

# CALENDRIERS DE VACANCES ÉTÉ 2024

ENSEMBLE  
pour la  
**VIE**

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)
- Étalement des vacances - Horaire 7/7 et 6/8
- Après l'affichage officiel des vacances
- Résumé des étapes - Réalisation du processus
- Outils disponibles

# TABLE DES MATIÈRES



<b>Objectifs et sujets</b>	<b>2</b>
<b>Section 1 Calendrier des choix</b>	<b>6</b>
1.1 Définitions	7
1.2 Répartition des calendriers	8
<b>Section 2 Détermination des quotas</b>	<b>10</b>
2.1 Qu'est-ce qu'un quota?	11
2.2 Formule et méthode de calcul	12
2.3 Étapes et exemples de calcul	13
2.4 Outil de calcul des quotas	16
2.5 Calcul des quotas avec étalement des vacances FIQ, APTS et CSN (horaire 7/7 et 6/8)	17
2.6 Outil de calcul des quotas FIQ, APTS et CSN – avec horaires 7/7 et 6/8	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	32
3.6 Particularités APTS	35
3.7 Résumé des étapes (affichage / inscription / approbation des choix)	36
<b>Section 4 Étalement des vacances – Horaire 7/7 et 6/8</b>	<b>37</b>
4.1 Règles applicables	38
<b>Section 5 Après l’affichage officiel des calendriers</b>	<b>42</b>
5.1 Annulation et ajout de vacances	43
5.2 Situations de report des vacances permises	44
5.3 Ajout de personnes salariées	45
5.4 Échange de congé annuel (CSN et APTS)	46

# TABLE DES MATIÈRES



<b>Section 6 Rappel</b>	47
6.1 Dates importantes	48
6.2 Octroi des accès aux listes de vacances	49
6.3 Règles pour l’affichage et le retour des calendriers	50
<b>Section 7 Outils disponibles</b>	51
Coordonnées des personnes-ressources	55



## Section 1

1.1 Définitions

1.2 Répartition des calendriers

# CALENDRIER DES CHOIX





# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.2 RÉPARTITION DES CALENDRIERS

### Règles générales

- **FIQ** : par centre d'activités et par regroupement de titres d'emploi, à moins d'entente particulière.
  - ✓ Infirmières (AIC, Inf. clinicienne, Externes, 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, 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 à l'aide d'une demande faite par le gestionnaire (à l'adresse [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)).*

# 1. CALENDRIER DES CHOIX

## 1.2 RÉPARTITION DES CALENDRIERS



### Qui se retrouve sur vos calendriers ?

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

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

- 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 28 avril 2024.	avant <b>LE DÉBUT</b> de la période d'inscription des choix de vacances (28 février 2024).
CSN APTS		avant <b>LA FIN</b> de la période d'inscription des choix de vacances (14 mars 2024).
SCFP	S.O. - La date de transfert n'a aucune incidence.	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> (28 février 2024*). * Malgré la particularité des choix divisés en deux périodes.	



## 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 (horaire 7/7 et 6/8 FIQ. APTS et CSN)

2.6 Outil de calcul des quotas (horaire 7/7 et 6/8 FIQ, APTS et CSN)

# 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?
C'est 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 quotas établis sont suffisants sans être trop élevés.</li><li>▪ Assurer la <b>continuité des services</b>, considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements.</li><li>▪ Permettre à <b>toutes les personnes salariées de prendre leurs vacances</b>.</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.  
(Il est recommandé de réduire les quotas lors de la semaine incluant le 24 juin (férié obligatoire), lors du retour en classe (fin août) et lors des semaines préparatoires aux examens de l'OIIQ et l'OIIAQ)
- ✓ 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

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{Nombre total de jours de vacances à donner}^A \times 75\%}{\text{Nombre de jours de la période normale de vacances}^C}$$

### 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
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	lilot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs	
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 les personnes salariées. La proportion suggérée de 75 % est basée sur les données historiques qui indiquent que les personnes salariées prennent environ 3 de leurs 4 semaines de vacances à l'été (donc 75 %).

### C – Nombre de jours de la période normale de vacances

CALCUL DES QUOTAS		
	Dates de la période normale de prise des vacances	Nombre de jours / nombre de semaines complètes <small>(selon les dates de la période normale de prise de vacances)</small>
Catégorie 1 (FIQ)	Du 26 mai au 12 octobre 2024	100 jours / 20 semaines
Catégorie 2 (SCFP)	Du 13 mai au 6 octobre 2024	105 jours / 21 semaines
Catégorie 3 (CSN)	Du 12 mai au 12 octobre 2024	110 jours / 22 semaines
Catégorie 4 (APTS)	Du 26 mai au 12 octobre 2024	100 jours / 20 semaines

## 2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

### 2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

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

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

Exemple

- Dans l'exemple, 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**.

## 2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

### 2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL (SUITE)

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

- Durée du calendrier ÉTÉ 2024 :
  - ✓ FIQ, CSN et APTS : du 28 avril au 12 octobre 2024
  - ✓ SCFP : du 29 avril au 13 octobre 2024.

#### 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 26 mai au 12 octobre 2024
Catégorie 2 (SCFP)	Du 13 mai au 6 octobre 2024
Catégorie 3 (CSN)	Du 12 mai au 12 octobre 2024
Catégorie 4 (APTS)	Du 26 mai au 12 octobre 2024

Exemple - Période normale pour CSN

Avr		Mai			Juin				Juillet				Août			Septembre				Oct			
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2

## 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 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			Oct							
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
3	4	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2

# 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  
12 mai au 12 octobre

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

Nombre de jours de la période normale de vacances **110**  
(calcul automatique)

Résultat du calcul **2,53**  
(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 **3**  
(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 **2,53**. **Pour cet exercice, inscrire des quotas seulement 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.

Av	Mai				Juin					Juillet				Août			Septembre			Oc				
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	
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	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2

Quota

### Étape 3 - Validation des quotas

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

Moyenne **2,68** → **OK quotas adéquats**  
(calcul automatique)

- 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 les quotas puisqu'ils ne permettent pas à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances.
- 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.

## 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 bénéficiant ou non de l'étalement des vacances :

- Quinze (15) jours de quantum doivent être considérés pris pour chaque personne salariée de jour ou soir .
  - Si des personnes salariées ayant un poste sur 2 quarts (rotation) , elles 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
			72,50	2008-09-02	20,00J	
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	20,00J
			72,50	2008-08-11	20,00J	
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	20,00J
			72,50	2009-08-17	20,00J	
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	20,00J
			45,00	2009-07-06	6,00J	
Salariée E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	20,00J
			72,50	2011-11-07	20,00J	
					<b>TOTAL - COLONNE QUANTUM =</b>	<b>100,00J</b>

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
			72,50	2008-09-02	20,00J	
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	15,00J
			72,50	2008-08-11	20,00J	
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	10,00J
			72,50	2009-08-17	20,00J	
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	15,00J
			45,00	2009-07-06	6,00J	
Salariée E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	10,00J
			72,50	2011-11-07	20,00J	
					<b>TOTAL - COLONNE QUANTUM =</b>	<b>65,00J</b>

Calcul des  
quantums  
avec  
7/7 et 6/8

Formule pour calcul des quotas - page suivante

## 2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

### 2.5 CALCUL DES QUOTAS AVEC ÉTALEMENT DES VACANCES

(HORAIRES 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)

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

**INDICATEUR = 65 jours / 100**

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

# 2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 2.6 OUTIL DE CALCUL DES QUOTAS

### AVEC HORAIRES 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 :  (CSN, APTS)

**Période normale de prise de vacances**  
26 mai au 12 octobre

**2. Inscrire le nombre de personnes salariées par quart :**

Nombre de personnes sur le quart de **jour** ou de **rotation** :

Nombre de personne sur le quart de **soir** :

Nombre de personnes sur le quart de **nuit** :

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** : **0,7**  
(total des jrs de vacances à donner / 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 **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 **0,7**. **Pour cet exercice, inscrire des quotas seulement 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.

Av	Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre				Oc		
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Quota	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

#### Étape 3 - Validation des quotas

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



- 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 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
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
  - Ces demandes 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	12345	Tp	18A-083.73J	72.00H	22.00J
	Untel	J	52.50	2002-10-21	9.60J	
Priorité #1 = semaine du 7 et 14 juillet. Priorité #2 = semaine du 1 et 8 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 d'été**  
Elles 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 28 février au 14 mars 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 (28 février 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 14 mars 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 ➤ <i>Référence – Section 3.5 pour les dates</i>
CSN APTS	<b>au cours</b> de la période d'affichage (jusqu'au 14 mars 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 stipulé aux dispositions locales des conventions collectives, une communication sera envoyée par l'équipe des Congés/Vacances à chaque personne en absence long terme avant la période de choix afin de 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 sera disponible en mai 2024 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 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, l'équipe *Régimes de retraite* transmet alors une demande d'approbation des vacances au gestionnaire **via la requête SAFIR F-074 (nouveau)** et ce dernier pourra **accepter ou refuser** lesdites 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 28 février au 14 mars 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; donc 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.

Choix durant cette période = Choix considéré comme 1 <sup>er</sup> choix au calendrier H2024-25	Choix durant cette période = 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> choix au calendrier ÉTÉ 2024																									
Avr.	Mai					Juin					Juillet					Août					Septembre					Oct.
28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06			
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 (SUITE) - QUELQUES SCÉNARIOS POSSIBLES

- 1. Salariée 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 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. Salariée B exprime une préférence de choix de congé annuel pour les semaines des 19 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 2023-2024** 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. Salariée 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 : Assurez-vous de conserver une trace des vacances octroyées 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 :

- Elle 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 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 explicatif 

---

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE)

Au premier jour d'affichage le **28 février 2024**



La personne **salariée A**, la plus ancienne, a un délai de 48 heures pour faire ses choix. Elle **inscrit son choix # 1 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 **28 février 2024, 11 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence à 11 h, le 28 février. La personne salariée **inscrit son choix # 1 le 29 février 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 **29 février 2024, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée C** commence à 14 h, le 29 février. La personne salariée **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. (malgré qu'il n'y ait pas de choix à approuver, le gestionnaire approuve tout de même la ligne de la personne dans le WebLogibec).

Le **2 mars 2024, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée D** commence à 14 h, le 2 mars.

# 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. Le délai de 48 heures pour les 2 premières personnes salariées du calendrier débute en même temps.
3. Lorsque ces 2 personnes salariées auront fait leur choix ou que le délai est expiré, confirmer leur choix # 1.
4. Par la suite, le délai de 48 heures débute pour la 3<sup>e</sup> personne, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Avr	Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre				Oct		
28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6
3	4	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2

# 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

## 3.5 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
- Sur le WebLogibec, 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="checkbox"/>
	période vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	V	V	V	V	V			T	T		T	T	T

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

4	Horaire		T				T	T	T		T	T			<input checked="" type="checkbox"/>
	période vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	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 restantes.

### 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 28 février au 5 mars 2024	Du 7 au 13 mars 2024
Retrait du calendrier et validation des choix <b>priorité #1 par groupe</b>	Le 6 mars 2024	Le 13 mars 2024
Traitement des choix subséquents (2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> ...) <b>pour tous</b>	À compter du 14 mars 2024	

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.5 PARTICULARITÉS SCFP

- Application des deux groupes dans le WebLogibec

### Démonstration



- Report du férié pendant les vacances pour le personnel SCFP
  - Lorsqu'un congé férié a lieu durant les vacances de la personne salariée, ce férié est reporté.
  - Le gestionnaire devra donc s'assurer que le code de paie Vac soit adéquatement mis au relevé de présence lors de ces situations.

# 3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

## 3.6 PARTICULARITÉS APTS

- Possibilité de mettre en banque des congés fériés qui surviennent pendant les vacances.
  - La personne salariée ayant le statut temps complet :
    - Doit en faire la demande **AVANT** le début de la 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)**.
  - La 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

## 3.7 RÉSUMÉ DES ÉTAPES



### RÉCAPITULATIF

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 28 février au 14 mars 2024			
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><b>*Calendriers de 20 personnes et + :</b> choix en 2 groupes distincts, chacun ayant une période de 7 jours .</p> <p><i>1<sup>er</sup> groupe : Validation des choix #1 après les 7 premiers jours.</i></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>	
Approbation Gestionnaires	<p>Au fur et à mesure pour les choix # 1.</p> <p>Les choix subséquents sont approuvés en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> tour, etc.</p>	<p><b>Du 15 mars 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)</p>		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 15 avril 2024	Le 14 avril 2024 <i>(au plus tard)</i>	Le 15 avril 2024 <i>(au plus tard)</i>	

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 HORAIRES 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 16 juin au 24 août 2024 (10 semaines)

FIQ 6/8 : du 30 juin au 24 août 2024 (8 semaines)

SCFP : du 16 juin au 24 août 2024 (10 semaines)

CSN : du 16 juin au 24 août 2024 (10 semaines)

APTS (RAC) : du 30 juin au 24 août 2024 (8 semaines)

#### Admissibilité :

- Avoir le quantum de vacances nécessaire (de 7 à 15 jours requis pour le 7/7);
- Détenir un poste ou une affectation **TC ou TP (7/14 minimum pour APTS)**, lors de la période visée;
- L'éligibilité de la personne avec ATT sera évaluée en respect de la convention locale et ententes;
- Peut détenir un horaire comprimé (12 heures).

#### Conditions :

- Applicable dans les centres d'activités / service où l'étalement de vacances est permis;
- Applicable à certains titres d'emploi selon la catégorie syndicale;
- Adhésion volontaire, mais aucun désistement possible une fois accordée.

## 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)

### Nombre de journées de vacances et fériés à écouler

Les congés seront écoulés dans l'ordre suivant :

1. Congés hebdomadaires;
2. Congés de nuit/congés de soir (si applicable) ;
3. Congé(s) férié(s) ;
4. Entre 7 et 14 jours de vacances fractionnées

	Sans cg nuit ou cg soir		Avec congé de soir			Avec congé de nuit		
	Fériés	Vacances	Fériés	Vacances	Cg de soir	Fériés	Vacances	Cg de nuit
FIQ TC	3	12	3	10	2	3	7	5
FIQ TP	3 FTP	12	-	-	-	-	-	-
FIQ 6/8	2	14	-	-	-	-	-	-
SCFP	1	14 ou 15	-	-	-	1	9 ou 10	5
CSN	2	13	-	-	-	-	-	-
APTS	-	12	-	-	-	-	-	-

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

## 4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ - SCFP - CSN - APTS)

### Transfert de poste avant le début des 7/7, après l'adhésion au programme

- La personne qui obtient un poste dans un secteur admissible après la période d'adhésion, les 7/7 sont **maintenus, si initialement accordés**, et devront être appliqués dans son nouveau secteur
- La personne qui obtient un poste après l'adhésion aux 7/7 dans un **secteur non admissible** (exemple : ouvert du lundi au vendredi, etc.) selon entente entre gestionnaires :
  1. La personne **maintient son horaire 7/7** en travaillant les fins de semaines dans son ancien secteur;
  2. Son **transfert est reporté en septembre**, après les 7/7, selon une entente entre les gestionnaires des départements de départ et d'arrivée;
  3. Dans l'impossibilité d'appliquer les options 1 ou 2, la personne **n'est plus admissible** et fera son choix dans les semaines restantes de son nouveau secteur.

\* Prioriser l'option 1 et 2

### 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 considéré être le premier choix de vacances.
- **SCFP - CSN - APTS** : 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 considéré être le premier choix de vacances.

# 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.  
\* (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 tous les employés du calendrier dans le calcul.  
\* (Référence – Section 2.2 pour les précisions)



## Section 5

- 5.1 Annulation et ajout de vacances
- 5.2 Situations de report des vacances permises
- 5.3 Ajout de personnes salariées
- 5.4 Échange de congé annuel (CSN et APTS)

# APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS



# 5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

## 5.1 ANNULATION ET AJOUT DE 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.

### 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 faite et approuvée **selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs** afin de permettre la planification des ressources de remplacement.
- Requête SAFIR > *Demande de congé de moins de 30 jours*

### Avant d’approuver une demande de congés 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.

# 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 de congé annuel 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).
  - 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 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 <b>au 28 janvier 2024</b>	Les personnes salariées apparaîtront sur les calendriers correspondant à leur nouveau poste.
<b>Les personnes salariées SCFP et les personnes salariées des autres accréditations</b> ayant une date de transfert au-delà du 28 avril 2024	Les personnes salariées apparaîtront sur les calendriers correspondant à leur poste d’origine et transféreront sur leur nouveau poste <b>AVEC</b> leur choix de vacances.

Voir diapositive # 9 pour le détail des modalités

**ASTUCE** : Maintenez vos calendriers à jour

Faire l’ajout ou le retrait sur vos calendriers des personnes salariées qui obtiendront un poste ou une nouvelle affectation.

# 5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

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

- S’applique pour les personnes salariées **CSN** et **APTS *seulement***.
- Il est possible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d’emploi travaillant dans un même service (CSN : et bénéficiant du même nombre de jours de congés annuels) d’échanger entre elles leurs congés annuels.
- 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	
<b>Durée du calendrier de vacances</b>	Pour toutes les catégories syndicales : <b>Du 1<sup>er</sup> mai au 12 octobre 2024</b>
<b>Date de la mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec pour les gestionnaires</b>	Toutes les catégories syndicales : <b>Le 9 février 2024</b>
<b>Date de la période des choix</b>	Pour toutes les catégories syndicales : <b>Du 28 février au 14 mars 2024</b>
<b>Date de l'affichage officiel des calendriers approuvés</b>	Catégorie 1 (FIQ) → <b>Vers le 15 avril 2024</b> Catégorie 2 (SCFP) → <b>14 avril 2024 (au plus tard)</b> Catégorie 3 (CSN) → <b>15 avril 2024 (au plus tard)</b> Catégorie 4 (APTS) → <b>15 avril 2024 (au plus tard)</b>

  
 Pour les secteurs utilisant l'horaire collaboratif Agilit, l'approbation des calendriers doit être faite au plus tard le 30 mars 2024.

**DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS WEBLOGIBEC : VERS LE 9 FÉVRIER 2024**  
 • Un courriel de confirmation vous sera envoyé

**PÉRIODE DES CHOIX : Du 28 février au 14 mars 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.

FORMATION À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES – CALENDRIER ETÉ 2024							
DURÉE 1 H 30							
22 et 24 janvier	30 janvier et 1 <sup>er</sup> février	7 et 9 février	<b>9 février</b>	13 et 15 février	21 février	<b>28 février</b>	<b>14 et 15 avril</b>
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	<b>Mise en ligne des calendriers</b>	Formation calendrier	Formation calendrier	<b>Début des choix</b>	<b>Affichage des calendriers approuvés</b>

APPROBATION ET RETOUR DES CALENDRIERS	
<b>Quand approuver les calendriers?</b>	<b>Au plus tard</b> à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés.  Pour les secteurs utilisant l'horaire collaboratif Agilit, l'approbation des calendriers doit être faite au plus tard le 30 mars 2024.
<b>Comment retourner les calendriers?</b>	Puisque le processus de choix se déroule dans le WebLogibec, il n'est plus nécessaire de retourner vos calendriers approuvés par courriel.

**APPROBATION DES CHOIX**  
 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.

CALCUL DES QUOTAS		
	Dates de la période normale de prise des vacances	Nombre de jours / nombre de semaines complètes
		<small>(selon les dates de la période normale de prise de vacances)</small>
<b>Catégorie 1 (FIQ)</b>	Du 26 mai au 12 octobre 2024	100 jours / 20 semaines
<b>Catégorie 2 (SCFP)</b>	Du 13 mai au 6 octobre 2024	105 jours / 21 semaines
<b>Catégorie 3 (CSN)</b>	Du 12 mai au 12 octobre 2024	110 jours / 22 semaines
<b>Catégorie 4 (APTS)</b>	Du 26 mai au 12 octobre 2024	100 jours / 20 semaines

## 6. RAPPEL

### 6.2 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) afin de 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

- ✓ Vous n’avez qu’à approuver votre calendrier directement sur le WebLogibec. **Vous n’avez pas à afficher ou retourner une copie.** Le PRASE ainsi que votre technicien horaire aura accès à vos calendriers directement sur le WebLogibec.



## Section 7

# OUTILS DISPONIBLES



## 7. OUTILS DISPONIBLES

Vous trouverez également sur le site Web PRASE, [dans la page Congés | Vacances > section Vacances](#), les informations pertinentes et les 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)
- **Outils de calcul des quotas** (Excel)
- **Liste du personnel** (exemple à la prochaine diapositive)
- **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

## Aperçu : Liste du personnel

### Nous joindre

#### Par téléphone

819 780-2220, poste 47777  
 ligne directe : 819 780-2200  
 sans frais : 1 855 780-2200

- Option 1 : Assurances collectives
- Option 2 : Régimes de retraite
- Option 3 : Congés et vacances
- Option 4 : Paie
- Option 5 : Rémunération

#### Par courriel

- prase.assurances.collectives.estrie@sss.gov.qc.ca
- prase.conges.vacances.estrie@sss.gov.qc.ca
- prase.pale.estrie@sss.gov.qc.ca
- prase.remuneration.estrie@sss.gov.qc.ca
- prase.regimes.retraite.estrie@sss.gov.qc.ca

#### Par la poste

500, rue Murray, local EM-0300  
 Sherbrooke (Québec) J1G 2K6

#### Par télécopieur

819 780-1821

## Vacances

Vous êtes au bon endroit pour obtenir de l'information sur :

- les programmes de vacances

Les choix de vacances se font en deux périodes :

- Vacances d'été : la période des choix se tient en février/mars
- Vacances d'hiver : la période des choix se tient en août/septembre

Dirigez-vous vers SAFIR!

Plusieurs formulaires sont maintenant disponibles dans SAFIR. Voir l'onglet « Formulaires » ci-dessous pour plus de détails.

Monnayage des banques vacances

Rappel à propos du monnayage des vacances (PDF, 79,85 Ko)

Des documents utiles

- Vacances Été 2023
- Vacances Hiver 2023-2024

L'ensemble des informations utiles à ces processus sont graduellement mises à jour.

GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie - CHUS (PDF, 225,48 Ko)

- Tableau Dates importantes (PDF, 144,81 Ko)
- Procédure | Choix de personnel salarié (2022-09-07)
- Liste du personnel (consultez le service (ou C.A.) où est inscrit chaque personne, son ancienneté, le service...)



Guides de gestion

## À utiliser afin de connaître :

- Centre d'activités/unité sur lequel la personne salariée apparaît (pour informer la personne salariée ou convenir avec le gestionnaire responsable du transfert de liste de la personne salariée)
- Quantum au 28 avril 2024
- Ancienneté devant apparaître au calendrier (au 13 janvier 2024)

Pour faire une recherche : Ctrl + F

Matricule	Centre d'activités	Description centre d'activités	Unité administrative	Description unité administrative	Titre d'emploi	Description titre d'emploi	Au 1er mai 2023	TC = au 1er mai TP = au 28 janvier	Au 14 janvier 2023
							QUANTUM (droit de vacances)	Banques (jours payés)	ANCIENNETÉ
2332	440064	Clin Vacc Covid			7471	Infirmier(E) 37h50	20,0		0J
2348	410058	Chirurgie Hy			7455	Inf Aux 37h50	20,0	6,4	1A-142,81J
2371			771037	Hyam-Securite Hyamhy	7414	Aide General 36h25	20,0	13,2	1A-11,43J
2377	400005	Cdd - Granby			7471	Infirmier(E) 37h50	20,0	0,7	0J
2564	440064	Clin Vacc Covid			7471	Infirmier(E) 37h50	20,0	4,7	12,58J
2661	360007	Soutien Adm Dpj			5314	Ag. Adm. Cl2 Sec 35h00	20,0	14,1	1A-199,25J
2665	340134	Chsld Leclerc			3480	Prep. Benef. 36h25	20,0	14,6	124,56J
2699	340066	Readap Sapa Hy			1219	Dietetiste-Nutr.	20,0	20,0	2A-365,12J
2759	410040	Sout Clin Comp,Enc			7471	Infirmier(E) 37h50	20,0		24,95J
2787	320020	Jeunes 5-18 - Hy,Pom			2686	Tech Educ Spec 35h00	20,0	20,0	1A-55,9J
2913	440064	Clin Vacc Covid			7471	Infirmier(E) 37h50	20,0	2,0	0J
3030	340014	Heb - Farnham,G-H			3480	Prep. Benef. 36h25	20,0	20,0	1A-86,5J
3035	340014	Heb - Farnham,G-H			3244	Aide Service 36h25	20,0	14,9	1A-214,75J
3040	350009	Sm Dep,Lg-Gr-Hy,Pom			1550	Trav Social Prof	20,0	20,0	3A-119,57J

# 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 CIUSSSE-CHUS	2019/07/09 13:10	Raccourci Internet	1 Ko
<b>InfoGestion</b>	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

Par courriel : [prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)

Pour les personnes salariées

**Secteur Congés | 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)

