

# GUIDE DE GESTION CALENDRIERS DE VACANCES APTS – ÉTÉ 2026

Applicable pour le personnel salarié de la catégorie 4 (APTS)

Veillez consulter le **GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie – CHUS** disponible sur le [site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances](#) qui contient des informations générales destinées à l'ensemble du personnel salarié et qui vient compléter les renseignements présentés dans ce guide.



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Du personnel salarié	✓ S'assurer d'inscrire et d'approuver ses journées de vacances au relevé de présence le moment venu.
Du gestionnaire	✓ Vérifier que les journées de vacances ont été inscrites au relevé de présence avant de l'approuver.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | DATES IMPORTANTES

Consultez le tableau des dates importantes disponible sur le [site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances](#).

Durée du calendrier	Du 26 avril au 17 octobre 2026
Période d'inscription des choix	Du 25 février au 12 mars 2026 Note : Les personnes salariées absentes pendant cette période doivent communiquer leur préférence, <b>par écrit</b> , à leur gestionnaire <b>au cours de la période d'affichage</b> .
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Le 15 avril 2026 (au plus tard)
Détermination des quotas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les quotas, qui sont déterminés par les gestionnaires, font référence au nombre de personnes salariées qui peuvent partir en vacances simultanément pendant la même semaine.</li><li>• Les quotas établis doivent permettre à l'ensemble des personnes salariées de bénéficier de journées de vacances pendant la <b>période normale</b> de prise de vacances, entre la semaine comprenant le 31 mai et les 19 semaines suivantes, soit du <b>31 mai au 17 octobre 2026</b>.</li></ul> Méthode de calcul et précisions additionnelles : consultez le <a href="#">Guide de référence pour le processus de choix de vacances</a> , à la section <b>Détermination des quotas</b> .



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DE CHOIX

### Processus de choix des vacances

#### INSCRIPTION DES CHOIX

- Le congé annuel doit se prendre de façon continue. La personne salariée peut le diviser par période, chacune étant d'au moins une semaine.
- Le **quantum doit être d'un minimum de 5 jours** pour pouvoir sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même si la semaine qui comprend un congé férié).
- L'expression d'un choix sur le calendrier de vacances (X) est en **semaine complète** :  
**X = 5 jours quantum**
- L'**ancienneté** de la personne salariée ne prévaut **que pour un seul choix de vacances** à l'intérieur de chacune des deux périodes : calendrier d'été et calendrier d'automne-hiver.  
→ **Un seul choix** = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> choix, etc.). Ses préférences sont accordées à la suite de l'approbation des 1<sup>ers</sup> choix, soit en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> tour, et ainsi de suite.

Ex. (quota = 1) :

- La **personne salariée A**, qui a 10 ans d'ancienneté, demande les semaines du 5 juillet et 19 juillet (semaines non consécutives). Elle doit indiquer laquelle de ces deux semaines sera son choix n° 1.
- La **personne salariée B**, qui a 4 ans d'ancienneté, demande les semaines du 12 juillet et du 19 juillet (deux semaines consécutives).
  - Si la semaine du 5 juillet est le **choix n° 1** de la **personne salariée A** : le gestionnaire approuve la semaine du 5 juillet. Ensuite, il octroie les semaines du 12 et du 19 juillet à la **personne salariée B** (1<sup>er</sup> choix). Après l'approbation des choix n° 1 de tout le personnel salarié sur le calendrier, le gestionnaire doit demander à la **personne salariée A** de refaire un choix n° 2, car la semaine du 19 juillet n'est plus disponible.
  - Si la semaine du 19 juillet est le **choix n° 1** de la **personne salariée A** : le gestionnaire approuve la semaine du 19 juillet. Ensuite, il demande à la **personne salariée B** de refaire un choix n° 1. Le gestionnaire approuve la semaine choisie par la **personne salariée B**. Après l'approbation des choix n° 1 de tout le personnel salarié sur le calendrier, le gestionnaire approuve la semaine du 5 juillet à la **personne salariée A**, si elle est toujours disponible.

- La personne salariée peut **accoler une journée de congé à son congé annuel**, débutant ou se terminant durant sa fin de semaine de travail, après entente avec le supérieur immédiat.
- Le personnel salarié peut mettre en banque des congés fériés qui ont lieu pendant les vacances. La personne salariée ayant un statut à **temps complet** doit en faire la demande **AVANT** le début de la période de vacances en remplissant le formulaire **SAFIR PRASE - Report d'un congé férié pendant les vacances (APTS) (F-024)**. La personne salariée ayant un statut à temps partiel pourra planifier les congés fériés qui ont lieu pendant son congé annuel en confection d'horaire, après entente avec son gestionnaire, en remplissant le formulaire **SAFIR Gestion des effectifs - Demande de congé moins 30 jours**.
- La personne salariée qui désire bénéficier d'une semaine de congé annuel **en dehors** de la période de choix doit en faire la demande, **par écrit**, à son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat octroie alors les journées de vacances en se basant sur le principe « premier arrivé, premier servi », si celles-ci sont encore disponibles après l'affichage.
- La personne salariée ayant un statut à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel **n'est pas tenue** de prendre le nombre supplémentaire de journées de vacances non rémunérées qui excèdent celles prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

#### ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- Le personnel salarié absent pendant la période d'inscription doit communiquer ses préférences, **par écrit**, à son gestionnaire **au cours de la période d'affichage**.



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | ÉTALEMENT DES VACANCES (HORAIRE 7/7)

<p><b>Étalement des vacances</b> (Horaire 7/7)</p> <p>Résidences d'assistance continue - RAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'étalement des vacances est possible pour les personnes salariées des centres d'activités où une entente a été signée et peut avoir lieu pour une durée de 10 semaines consécutives (du 14 juin au 22 août 2026).</li> <li><b>Calcul des quotas</b> : tout le personnel salarié inscrit sur le calendrier, incluant celui adhérant à l'étalement des vacances, doit être considéré dans les quotas en calculant un quantum de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>3 semaines</b> pour le personnel salarié des quarts de <b>jour</b>, de <b>soir</b> ou de <b>rotation</b>;</li> <li>– <b>2 semaines</b> pour le personnel salarié du quart de <b>nuit</b>.</li> </ul> <p>Méthode de calcul et précisions additionnelles : voir le Guide de référence pour le processus de choix de vacances à la section 2 (Détermination des quotas).</p> </li> <li>Les jours résiduels seront pris <b>à l'extérieur de la période visée par l'étalement</b> des congés annuels (horaire 7/7) <b>en 2<sup>e</sup> tour</b>. L'adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.</li> </ul>
--	---

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | FRACTIONNEMENT, MODIFICATION/REPORT, ÉCHANGE, MUTATION

<p><b>Fractionnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aucune journée de vacances fractionnée</b> ne doit apparaître sur le calendrier de vacances lors de la période de choix.</li> <li>10 jours de vacances peuvent être pris de façon discontinue. Ces journées sont prises, après entente avec le supérieur immédiat, en respect avec le <b>calendrier de confection des horaires de travail de la Gestion des effectifs</b>.</li> </ul>
<p><b>Modification ou report</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La personne salariée <b>doit prendre</b> son congé annuel aux dates prévues au programme.</li> <li>Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus pour le report du congé annuel (art. 11.11 et 11.12).</li> <li>Les vacances peuvent être reportées <b>seulement dans les situations suivantes</b> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– retrait préventif ou congés parentaux → vacances reportées automatiquement,</li> <li>– personne salariée agissant à titre de juré → vacances reportées à la demande de la personne salariée,</li> <li>– invalidité* (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Afin de pouvoir reporter ses vacances, la personne salariée doit aviser son gestionnaire <b>par écrit AVANT</b> la date de début de son congé annuel. <b>SINON</b>, le gestionnaire devra inscrire au relevé de présence les journées de vacances aux dates prévues.</li> <li>*Une <b>preuve écrite</b> pourrait être demandée par le Service de la paie.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Le gestionnaire détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, en tenant compte de sa préférence et des semaines disponibles au calendrier.</li> <li>Le report doit se faire durant la période de congé annuel <b>en cours</b>. Si c'est impossible, la personne salariée peut demander le report l'année suivante.</li> <li>Si la personne salariée ne peut pas prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période (à nouveau), elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de cette période (non considéré comme une interruption de la période d'invalidité).</li> <li>La personne salariée <b>ne peut pas</b> utiliser son ancienneté à nouveau afin d'obtenir la priorité de choix pour une période de congé annuel qui a déjà fait l'objet d'un report.</li> </ul>
<p><b>Échange</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'échange de journées (ou semaines) de vacances entre deux personnes salariées d'un même service et ayant le même nombre de journées de vacances en banque est possible avec l'approbation du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.</li> </ul>
<p><b>Modalités lors de mutation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les choix de vacances qui ont été approuvés sont maintenus lors d'une mutation, d'une promotion ou d'une rétrogradation ayant lieu avant la prise du congé annuel. La personne salariée mutée prend son congé annuel aux dates prévues, à moins d'une entente contraire avec son supérieur immédiat.</li> </ul>



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PAIEMENT DES VACANCES

<b>Modalités de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les heures accumulées sont versées selon le maximum des heures hebdomadaires prévues au titre d'emploi.</li> <li>La personne salariée ayant le statut d'emploi à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel peut demander l'étalement du paiement de son congé annuel sur la totalité de ses semaines de congé, réparti équitablement sur chaque semaine.             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Elle doit en faire la demande à partir de la requête SAFIR PRASE - <b>Modification du paiement des vacances au prorata (F-023)</b>, en respect du cycle de confection des horaires visant la période précédant le début de son congé annuel.</li> </ul> </li> </ul>
------------------------------	---

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | MONNAYAGE DES VACANCES

<b>Monnayage en cours d'année</b>	<p>Vous pouvez monnayer les journées (ou heures) de vacances accumulées qui correspondent aux journées (ou heures) de vacances excédant celles prévues à la <i>Loi sur les normes du travail</i> en remplissant la requête SAFIR PRASE - <b>Monnayage banque de vacances - congés fériés (F-017 et F-019)</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 3 ans de service : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de 10 jours de vacances. Ex.: Si vous cumulez 2 ans de service et que votre banque de vacances compte 20 jours, vous pouvez demander le monnayage jusqu'à un maximum de 10 jours de vacances.</li> <li>3 ans et plus de service : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de 15 jours de vacances. Ex.: Si vous cumulez 7 ans de service et que votre banque de vacances compte 20 jours, vous pouvez demander le monnayage jusqu'à un maximum de 5 jours de vacances.</li> </ul>
-----------------------------------	--

## ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

<b>Dispositions nationales</b>	Article 23	<b>Matières locales</b>	Article 11
--------------------------------	------------	-------------------------	------------

## RÈGLES DE RÉPARTITION DU PERSONNEL SALARIÉ DE L'ÉQUIPE VOLANTE, DE L'ÉQUIPE DE REMPLACEMENT ET DE LA LISTE DE RAPPEL

- La personne salariée prend son congé annuel dans le centre d'activités où elle est **ou** sera raisonnablement affectée au cours de la période couverte par le programme de congés annuels.
  - Si la personne salariée ne détient pas d'affectation lors de la confection des affichages du programme de congés annuels, elle sera attirée au centre d'activités où elle a travaillé le plus au cours des 6 derniers mois.