

# GUIDE DE GESTION

## CALENDRIERS DE VACANCES FIQ – ÉTÉ 2026

Applicable pour le personnel salarié de la catégorie 1 (FIQ)

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 Note : les personnes salariées absentes pendant cette période doivent communiquer leur préférence, <b>par écrit</b> , à leur gestionnaire <b>avant le début</b> de la période d'affichage, soit le 25 février 2026.
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Vers le 15 avril 2026
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><li>• Le quota ne peut être inférieur à un (1), à moins qu'une <i>situation exceptionnelle</i> ne survienne.<ul style="list-style-type: none"><li>➔ La <i>situation exceptionnelle</i> doit être connue au moment de déterminer les quotas et nécessitera une démarche auprès des Relations de travail pour convenir d'une entente entre l'employeur et le syndicat.</li></ul></li></ul> <p>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>.</p>



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DES 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 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 1<sup>er</sup> choix sur le calendrier : X.**
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> choix, etc.). Ces 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 du 19 juillet (semaines non consécutives). La personne salariée A 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 6 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 octroie 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 octroie la semaine du 5 juillet à la personne salariée A, si elle est toujours disponible.

#### PARTICULARITÉ : SEMAINES SÉLECTIONNÉES ENTRE LE 26 AVRIL ET LE 30 MAI 2026

##### \*\*\* IMPACT AU CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2026-2027 \*\*\*

- Les choix effectués du 26 avril et le 30 mai 2026 (calendrier d'été 2026) sont considérés comme le 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027. Par conséquent, les choix exprimés pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027 doivent être accordés au 2<sup>e</sup> tour.



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

(SUITE)

Processus des choix  
des vacances

### DÉLAI DE 48 HEURES

- La **personne salariée qui détient le plus d'ancienneté** dispose d'un délai maximal de **48 heures** pour inscrire et signifier tous ses choix définitifs en inscrivant l'ordre de priorité au champ **Commentaires**.
  - ➔ À la fin du délai de 48 heures, la personne salariée qui **n'a pas** fait son choix définitif **perd l'avantage de son tour de rôle**. Son nom est inscrit à la fin de la liste et elle devra refaire son choix en fonction de son nouveau rang.
- Le gestionnaire (ou la personne responsable du calendrier de vacances) **confirme, au fur et à mesure, le choix n° 1** du personnel salarié.
  - ➔ À la suite du traitement complet du 1<sup>er</sup> tour, les choix subséquents sont confirmés en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> tour, etc. (si d'autres choix sont disponibles ou qu'il y a d'autres alternatives possibles).

Ex. (quota à 1) :

- Dès le 25 février (1<sup>er</sup> jour d'affichage), la **personne salariée A** (ayant le plus d'ancienneté) a un délai de 48 heures pour faire ses choix. Elle inscrit son choix n° 1 à 11 h du matin. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix.
- Le délai de 48 heures pour la **personne salariée B** commence à 11 h le 25 février. Elle inscrit son choix n° 1 à 14 h, le 26 février. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix.
- Le délai de 48 heures pour la **personne salariée C** commence à 14 h, le 26 février. Elle n'a pas fait son choix à l'intérieur des 48 heures, elle perd donc l'avantage de son tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste.
- Le délai de 48 heures pour la **personne salariée D** commence à 14 h, le 28 février.
- Lorsque toutes les personnes salariées ont fait leur 1<sup>er</sup> choix, le gestionnaire confirme, s'il y a lieu, l'octroi du choix n° 2 (ou ses alternatives possibles) des personnes salariées, s'il est disponible.

### ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- Le personnel salarié absent pendant la période des choix est tenu de communiquer ses préférences à son gestionnaire, **par écrit, avant** le début de la période d'affichage, soit le **25 février 2026**.

### DÉPART À LA RETRAITE ET VACANCES ANTICIPÉES

- La personne salariée qui part à la retraite et désire planifier des **vacances anticipées avant la date de départ à la retraite** doit l'indiquer **par courriel à son gestionnaire**. Le gestionnaire devra alors confirmer **l'approbation de cette demande lors de la période des choix de vacances** au Service des avantages sociaux (PRASE | Régimes de retraite), sans quoi elles seront automatiquement monnayées.



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | ÉTALEMENT DES VACANCES (HORAIRE 7/7, 6/8)

Étalement des vacances (horaire 7/7, 6/8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'étalement des vacances est applicable dans les centres d'activités où une entente a été signée et est d'une durée de 10 semaines consécutives pour le 7/7 (du 14 juin au 22 août 2026) et de 8 semaines consécutives pour le 6/8 (du 28 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>nuît</b>.</li> </ul> </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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les journées de vacances résiduelles seront prises à l'extérieur de la période normale de congé annuel (en mai ou au calendrier d'automne-hiver). L'adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.</li> </ul>
--	--

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

Fractionnement	<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><b>2 semaines peuvent être fractionnées.</b> 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>
Modification ou report	<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 <b>ne peut être modifié</b>, sauf dans les cas prévus à l'article 11.09.</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 ladite 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>
Modalités lors de mutation	<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

Modalités de paiement	<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 <b>PRASE - 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

Monnayage en cours d'année	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non-applicable pour le personnel salarié FIQ.</li> </ul>
----------------------------	---

## ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

Dispositions nationales	Article 21	Matières locales	Matière 11
-------------------------	------------	------------------	------------

## RÈGLES DE RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES D'ÉQUIPES VOLANTES

Équipe volante SECTORIELLE Équipe volante QUART DE ROTATION Équipe volante EMBAUCHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 congé annuel.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Si elle ne détient pas d'affectation lors de la confection des affichages du programme de congé annuel, la personne salariée sera attirée au centre d'activités où elle a travaillé le plus depuis les six (6) derniers mois.</li> </ul> </li> </ul>
Équipe volante GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>La personne salariée prend son congé annuel dans le centre d'activité d'équipe volante de son port d'attache, à moins d'être affectée à long terme dans un centre d'activités.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans ce cas, la personne salariée prend son congé annuel dans ce centre d'activités.</li> </ul> </li> </ul>