

L'ancienneté est utilisé pour prioriser **un seul choix** à l'intérieur du calendrier.



Étape 3 : Accéder aux choix de vacances des personnes salariées (suite)

Toute personne salariée doit déterminer l'**ordre de priorité** de ses choix à partir du champ *Commentaire* du calendrier, sous son nom.

G

Aucune journée de vacances fractionné ni de période sans solde ne doit être inscrite au calendrier pendant la période de choix.

Toute demande devra être effectuée en confection d'horaire et après entente avec le gestionnaire.

Note : voir [Particularité SCFP](#) et [Particularité CSN](#).

Lorsqu'un congé férié a lieu (plusieurs congés fériés ont lieu) pendant la même semaine, le quantum disponible doit tout de même être de 5 jours être en mesure de sélectionner la semaine au calendrier. Dans le cas contraire, une demande de vacances fractionnées* devra être soumise, et ce, en confection d'horaire et après entente avec le gestionnaire.

Note : voir [Particularité SCFP](#) et [Particularité CSN](#).

Particularité FIQ

- Toute personne salariée dispose d'un délai maximal de 48 heures pour inscrire son choix prioritaire, qui sera confirmé au fur et à mesure.

Particularités SCFP

- Si plus de 20 personnes salariées se trouvent sur la même liste, celles-ci doivent être divisées en 2 groupes égaux :
 - Chaque groupe doit disposer d'une période de 7 jours pour exprimer ses préférences.

Astuce : effectuer l'approbation des choix de vacances du **Groupe 1** **AVANT** le début de la période de choix du **Groupe 2** pour que chaque personne salariée puisse disposer d'un délai raisonnable et adéquat pour faire son choix. L'exercice inverse peut également être réalisé lorsque la période de choix du **Groupe 2** sera terminée.
- Un quantum d'un minimum de 4 jours permet la sélection d'une semaine complète **SEULEMENT** au calendrier d'automne-hiver puisque les semaines au calendrier sont réparties du lundi au dimanche.

Particularités CSN

- La personne salariée peut demander l'ajout de 3 journées et plus de vacances fractionnées **SEULEMENT** au calendrier d'automne-hiver. Pour plus de détails, consultez le [Guide du responsable WebLogibec](#), disponible sur le site Web PRASE.

OUTILS DE RÉFÉRENCE DISPONIBLE SUR LE SITE WEB PRASE

- Tableau des dates importantes,
- Guide de référence (avec table des matières interactives),
- Guide du responsable et guide de l'utilisateur WebLogibec,
- Capsules audiovisuelles sur les particularités du processus de choix.
- Guide de gestion des vacances (par catégorie syndicale),

Étape 4 : Faire l'approbation et afficher les calendriers de vacances officiels

- ✓ Faire l'approbation du choix prioritaire (choix n° 1) de chaque personne salariée.
- ✓ Faire l'approbation de tous les choix subséquents tout en respectant les quotas et le quantum disponible à chaque personne salariée.

Date d'affichage officiel

FIQ : vers le **1^{er} octobre 2026**
 SCFP : au plus tard le **5 octobre 2026**
 CSN et APTS : au plus tard le **1^{er} octobre 2026**

Une copie du calendrier de vacances n'a pas à être soumise au Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances) ou au technicien horaire (Service de la gestion des effectifs) puisque chaque calendrier (choix approuvés) sont enregistrés et accessibles dans WebLogibec.

Étape 6 : Demander une modification ou le report de vacances au cours du programme

- **Les calendriers de vacances ne pourront pas être modifiés à la suite de l'affichage officiel.** Chaque personne salariée doit prendre ses vacances aux dates prévues au calendrier.
- La personne salariée qui n'est pas en mesure de prendre ses vacances au moment déterminé en raison d'une invalidité peut toutefois les reporter, à condition que l'invalidité ait débuté **AVANT** la période de vacances prévue.
 - Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser son gestionnaire préalablement, et ce, par écrit.

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

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

- Gestionnaires et personnes-déléguées :
 - Courriel : prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca
- Personnes salariées :
 - Téléphone : poste 47777
 - Courriel : prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca