



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

Le personnel aura accès au calendrier de vacances du **6 au 21 septembre 2023**

➔ Après le 21 septembre 2023, 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. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I)**

– 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 :

– 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. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I).**

– 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. **(SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres H et I).**

– **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.

H – **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 le personnel du 2^e 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.

- Un quantum de minimum 4 jours permet de sélectionner une semaine complète au calendrier d'hiver seulement (dû à la semaine du lundi au dimanche du personnel SCFP).

I – **Particularité CSN**

- Possibilité d'inscrire 3 jours et + de vacances fractionnées au calendrier d'hiver *seulement*. Référez-vous au Guide du responsable Logibec WebVacances pour la procédure d'inscription des journées de vacances fractionnées

– Pour repérer, au besoin, le calendrier sur lequel une personne est inscrite, utilisez l'outil [Liste du personnel – Calendriers HIVER 2023-2024](#) 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 **1^{er} octobre 2023**
SCFP = le **2 octobre** (au plus tard)
CSN-APTS = le **1^{er} octobre** (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

– 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

RÉSUMÉ DES OUTILS DE RÉFÉRENCE À VOTRE DISPOSITION SUR LE SITE INTERNET PRASE

- Tableau « Dates importantes »
- Guide du responsable et de l'utilisateur – Logibec WebVacances
- 4 guides de gestion des vacances (règles d'application par catégorie syndicale)
- Guide | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie – CHUS
- Guide de référence pour les gestionnaires
- Outil de calcul des quotas
- Capsules audiovisuelles gestionnaires
- Capsules audiovisuelles personnel salarié