

AIDE-MÉMOIRE | Étapes du processus de choix de vacances

CALENDRIER ÉTÉ 2026



		Quota						Vacances été												
		Préférences exprimées																		
		Écart																		
Prénom	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Avr.	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct.	Di							
Nom	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02
A	R	Commentaires				Di	Di	Di	Di	Di	Di	16	23	30	13	20	27	04	11	
Juliette	12345	Tc	B 15A-150.20J	D 165,00H	C 22,00J															
Unetelle	J	75,00	2011-03-21	22,00J																
Zackary	67890	Tp	B 13A-268.80J	D 55,00H	C 20,00J															
Untel	J	60,00	2011-06-06	7,33J																
A	G																			
A	G																			

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

- Valider 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 une nouvelle affectation dont la date de transfert est établie le ou avant le 26 avril 2026 (exception SCFP : le ou avant le 25 février 2026).
 - 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 10 janvier 2026**.

Si vous constatez une erreur sur vos calendriers, communiquez **rapidement** par courriel à l'adresse 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'attaché** 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 correspondent à l'accumulation de la période de référence du 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026. Aucun solde reporté n'y apparaît.

La **banque vacances** D

- pour le personnel à **temps complet**, est celle projetée au **1^{er} mai 2026**.
- pour le personnel à **temps partiel**, est en date du **7 février 2026** et l'accumulation se poursuivra jusqu'au **30 avril 2026**.

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. Nous validerez 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 partir en vacances simultanément 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

AIDE-MÉMOIRE | Étapes du processus de choix de vacances

CALENDRIER ÉTÉ 2026



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

- Le personnel aura accès au calendrier de vacances du **25 février au 12 mars 2026**

Après le 12 mars 2026, 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.
- 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^{er} 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.

Exemple : **sem. du 7 juin. = priorité 1 / sem. du 6 sept. = priorité 2.**

- 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 plus de 20 personnes salariées 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 personnes salariées du deuxième groupe avant que la période de choix ne débute afin de les bloquer durant la période de choix du 1^{er} groupe.
Vous pourrez faire l'exercice inverse lorsque le 1^{er} groupe aura terminé sa période de choix.
○ La semaine de vacances pour le personnel SCFP est du **lundi au dimanche**.

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 2026**
SCFP = **12 avril 2026** (au plus tard)
CSN - APTS = **15 avril 2026** (au plus tard)



Pour les secteurs utilisant Agilit, l'approbation des calendriers doit être faite au plus tard le **28 mars 2026**.

- 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.

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.

Pour le personnel :

- Par téléphone au **poste 47777**;
– Par courriel à 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

- Capsules audiovisuelles WebVacances
– Outils de calcul des quotas