



CALENDRIERS DE VACANCES AUTOMNE - HIVER 2023-2024

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)
- Après l'affichage officiel des vacances
- Résumé des étapes - Réalisation du processus
- Outils disponibles

TABLE DES MATIÈRES



<u>Objectifs</u>	<u>2</u>
Section 1 Calendrier des choix	6
<u>1.1 Définitions</u>	<u>7</u>
<u>1.2 Rôles et responsabilités</u>	<u>8</u>
<u>1.3 Actions importante à faire</u>	<u>9</u>
<u>1.4 Solde de vacances reportées au 30 avril 2023</u>	<u>10</u>
<u>1.5 Répartition des calendriers</u>	<u>11</u>
Section 2 Détermination des quotas	13
<u>2.1 Qu'est-ce qu'un quota?</u>	<u>14</u>
<u>2.2 Formule et méthode de calcul</u>	<u>15</u>
<u>2.3 Étapes et exemples de calcul</u>	<u>16</u>
<u>2.4 Outil de calcul des quotas</u>	<u>18</u>

TABLE DES MATIÈRES



Section 3 Affichage / Inscription / Approbation des choix	19
3.1 Règles d'inscription des choix au calendrier	20
3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix	21
3.3 Vacances précédant un départ à la retraite	22
3.4 Particularités FIQ	23
3.5 Particularités SCFP	32
3.6 Particularités CSN	35
3.7 Particularités APTS	36
3.8 Résumé des étapes (affichage / inscription / approbation des choix)	37
Section 4 Après l'affichage officiel des calendriers	38
4.1 Annulation ou report des vacances	39
4.2 Situations de report des vacances permises	40
4.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances	41
4.4 Ajout de personnes salariées	42
4.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)	43

TABLE DES MATIÈRES



Section 5 Rappel	44
5.1 Dates importantes	45
5.2 Octroi des accès aux listes de vacances	46
5.3 Règles pour l’affichage et le retour des calendriers	47
Section 6 Outils disponibles	48
Coordonnées des personnes-ressources	52



Section 1

- 1.1 Définitions
- 1.2 Rôles et Responsabilités
- 1.3 Actions importantes à faire
- 1.4 Solde de vacances reportées au 30 avril 2023
- 1.5 Répartition des calendriers

CALENDRIER DES CHOIX



1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle de la personne salariée

- Doit planifier la **TOTALITÉ** des journées de vacances de sa banque avant le 30 avril. Les semaines complètes sont planifiées dans le WebLogibec alors que les journées fractionnées sont planifiées selon le mécanisme établi avec le gestionnaire et/ou la Gestion des effectifs pour les congés de 30 jours ou moins.
- Doit s'assurer d'inscrire et d'approuver ces journées au relevé de présence le moment venu.

Rôle du gestionnaire

- Doit s'assurer que le quota établi permet à toutes les personnes salariées de son service de prendre la totalité de leurs vacances avant le 30 avril.
- Doit assurer régulièrement un suivi et contacter la ou les personne (s) salariée (s) dont les vacances n'ont pas été planifiées.
- Si la personne salariée ne fait pas de choix, vous pouvez planifier les vacances restantes de au besoin selon les quotas disponibles.
- Doit s'assurer que les journées ont été inscrites au relevé de présence avant d'approuver ce dernier.

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.3 ACTION IMPORTANTE À FAIRE



Établir le SOLDE RÉEL des banques et du quantum

Avec les calendriers WebLogibec, il n'est plus nécessaire de calculer manuellement le solde de vacances sur le calendrier en fonction des vacances planifiées.

Vous devez vous assurer que les vacances inscrites au calendrier d'été WebLogibec pour les mois d'août, septembre et octobre sont exactes. Le calendrier d'hiver prendra en considération les vacances de cette période afin d'afficher le quantum disponible aux salariés pour le choix d'hiver.

Il faut tout de même tenir compte des jours de vacances convertis pour l'aménagement du temps de travail (ATT) (de 1 à 5 jours, selon le nombre de jours choisi lors de l'inscription à l'ATT) ainsi que les journées qui seront considérées prises lors d'un congé à traitement différé.

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.4 SOLDE DE VACANCES REPORTÉES AU 30 AVRIL 2023

- Le solde de la banque de vacances et du quantum inscrit au calendrier d'hiver inclut, s'il y a lieu, les vacances reportées de l'année précédente (solde non pris au 30 avril 2023).
- La personne salariée ne peut se prévaloir à nouveau de son ancienneté pour planifier des vacances reportées. Celles-ci doivent être planifiées et accordées au dernier tour.

ASTUCE

pour détecter si des vacances ont été reportées

- Sur une copie de votre calendrier d'été, notez toutes les vacances ayant fait l'objet d'un report. Vous pourrez vous y référer pour le calendrier d'hiver.
- Une personne salariée qui a quatre (4) semaines de vacances annuellement, qui a pris deux (2) semaines au calendrier d'été et qui a un solde de quinze (15) jours au calendrier d'hiver (au lieu de 10 jours) : les cinq (5) journées additionnelles proviennent d'un report de l'année précédente.

EXEMPLE

- Au calendrier d'été 2023, Juliette Unetelle avait une banque de 140 h et un quantum de 20 jours.
- Elle a pris 3 semaines de vacances en juillet.
- Il devrait donc lui rester 5 jours (35,00 h) de vacances de ses banques 2023-2024, l'excédent sera à prendre au dernier tour.

		Quota Préférences exprimées Écart					
<input type="checkbox"/>	Prénom Nom	C Q	Matri Ilot	Statut Hrs/per	Ancienneté Date emploi	Bq au 15 oct. Vac av 15 oct.	Quantum
	A		RCommentaires				
<input type="checkbox"/>	Zackary Untel		44375	Tc 70,00	23A-053.24J 1999-06-08	63,00H 105,00H	9,00J
<input type="checkbox"/>	Juliette Unetelle		30896	Tc 70,00	18A-006.50J 2005-05-16	91,00H 70,00H	13,00J
			5 jours à prendre au 1er tour, 8 jours au dernier tour (report de 2022-2023)				

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.5 RÉPARTITION DES CALENDRIERS

Règles générales

- **FIQ** : par centre d'activités et par regroupement de titres d'emploi, à moins d'entente particulière.
 - ✓ Infirmières (AIC, ASI, 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).*

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.5 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 ← ET → 2- Date de confirmation d'obtention du poste / affectation		
FIQ	Le ou avant le 15 octobre 2023. Les transferts remis au 8 octobre seront donc pris en compte lors de la répartition. Réf. : note de service du 27 juin 2023	avant LE DÉBUT de la période d'inscription des choix de vacances (6 septembre 2023).
CSN APTS		avant LA FIN de la période d'inscription des choix de vacances (21 septembre 2023).
SCFP	S.O. - La date de transfert n'a aucune incidence. Les personnes salariées font leurs choix dans le service où elles détiennent un poste/affectation à long terme AU DÉBUT de la période des choix de vacances (6 septembre 2023*).	S.O. - La date de confirmation n'a aucune incidence. * 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

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 CHAQUE semaine du calendrier de vacances.	<ul style="list-style-type: none">Assurer que les quotas établis soient suffisants pour que vos personnes salariées puissent planifier l'entièreté de leurs vacances restantesAssurer la continuité des services, considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements.

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.
(Une attention particulière pourra être portée à la période des fêtes ainsi que la semaine de relâche)
- ✓ 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

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{Nombre total de jours de vacances à donner}^A \times 100 \%^B}{140 \text{ jours}^C}$$

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	Bq au 15 oct.	Quantum		
Nom	Q	Ilot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 15 oct.			
<input type="checkbox"/>	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 – 100 %

C'est la proportion du quantum de vacances qui est disponible pour les personnes salariées. La proportion est établie à 100 % pour permettre à toutes les personnes salariées d'écouler le solde complet de leur banque de vacances.

C – Nombre de jours pour la durée du calendrier hiver 2023-2024

POUR LE CALCUL DES QUOTAS	
Nombre de jours / nombre de semaines complètes (pour la durée du calendrier d'hiver)	
Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4	140 jours / 28 semaines

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

ÉTAPE # 1 : Calculer l'indicateur

INDICATEUR = $\frac{371 \text{ jours de vacances à donner}}{140 \text{ jours}} \times 100\% = 2,65 \text{ personnes}$

Exemple

- Dans l'exemple, le résultat de 2,65 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.

ÉTAPE # 2 : Déterminer les quotas de chaque semaine

- Les quotas **peuvent varier** d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février			Mars				Avril					
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3

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 du calendrier
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 = **2,65**

Exemple de calcul de la moyenne des quotas :

79 semaines en quota = total de tous les quotas indiqués pour chaque semaine comprise à l'intérieur du calendrier

79 semaines / 28 semaines = **2,82** personnes

Ce résultat de **2,82** est supérieur au résultat de la formule (**2,65**), donc les quotas établis sont suffisants.

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril				
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3

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.

Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne « Quantum » du calendrier de vacances)

371

Nombre de jours de la période couverte par le calendrier d'hiver 140

(calcul automatique)

Résultat du calcul

(total des jrs de vacances à donner X 100 % / nbre de jrs du calendrier d'hiver)

2,65

(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'entête 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 moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider dans la détermination des quotas.

	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril										
Quota	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne des quotas établis pour la durée du calendrier doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape 1, c'est-à-dire égale ou supérieure à 2,65 (calcul automatique)

Moyenne 2,82 → 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 vos quotas car ceux-ci ne permettent pas à vos personnes salariées de planifier toutes leurs vacances restantes avant la fin du calendrier d'hiver.
- 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.



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 CSN
- 3.7 Particularités APTS
- 3.8 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
 - **FIQ** : Les choix effectués **entre le 30 avril et le 27 mai 2023** lors de la période de choix d'été sont considérés comme étant le **1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2023-2024** (point 3.4)
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
 - Ces demandes sont accordées en 2^e 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 = semaines du 9 et 16 juillet. Priorité #2 = semaines du 3 et 10 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.**
Elles doivent être approuvées en confection d'horaire selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs ou en demande ponctuelle.
 - **ATTENTION !** Voir **Particularités pour SCFP** (point 3.5) et **CSN** (point 3.6) pour le calendrier **d'hiver seulement**

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.2 PERSONNES SALARIÉES ABSENTES DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

Du 6 au 21 septembre 2023

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	avant le début de la période d'affichage (6 septembre 2023) en raison de l'approbation au fur et à mesure des 1 ^{ers} choix des personnes salariées
SCFP	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 21 septembre 2023) Pour les calendriers de 20 personnes et + : Prendre en compte la période pour les choix du 1 ^{er} ou 2 ^e groupe ➤ <i>Référence – Section 3.5 pour les dates</i>
CSN APTS	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 21 septembre 2023)

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 2022-2023 qui est disponible depuis **mai 2023** et que la personne salariée peut planifier sur les calendriers d'hiver.

Ce sont les jours de vacances payés seulement qui **s'accumulent depuis mai 2023 jusqu'à la dernière journée travaillée**

	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** 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 6 au 21 septembre 2023).
 - 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

*** **RAPPEL** ***

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

*** IMPORTANT ***
IMPACT POUR LE CALENDRIER D'HIVER 2023-2024

- Les choix effectués entre le 30 avril et le 27 mai 2023 lors de la période de choix d'été :
 - sont considérés comme étant le 1^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2023-2024;
 - ce qui a pour effet que les choix exprimés pour le calendrier d'hiver 2023-2024 devront être accordés au 2^e tour si la personne salariée a fait un choix durant cette période

Choix durant cette période = Choix considéré comme 1 ^{er} choix au calendrier H2023-24	Choix durant cette période = 1 ^{er} et 2 ^e choix au calendrier ÉTÉ 2023																						
Avr.	Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre				Oct.		
30	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08
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 14 mai 2023 et une préférence pour les semaines du 16 juillet et 23 juillet 2023.**

Application : La semaine du 14 mai 2023 n'est pas considéré au calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 28 mai au 14 octobre 2023. **Ce choix sera toutefois considéré comme le 1^{er} 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 des semaines des 16 juillet et 23 juillet 2023 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 21 mai et 28 mai 2023.**

Application : Bien qu'il s'agisse de deux semaines consécutives, **le choix de la semaine du 21 mai 2023 sera considéré comme le 1^{er} 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 28 mai 2023 sera considéré comme étant un choix exprimé dans le calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 28 mai au 14 octobre 2023 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 7 mai 2023 en dehors du choix de congé annuel (23 février au 9 mars 2023).**

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^{er} choix pour le calendrier d'hiver 2023-2024.**

- **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 personnes salariées du début du délai de 48 heures et confirme au fur et à mesure le choix # 1.**
- **Après le traitement complet du 1^{er} 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 #1 – TOUR DE RÔLE)

Au premier jour d’affichage le **6 septembre 2023**



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^{er} choix à la personne salariée. (le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec)

Le **6 septembre 2023, 11 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence à 11 h, le 6 septembre. La personne salariée **inscrit son choix # 1 le 7 septembre à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l’octroi de ce 1^{er} choix à la personne salariée. (le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec)

Le **7 septembre 2023, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée C** commence à 14 h, le 7 septembre. 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 **9 septembre 2023, 14 h**



Le délai de 48 heures pour la personne **salariée D** commence à 14 h, le 9 septembre.

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE #2 TOUR DE RÔLE AVEC CHOIX EN MAI)

Au premier jour d'affichage le **6 septembre 2023**

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^{er} choix à la personne salariée. (le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec)



Le **6 septembre 2023, 11 h**

Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence à 11 h, le 6 septembre. La personne salariée **inscrit son choix # 1 le 7 septembre à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1^{er} choix à la personne salariée. (le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec)



Le **7 septembre 2023, 14 h**

La personne **salariée C** avait choisi la semaine du 14 mai 2023 lors de la période de choix d'été 2023. Elle n'a donc pas accès à effectuer un autre 1^{er} choix, car sa semaine de mai devient son premier choix de son calendrier d'hiver 2023-2024. Elle perd donc l'avantage de son tour de rôle par ancienneté et son tour est reporté à la fin de la liste. On passe donc directement à la personne **salariée D**.



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^e personne, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril					
15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	3	10	17	24	31	7	14	21	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3

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.

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^{er} 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 au relevé de présence.
- Cette situation peut donc faire en sorte qu'il restera moins de 5 jours de vacances au quantum disponible d'une personne salariée afin de se prévaloir de sa 4^e ou 5^e semaine de vacances.
- Sur le WebLogibec, malgré cette situation, simplement mettre un « X » lors du choix de vacances et ignorer l'avertissement de dépassement de quantum le cas échéant.

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	T
	période vacances	T	V		V	V	V			T	T		T	T	T

2	Horaire		T	T	T	T		T	T		T	T	T	T	T
	période vacances		V	V	V	V		V	V		T	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	T
	période vacances	T	V	V	V		V						T	T	T

4	Horaire		T				T	T	T		T	T			T
	période vacances		V	V	V		V	V	V		T	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^{er} 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 qui seront disponibles.

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 6 au 12 septembre 2023	Du 14 au 20 septembre 2023
Retrait du calendrier et validation des choix priorité #1 par groupe	Le 13 septembre 2023	Le 21 septembre 2023
Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour tous	À compter du 21 septembre 2023	

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

- Application des deux groupes dans le WebLogibec

Démonstration

 Vidéo explicatif 

3. AFFICHAGE / INSCRIPTION / APPROBATION DES CHOIX

3.7 PARTICULARITÉS APTS

- Possibilité de mettre en banque des congés fériés qui surviennent pendant les vacances.
 - La personne salariée ayant le statut temps complet :
 - Dois 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

3.8 RÉSUMÉ DES ÉTAPES



RÉCAPITULATIF

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 6 au 21 septembre 2023			
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>*Calendriers de 20 personnes et + : choix en 2 groupes distincts, chacun ayant une période de 7 jours .</p> <p><i>1^{er} 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^e, 3^e tour, etc.</p>	<p>Du 22 septembre jusqu'à l'affichage officiel : Validation / approbation de tous les choix (1^{er}, 2^e, 3^e tour) selon la priorité des choix (# 1, # 2, # 3)</p>		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 1 ^{er} octobre 2023	Le 2 octobre 2023 <i>(au plus tard)</i>	Le 1 ^{er} octobre 2023 <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 Annulation ou report de vacances
- 4.2 Situations de report des vacances permises
- 4.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances
- 4.4 Ajout de personnes salariées
- 4.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)

APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS



4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.1 ANNULATION DES 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.

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.

4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.2 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.

4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.3 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*

4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.4 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).

<p>Pour FIQ, CSN et APTS Pour les registres/répertoires de poste ayant une date de transfert au 8 octobre 2023</p>	<p>Les personnes salariées apparaîtront sur les calendriers correspondant à leur nouveau poste.</p>
<p>Pour SCFP Et Pour les personnes salariées ayant une date de transfert <u>au-delà du 15 octobre 2023</u></p>	<p>Les personnes salariées apparaîtront sur les calendriers correspondant à leur poste d’origine et transféreront sur leur nouveau poste AVEC leur choix de vacances.</p>

Voir diapositive # 11 pour le détail des modalités

ASTUCE : Maintenez vos calendriers à jour

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

4. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.5 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 5

5.1 Dates importantes

5.2 Octroi des accès aux listes de vacances

5.3 Règles pour l'affichage et le retour des calendriers

RAPPEL



5. RAPPEL

5.1 DATES IMPORTANTES

DATES IMPORTANTES	
Durée du calendrier de vacances	Pour toutes les catégories syndicales : Du 15 octobre au 27 avril 2024
Date de la mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec	Pour toutes les catégories syndicales : Le 14 août 2023
Date de la période des choix	Pour toutes les catégories syndicales : Du 6 au 21 septembre 2023
Date de l'affichage officiel des calendriers approuvés	Catégorie 1 (FIQ) → Vers le 1^{er} octobre 2023 Catégorie 2 (SCFP) → le 2 octobre 2023 (au plus tard) Catégorie 3 et 4 (CSN et APTS) → le 1^{er} octobre 2023 (au plus tard)

**DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS
WEBLOGIBEC :
VERS LE 14 AOÛT 2023**

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé

**PÉRIODE DES CHOIX :
Du 6 au 21 septembre 2023**

- 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 POUR LES GESTIONNAIRES CALENDRIER HIVER 2023-2024							
DUREE 1 H 30 - DEUX PLAGES HORAIRES OFFERTES PAR SEMAINE							
25 et 27 juillet	2 et 4 août	7 et 9 août	14 août	16 et 17 août	21 et 22 août	6 septembre	1^{er} octobre
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	Mise en ligne des calendriers	Formation calendrier	Formation calendrier	Début des choix	Affichage des calendriers approuvés

APPROBATION ET RETOUR DES CALENDRIERS

Quand approuver les calendriers?	Au plus tard à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés.
Comment retourner les calendriers?	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.

POUR LE CALCUL DES QUOTAS

	Nombre de jours / nombre de semaines complètes <small>(pour la durée du calendrier d'hiver)</small>
Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4	140 jours / 28 semaines

5. RAPPEL

5.2 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 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

5. RAPPEL

5.3 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 service PRASE ainsi que votre technicien horaire aura accès à vos calendriers directement sur le WebLogibec.



Section 6

OUTILS DISPONIBLES



6. 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)
- **Outil 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.**

6. 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 :

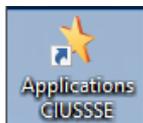
- Centre d'activités/unité sur lequel la personne salariée apparaît (pour informer la personne salariée ou convenir avec le gestionnaire responsable du transfert de liste de la personne salariée)
- Quantum au 29 juillet 2023
- Ancienneté devant apparaître au calendrier (au 15 juillet 2023)

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.CI2 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

6. 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
InfoGestion	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^e 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

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

