

---

|                 |                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESTINATAIRES : | Tout le personnel (ancienne composante Foster)                                                                                                       |
| EXPÉDITEUR :    | Nancy Loïselle, chef du service de l'administration du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion |
| DATE :          | Le 23 août 2019                                                                                                                                      |
| OBJET :         | <b>Vacances hiver 2019 - 2020</b>                                                                                                                    |

---

Bonjour,

Dans le cadre de la planification des vacances, nous vous informons que la période pour exprimer vos préférences de vacances est du **1<sup>er</sup> septembre au 15 septembre 2019** pour les vacances qui seront prises du 13 octobre 2019 au 2 mai 2020.

- Chaque employé devra exprimer ses préférences de vacances par le module WEB vacances qui est disponible au même endroit que le module relevé de présence WEB. **IMPORTANT**, au sujet de l'étalement de vacances : Il n'y a pas d'automatisme entre l'application calendrier web et le relevé de présence. Pour obtenir le paiement des vacances « Avec Étalement » il est nécessaire d'indiquer « VAC » lorsque vous complèterez votre relevé de présence et ce, pour chacune des semaines de vacances accordées. Le guide avec les explications nécessaires pour exprimer les préférences de vacances en utilisant le module *WEB vacances* est disponible sur l'intranet dans la section Mon espace employé – Mes vacances.
- Les détenteurs de poste en absence devront communiquer avec leur chef de service afin d'exprimer leurs préférences de vacances.
- Les employés sur la liste de rappel en absence devront faire parvenir leurs préférences de vacances par courriel au service de la gestion des activités de remplacement à l'adresse suivante: [16\\_cisssmo\\_listerappelreadaptation@ssss.gouv.qc.ca](mailto:16_cisssmo_listerappelreadaptation@ssss.gouv.qc.ca)

À défaut de formuler vos préférences ou une demande de report de vacances dans les délais prescrits, vos vacances seront déterminées après entente avec votre supérieur immédiat.

Nous vous rappelons que le congé annuel se prend de façon continue. Si la demande n'est pas continue, elle doit être en bloc d'au moins une (1) semaine. La semaine de vacances fractionnée n'est permise qu'en dehors de la période normale de vacances si vous devez être remplacé. Un maximum de cinq (5) jours peut être pris en jours individuels (4 jours pour les employés en 4/32). La période normale de la prise des vacances se situe du 13 octobre 2019 au 2 mai 2020.

**IMPORTANT** : Si vous êtes sur un aménagement de temps de travail de **4/32** (statut temps complet travaillant 4 jours au lieu de cinq) vous devez faire votre choix vacances en inscrivant que 4 jours par semaine sur le calendrier vacances.

Les vacances acceptées seront confirmées par votre supérieur immédiat lorsqu'il affichera les calendriers approuvés (au 30 septembre 2019). Il est très important d'attendre que vos vacances soient confirmées et ce avant de faire des réservations d'hôtel ou des achats de billets d'avion. Le fait d'outrepasser cette mise en garde ne justifiera pas l'acceptation de dates de vacances qui autrement auraient été refusées.

Dans tous les cas, les dates de congés seront accordées en tenant compte des besoins du service et selon les règles prévues aux conventions collectives. Pour toutes informations, n'hésitez pas à communiquer avec votre supérieur immédiat ou téléphoner au (450) 679-6511 pour joindre Fiona Fischer au poste 3944, du service de l'administration du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion.

**NL/ff**