

GUIDE DE GESTION CALENDRIERS DE VACANCES SCFP – ÉTÉ 2026

Applicable pour le personnel salarié de la catégorie 2 (SCFP)

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 27 avril au 18 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, par écrit , à leur gestionnaire ET prendre en compte que la période des choix est divisée en deux périodes de sept (7) jours pour les calendriers comportant vingt (20) personnes et plus. |
| 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 de bénéficier de journées de vacances pendant la période normale de prise de vacances entre la semaine incluant le 15 mai et les 20 semaines suivantes, soit du 11 mai au 4 octobre 2026. Méthode de calcul et précisions additionnelles : consultez le Guide de référence pour le processus de choix de vacances , à la section Détermination des quotas . |



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 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 et la **préférence exprimée ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues d'au plus 4 semaines consécutives** 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^e, 3^e choix, etc.). Ces 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 6 juillet et du 20 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 13 juillet et du 20 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 6 juillet. Ensuite, il octroie les semaines du 13 et 20 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 20 juillet n'est plus disponible.
 - Si la semaine du 20 juillet est le **choix n° 1** de la **personne salariée A** : le gestionnaire approuve la semaine du 20 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 6 juillet à la **personne salariée A** si elle est toujours disponible.

PARTICULARITÉ : SEMAINE DE VACANCES

- La semaine de vacances est établie **du lundi 00 h 01 au dimanche 23 h 59**.
- Selon l'horaire, **4 ou 6 jours d'absence doivent être planifiés**, en considérant que le début des vacances soit précédé d'une fin de semaine de travail ou d'un congé hebdomadaire. Par contre, un « X » devra être inscrit au calendrier d'été, représentant la prise de 5 jours de vacances, et ce, peu importe la situation.



CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DES CHOIX

(SUITE)

Processus des choix des vacances

PARTICULARITÉ D’AFFICHAGE | Calendriers de plus de 20 personnes

- Le calendrier est divisé en deux groupes distincts pour la période de choix. Chaque groupe bénéficie d’une **période de 7 jours** pour exprimer ses préférences.
 - Groupe 1** : les choix peuvent être exprimés **durant les 7 premiers jours** de la période de choix de vacances. À la fin de cette période, la personne salariée **ne peut plus** modifier ses choix.
 - La personne salariée du 1^{er} groupe qui n’exprime pas de préférence durant les 7 premiers jours pourra le faire **après la période de choix du groupe 2**. Elle pourra choisir parmi les semaines qui seront disponibles.
 - Groupe 2** : les choix peuvent être exprimés durant les 7 jours **suivant la période de choix du groupe 1**.

| | Groupe 1 | Groupe 2 |
|---|------------------------------|----------------------|
| Affichage pour les choix | Du 25 février au 3 mars 2026 | Du 5 au 11 mars 2026 |
| Retrait du calendrier et validation des choix priorité #1 par groupe | Le 4 mars 2026 | Le 12 mars 2026 |
| Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour tous | À compter du 12 mars 2026 | |

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.

IMPORTANT! Tenir compte des dates en considérant que les personnes salariées soient dans le 1er ou 2e groupe pour les calendriers de plus de 20 personnes (voir tableau dessus).

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

Étalement des vacances

(Horaire 7/7)

- 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 (du 14 juin au 22 août 2026).
- Le solde des jours de vacances auquel la personne salariée a droit doit être pris à l’extérieur de la période couverte par l’horaire 7/7 ou au calendrier d’automne-hiver. L’adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.
- L’étalement du congé annuel (horaire 7/7) **n’a pas pour effet de modifier le calcul des quotas de vacances**.



CE QU'IL FAUT SAVOIR | FRACTIONNEMENT, CONGÉS MOBILES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Fractionnement | <ul style="list-style-type: none"> • Aucune journée de vacances fractionnée ne doit apparaître sur le calendrier de préférence de vacances lors de la période de choix. • Une semaine de vacances (5 jours) ainsi que toute journée ouvrable additionnelle peut être prise séparément en vertu du nombre d'années de service accumulées, au-delà de 15 ans. Ces journées de vacances sont prises en respect du calendrier de confection des horaires de travail de la Gestion des effectifs et après entente avec le supérieur immédiat. • Les journées vacances fractionnées sont prises en dehors de la période normale du congé annuel, à moins que le quota du service ne le permette. |
| Congés mobiles spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Les congés mobiles accumulés en vertu des dispositions nationales doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel. <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Type de congé mobile :</p> <ul style="list-style-type: none"> • psychiatrique, • garde fermée, encadrement intensif et évaluation des signalements, • unité spécifique, • clientèle présentant des troubles graves de comportement. </div> |

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

| | |
|--|---|
| 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 (paragraphe 11.12). • La personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel n'est pas tenue de prendre le nombre supplémentaire des journées de vacances non rémunérées, qui excèdent celles prévues à la <i>Loi sur les normes du travail</i>. Elle doit toutefois en aviser son supérieur immédiat. • 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 à 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 ladite période (non considéré comme une interruption de la période d'invalidité). • La personne salariée peut 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. |
| Modalités lors de mutation, rétrogradation ou abolition | <ul style="list-style-type: none"> • Les choix de vacances qui ont été approuvés sont maintenus lorsque la personne salariée obtient un nouveau poste, est rétrogradée ou supplantée avant d'avoir pris son congé annuel. |



CE QU'IL FAUT SAVOIR | PAIEMENT DES VACANCES

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Modalités de paiement</p> | <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. |
| <p>Avance vacances</p> | <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

| | |
|--|--|
| <p>Monnayage en cours d'année</p> | <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. |
|--|--|

ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|
| <p>Dispositions nationales</p> | <p>Article 21</p> | <p>Matières locales</p> | <p>Matière 11</p> |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|

RÈGLES DE RÉPARTITION DU PERSONNEL SALARIÉ DÉTENANT UN POSTE COMPORTANT CERTAINES PARTICULARITÉS, INSCRIT SUR LA LISTE DE RAPPEL OU TITULAIRE D'UN POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE

| | |
|---|--|
| <p>Personnel salarié qui détient :</p> <ul style="list-style-type: none"> plus d'un titre d'emploi, un poste dans plus d'un service, plus d'un poste. | <ul style="list-style-type: none"> La personne salariée exprime son choix en fonction du titre d'emploi ou du service dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des 6 mois précédant la mise en disponibilité de la liste du programme de congé annuel. |
| <p>Personnel salarié inscrit sur la liste de rappel ou titulaire d'un poste d'équipe volante</p> | <ul style="list-style-type: none"> La personne salariée doit exprimer son choix en fonction du service dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des 6 derniers mois. <ul style="list-style-type: none"> Si la personne salariée détient une affectation à long terme dans un service au moment de l'inscription de son choix de vacances, celui-ci s'effectue dans ce service. |