

AIDE-MÉMOIRE

Étapes du processus de choix de vacances – CALENDRIER HIVER 2021-2022



Service:

Syndicat:

Titre d'emploi: **F**

Quota							
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 17 oct.	Quantum	
Nom		ilot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. Prév. Av. 17 oct.		
Commentaires							
A Isabelle netelle	J	12345	Tp	25A-199,16J	168,00H	25,00J	
			22,50	1991-03-26			
A Gabriel ntel	J	67890	Tp	23A-202-06J	90,00H	15,00J	
			15,00	1989-03-22			

3				4				3				1				2				3				2				3				2				3				3			
Octobre												Novembre				Décembre				Janvier				Fevrier				Mars				Avril											
17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17																	
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	Di	Di																	
												4 ¹ J				X ¹ G				X ² G																							
CSN seulement																																											
																X ¹ G				X ² G																							

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

Validez que **tout votre personnel** **A** se retrouve sur les calendriers qui vous sont acheminés.

- Le personnel détenteur de postes ou d'une affectation.
- Le personnel ayant eu un nouveau poste /nouvelle affectation, avant le début (FIQ) ou avant la fin (CSN, APTS) de la période des choix ET dont la date de transfert est établie le 17 octobre 2021 ou avant. Pour SCFP, le personnel fait ses choix sur le calendrier du poste /affectation long terme détenue lors des choix.
- 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**. **B**
L'ancienneté inscrite sur les calendriers est celle **au 17 juillet 2021**.

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.

➡ Les **banques de vacances** **C** et le **quantum** **D** indiqués sur le calendrier sont en date du **31 juillet 2021** et incluent les vacances reportées au 30 avril dernier, si applicable.

⚠ Pour obtenir le **SOLDE RÉEL** des **banques de vacances** **C** et du **quantum** **D**, vous devez **déduire tous les jours de vacances** :

- pris et planifiés entre le 1^{er} août et 16 octobre (FIQ, CSN, APTS) et entre le 1^{er} août et 17 octobre (SCFP);
- convertis pour l'ATT - **FIQ** (de 1 à 5 jours, tel que choisi par la salariée lors de l'inscription à l'ATT);
- planifiés entre le 1^{er} août et la fin des horaires 7/7 et 6/8 (le 4 ou 11 septembre selon l'entente (FIQ, SCFP, CSN).

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 (au 31 juillet 2021) 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 partir simultanément en vacances pour chaque calendrier.
 - Utilisez l'**outil de calcul pour déterminer vos quotas**.
- 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'inscription des choix 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 du **1^{er} au 16 septembre 2021**
- 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 (**SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres I et J**).
- G** – 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 (**SAUF particularités SCFP et CSN – voir plus bas : lettres I et J**).
- 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 I et J**).
- H** – **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.
- I** – **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.
 - Un quantum de minimum 4 jours permet de sélectionner une semaine complète au calendrier d'hiver *seulement*.
- J** – **Particularité CSN**
 - Possibilité d'inscrire 3 jours et + de vacances fractionnées au calendrier d'hiver *seulement*.
- Pour repérer, au besoin, le calendrier sur lequel une personne est inscrite, utilisez l'outil « [Liste du personnel – Calendriers Hiver 2021-2022](#) » sur le site Web 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 – SCFP = 1^{er} octobre 2021**
CSN – APTS = 1^{er} octobre 2021 (au plus tard)
- Transmettre une copie **numérisée en PDF par catégorie syndicale**, des calendriers approuvés, au **plus tard le 3 octobre 2021**, 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 le service PRASE 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 besoin de précisions additionnelles

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

- Capsules audiovisuelles (complément à l'*Aide-mémoire*) **NOUVEAUTÉ**
- 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.