

GUIDE DE GESTION CALENDRIERS DE VACANCES CSN – ÉTÉ 2026

Applicable pour le personnel salarié de la catégorie 3 (CSN)

Veuillez 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 <small>Note : Les personnes salariées absentes pendant cette période doivent communiquer leur préférence, par écrit, à leur gestionnaire au cours de la période d'affichage.</small>
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Le 15 avril 2026 (au plus tard)
Détermination des quotas	<ul style="list-style-type: none">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.Les quotas établis doivent permettre à l'ensemble des personnes salariées bénéficier de journées de vacances pendant la période normale de prise de vacances entre le 2^e dimanche de mai et le 2^e samedi d'octobre, soit du 10 mai au 10 octobre 2026. <p>Méthode de calcul et précisions additionnelles : consultez le Guide de référence pour le processus de choix de vacances, à la section Détermination des quotas.</p>



CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DES CHOIX

Processus des 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.
Inscription du premier (1^{er}) choix sur le calendrier : X
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire (2^e, 3^e choix, etc.). Ses préférences sont accordées à la suite de l'approbation des 1^{ers} choix, soit en 2^e, 3^e 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^{er} 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 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.

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**.

DÉTERMINATION DE LA DATE DU CONGÉ ANNUEL

- Le gestionnaire doit considérer les préférences du personnel salarié ainsi que leur ancienneté, mais uniquement entre les personnes qui détiennent le même titre d'emploi et qui travaillent dans le même service. Il doit également tenir compte des besoins spécifiques du service, comme les besoins de remplacement et les ressources disponibles pour l'effectuer.



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

Étalement des vacances (Horaire 7/7)	<ul style="list-style-type: none"> L'étalement des vacances est possible uniquement pour les personnes salariées des services en opération durant la fin de semaine et peut avoir lieu pour une durée de 10 semaines consécutives (du 14 juin au 22 août 2026). Calcul des quotas : 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"> 3 semaines pour le personnel salarié des quarts de jour, de soir ou de rotation; 2 semaines pour le personnel salarié du quart de nuit. 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). <u>Une fois les choix terminés</u>, les jours résiduels seront pris à l'extérieur de la période visée par l'étalement des congés annuels (horaire 7-7), et ce, après entente avec son gestionnaire.
---	---

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

Fractionnement	<ul style="list-style-type: none"> Aucune journée de vacances fractionnée ne doit apparaître sur le calendrier de vacances lors de la période de choix. L'excédent de 15 jours ouvrables peuvent être fractionnés (ex. : 5 jours pour un quantum de 20 jours). Ces journées sont prises, après entente avec le supérieur immédiat, en respect avec le calendrier de confection des horaires de travail de la Gestion des effectifs.
Modification ou report	<ul style="list-style-type: none"> La personne salariée doit prendre son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus pour le report du congé annuel (article 311.09) ou d'échange de congés annuels (article 311.11). Les vacances peuvent être reportées seulement dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - retrait préventif ou congés parentaux → vacances reportées automatiquement, - personne salariée agissant à titre de juré → vacances reportées à la demande de la personne salariée, - invalidité* (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) : <ul style="list-style-type: none"> → Afin de pouvoir reporter ses vacances, la personne salariée doit aviser son gestionnaire par écrit AVANT la date de début de son congé annuel. SINON, le gestionnaire devra inscrire au relevé de présence les journées de vacances aux dates prévues. *Une preuve écrite pourrait être demandée par le Service de la paie. 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. Le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si c'est impossible, la personne salariée peut demander le report l'année suivante. 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). La personne salariée ne peut pas 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.
Échange	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Modalités lors de mutation	<ul style="list-style-type: none"> Les choix de vacances qui ont été approuvés sont maintenus lorsque la personne salariée obtient un nouveau poste ou une nouvelle affectation.



CE QU'IL FAUT SAVOIR | PAIEMENT DES VACANCES

Modalités de paiement	<ul style="list-style-type: none"> Les heures accumulées sont versées selon le maximum des heures hebdomadaires prévues au titre d'emploi. 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"> Elle doit en faire la demande à partir de la requête SAFIR PRASE - Modification du paiement des vacances au prorata (F-023), en respect du cycle de confection des horaires visant la période précédant le début de son congé annuel.
Avance de vacances	<ul style="list-style-type: none"> La demande doit être transmise dans un délai de 6 semaines AVANT le départ pour le congé annuel en remplissant la requête SAFIR PRASE - Avance de vacances (F-015). L'indemnité de vacances est versée en totalité avec l'avant-dernière paie, c'est-à-dire la paie précédant le départ pour le congé annuel.

CE QU'IL FAUT SAVOIR | MONNAYAGE DES VACANCES

Monnayage en cours d'année	<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 - Monnayage banque de vacances - congés fériés (F-017 et F-019) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
Monnayage pour un délai de carence	<ul style="list-style-type: none"> Une personne salariée peut faire une demande de monnayage pour un délai de carence; toutefois, cette demande ne sera pas soumise aux règles prévues par <i>La loi sur les normes du travail</i>.

ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

Dispositions nationales	Article 21	Matières locales	Matière 311
-------------------------	------------	------------------	-------------

RÈGLES DE RÉPARTITION DU PERSONNEL SALARIÉ 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 attitrée au centre d'activités où elle a travaillé le plus au cours des 6 derniers mois.