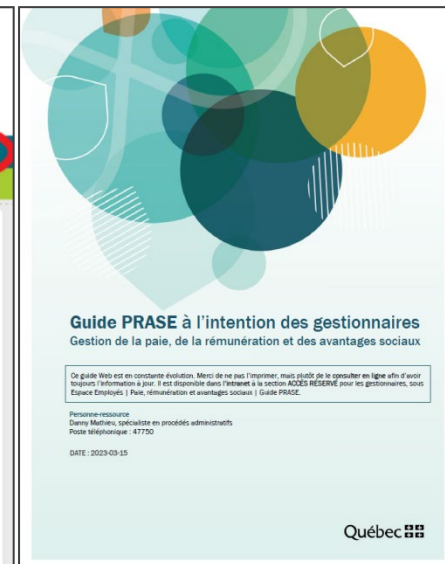
Autre outil joint à l'envoi des calendriers aux gestionnaires : Le **résumé des consignes aux gestionnaires**.

# 6. OUTILS DISPONIBLES

## Guide PRASE

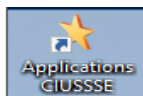
Outil de référence pour trouver rapidement de l'information sur :

- **Paie**  
(relevés de présence, code de paie)
- **Rémunération**  
(Ancienneté, expérience, primes)
- **Avantages sociaux**  
(Vacances, congés, assurances collectives, régime de retraite)



# 6. OUTILS DISPONIBLES

## ÉTAT DES BANQUES EN UN COUP D'OEIL



1

Nom	Modifié le	Type	Taille
Dleunesse	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

Données sur les banques de vacances, congés fériés, maladie, banque de temps + banque de vacances 5<sup>e</sup> vague

Outil mis à jour à chaque période de paie

4

**Rapport pour les gestionnaires**

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.

- Performance organisationnelle
- Ressources financières
- Ressources humaines
- Données Cliniques

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

- Outil d'analyse de l'indicateur assurance salaire et CSST  
 Direction - Coordonnateur  
 Coordonnateur - Chefs de service
- Répartition des absences selon le groupe diagnostique
- Analyse trimes trielle assurance salaire et CSST par direction
- Temps supplémentaire
- Suivi des obligations d'investissements au PDRH par direction
- Suivi d'avancement de projets de formation
- État des banques**

3

Direction :  Année :

Période Administrative :

## 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](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

Pour le personnel salarié

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](mailto: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 