



# AIDE-MÉMOIRE | Étapes du processus de choix de vacances

## CALENDRIER ÉTÉ 2024



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

Le personnel aura accès au calendrier de vacances du **28 février au 14 mars 2024**

➔ Après le 14 mars 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.

**G** – 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.

– 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).

**F** – Les personnes salariées doivent **inscrire la priorité** de leurs choix en utilisant le champ **Commentaire** qui apparaît sous leur nom dans le calendrier.

**Exemple :**

– 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.

– 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.

**H** – **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.

**I** – **Particularité SCFP**

- Si vous avez 20 personnes salariées ou plus sur votre liste, vous devez les diviser en 2 groupes égaux qui bénéficient chacun d'une période de 7 jours pour effectuer leurs choix. Nous vous conseillons d'approuver les employés du deuxième 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.
- La semaine de vacances pour le personnel SCFP est du **lundi au dimanche**.

– Pour repérer, au besoin, le calendrier sur lequel une personne est inscrite, utilisez l'outil [Liste du personnel – Calendriers Été 2024](#) sur le site Internet 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 **15 avril 2024**  
SCFP = **14 avril 2024** (au plus tard)  
CSN- APTS = **15 avril 2024** (au plus tard)



Il n'est plus nécessaire de 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.

### Étape 7 Vous avez des questions ou besoins de précisions additionnelles

#### Questions ou demandes de soutien

– Pour les gestionnaires et personnes responsables des calendriers :

Adresser vos questions ou demandes de soutien par courriel à [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

– Pour le personnel :

Les membres du personnel doivent s'adresser à l'équipe Congés/Vacances au **poste 47777**, ou 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 du responsable et de l'utilisateur - WebVacances
- 4 guides de gestion des vacances (règles d'application par catégorie syndicale)
- Guide de référence (avec table des matières interactives)
- Présentation audiovisuelle sur les particularités
- Présentation audiovisuelle sur le WebVacances
- Capsules audiovisuelles WebVacances
- Outils de calcul des quotas