



Service:

Syndicat:

Titre d'emploi:

F

Quota						
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum
Nom		ilot	Hrs / Per	Date emploi	Hrs / Jr	
Commentaires						
Isabelle	J	12345	Tp	24A199,16J	50,00H	25,00J
Unetelle			21,00	1991-03-26	7,14J	
Gabriel	J	67890	Tc	9A-201,97J	140,00H	20,00J
Untel			70,00	2011-03-28	20,00J	

Titre d'emploi: F																											
Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre				Oct							
3	4	4	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2				
1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9				
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di				
						G	X ¹	X ¹							X ²												

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

- Valider que **tout votre personnel** **A** se retrouve sur les calendriers qui vous sont acheminés.
 - Le personnel détenteur de postes
 - Le personnel ayant eu un nouveau poste ou nouvelle affectation dont la date de transfert est établie le ou avant le 1^{er} mai 2022
 - Le personnel des équipes volantes ou liste de rappel qui est affecté dans votre secteur OU le personnel n'ayant plus d'affectation, mais ayant travaillé le plus grand nombre d'heures dans votre secteur au cours des 6 derniers mois.

Les personnes apparaissent sur votre calendrier en **ordre d'ancienneté**.
L'ancienneté inscrite sur les calendriers est celle **au 15 janvier 2022**.

- Si vous constatez une erreur sur vos calendriers, communiquez **rapidement** par courriel à prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.
 - Aucune modification ne peut être faite quant aux regroupements du personnel inscrit sur un calendrier.

Le **quantum** **C** et les **banques de vacances** **D** correspondent à l'accumulation de la période de référence du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022. Aucun solde reporté n'y apparaît.

La banque vacances,

- D** pour le personnel **temps complet**, est celle projetée au **1^{er} mai 2022**.
- pour le personnel **temps partiel**, est en date du **15 janvier 2022** et l'**accumulation se poursuivra jusqu'au 30 avril 2022**.

Étape 2 Ajout/retrait manuel de personnes sur vos calendriers (changements d'affectation/nouveau poste)

- Vous devrez effectuer **l'ajout ou le retrait** **E** manuellement sur vos calendriers pour les personnes qui obtiendront un poste ou pour une nouvelle affectation. Une ligne a été insérée entre chaque personne afin de permettre d'inscrire ces modifications.

La **liste du personnel**, sur le site Web PRASE, comprend l'ancienneté et le solde de la banque et du quantum (banques au 15 janvier 2022 pour les employés TP) ainsi que le service (ou C.A.) du calendrier où est inscrit le personnel.

Étape 3 Détermination des quotas

- Vous devez établir **les quotas** **F** qui déterminent le nombre de personnes qui peuvent quitter simultanément en vacances pour chaque calendrier.
 - Utilisez l'**outil de calcul pour déterminer vos quotas**.
 - Pour les détails en lien avec le calcul et la détermination des quotas ou pour les particularités en lien avec les horaires 7/7 et 6/8 référez-vous au **Guide de référence** sur le site Internet PRASE.
- Inscrivez vos quotas établis pour chaque semaine sur tous vos calendriers. Notez que les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre en fonction des besoins de votre secteur.
 - Les quotas inscrits ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage pour les choix.

ATTENTION! Les personnes absentes pendant la période d'affichage de 14 jours sont tenues de communiquer leur préférence de vacances, par écrit, à leur gestionnaire.

FIQ : avant le début de la période d'affichage
SCFP, CSN, APTS : avant la fin de la période d'affichage



Étape 4 Affichage pour l'expression des préférences de vacances

Affichez vos calendriers validés du **23 février au 10 mars 2022.**

➔ Les dates d'affichage doivent être respectées, elles sont déterminées par les dispositions locales.

G – L'expression d'un choix de vacances sur le calendrier est en **semaine complète**, donc = 5 jours. La personne doit avoir un quantum minimum de 5 jours pour sélectionner une semaine dans le calendrier.

H – 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).

– Aucune demande de vacances fractionnées, ou période sans solde ne doit être inscrite sur les calendriers. Ces demandes doivent être faites en confection d'horaire.

– Lors de l'occurrence d'un ou plusieurs congés fériés à une semaine donnée, le quantum doit être de 5 jours pour sélectionner cette semaine dans le calendrier, sans quoi les journées désirées devront être demandées en vacances fractionnées en confection d'horaire.

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.

J – Particularité SCFP

- Si vous avez plus de 20 personnes dans votre service, vous devez les diviser en 2 groupes distincts qui bénéficient chacun d'une période de 7 jours pour effectuer leurs choix.
- La semaine de vacances pour le personnel SCFP est du lundi au dimanche.

Consultez les [guides de gestion des vacances](#) sur le site Internet PRASE, selon l'accréditation syndicale, pour connaître toutes les modalités.

Pour repérer, au besoin, le calendrier sur lequel une personne est inscrite, utilisez l'outil « [Répartition du personnel – Calendriers Été 2022](#) » 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.

Procédez à l'octroi des choix subséquents, tout en respectant les quotas et le quantum disponibles.

Date d'affichage officiel : **FIQ – CSN – APTS = 15 avril 2022**

SCFP = 11 avril 2022

Transmettre une copie **numérisée en PDF** des calendriers approuvés, au plus tard le 18 avril 2022, par courriel :

– à prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

– à votre technicien horaire, s'il y a lieu

ATTENTION! Seuls les calendriers produits par l'équipe *Congés et vacances* sont autorisés. Aucun calendrier maison ne sera accepté.

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 (annulation/report). Le personnel doit prendre ses vacances aux dates prévues aux calendriers.

– Une personne qui désire obtenir une semaine de congé annuel encore disponible après l'affichage officiel (*ajout*), peut en faire la demande à son gestionnaire.

– Une personne 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

Quelques outils de référence à votre disposition sur le site Internet PRASE :

- Capsules audiovisuelles (complément à l'*Aide-mémoire*)
- Guide de référence (avec table des matières interactives)
- 4 guides de gestion des vacances (règles d'application par catégorie syndicale)
- Outils de calcul des quotas et Tableau « Dates importantes »
- Liste du personnel (indication du service (ou C.A.) où est inscrit le personnel)

Questions ou demandes de support

- Pour les gestionnaires et personnes responsables des calendriers : Adresser vos questions ou demandes de support par courriel à prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca
- Pour le personnel : Les membres du personnel doivent s'adresser à l'équipe Congés et vacances par courriel à prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca ou par téléphone au poste 47777, option 3.