ALLIER NOS FORCES ET NOS SAVOIRS pour le mieux-être

CALENDRIERS DE VACANCES ÉTÉ 2026

Québec

OBJECTIFS

- Identifier les étapes et les dates importantes du processus de choix de vacances
- Identifier les éléments dans le calendrier des choix de vacances
- Appliquer les particularités du calendrier par accréditation syndicale et les actions importantes à faire
- Administrer le processus d’inscription des choix de vacances adéquatement pour son secteur
- Déterminer les quotas selon les particularités de son secteur
- Mettre en pratique les règles applicables
- Utiliser les outils disponibles

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs 2

Section 1 Calendrier des choix 6

1.1 Définitions 7

1.2 Répartition des personnes salariées sur les calendriers 8

Section 2 Détermination des quotas 11

2.1 Qu'est-ce qu'un quota? 12

2.2 Formule et méthode de calcul 13

2.3 Étapes et exemples de calcul 14

2.4 Outil de calcul des quotas 17

2.5 Calcul des quotas avec étalement des vacances 18

2.6 Outil de calcul des quotas avec horaire 7/7 et 6/8 20

TABLE DES MATIÈRES

Section 3 Affichage/Inscription/Approbation des choix 21

3.1 Règles d'inscription des choix au calendrier 22

3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix 23

3.3 Vacances précédant un départ à la retraite 24

3.4 Particularités FIQ 25

3.5 Particularités SCFP 33

3.6 Particularités APTS 37

3.7 Vacances pour conjoints 39

3.8 Résumé des étapes (affichage/inscription/approbation des choix) 40

Section 4 Étalement des vacances — Horaire 7/7 et 6/8 41

4.1 Règles applicables (FIQ — SCFP — CSN — APTS) 42

TABLE DES MATIÈRES

Section 5 Après l'affichage officiel des calendriers 45

5.1 Annulation des vacances 46

5.2 Situations de report des vacances permises 47

5.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances 48

5.4 Ajout de personnes salariées 49

5.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS) 50

Section 6 Rappel 51

6.1 Dates importantes 52

6.2 Octroi des accès aux listes de vacances 54

6.3 Règles pour l'affichage et le retour des calendriers 55

Section 7 Outils disponibles 56

Coordonnées des personnes-ressources 60

CALENDRIER DES CHOIX

Section 1

1.1 Définitions

1.2 Répartition des personnes salariées sur les calendriers

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.1 DÉFINITIONS

A — ANCIENNETÉ*

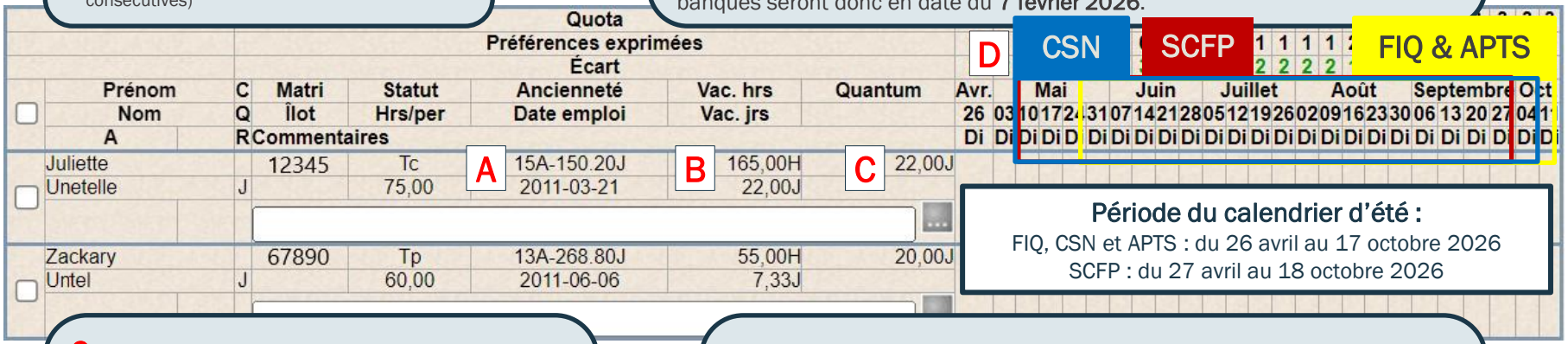
En date du 10 janvier 2026.

* L'ancienneté ne prévaut que pour un (1) choix (une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives)

B — BANQUE DE VACANCES

Statut à temps complet : La banque de vacances indiquée est celle projetée au 26 avril 2026.

Statut à temps partiel : La banque est indiquée en heures et en jours **en date de la dernière paie traitée**. Donc, cette banque se mettra à jour de paie en paie jusqu'au début du calendrier d'été. Le 25 février, au début des choix, les banques seront donc en date du **7 février 2026**.



Période du calendrier d'été :

FIQ, CSN et APTS : du 26 avril au 17 octobre 2026

SCFP : du 27 avril au 18 octobre 2026

C — QUANTUM

Nombre de jours de vacances auxquels la personne salariée a droit (payés ou non) pour la période du 26 avril 2026 au 24 avril 2027.

Note : La personne salariée n'est pas tenue de prendre les journées de vacances quantum non payées.

D — PÉRIODE NORMALE DE PRISE DE VACANCES

(calendrier d'été seulement)

Période durant laquelle l'employeur a l'obligation de permettre à toutes les personnes salariées la prise de vacances. Elle est définie à l'intérieur du calendrier d'été.

Note : Cette période est différente selon la catégorie syndicale.

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

Règles générales

- **FIQ :** par centre d'activités et par **regroupement** de titres d'emploi, à moins d'une entente particulière.
  - ✓ Infirmières (AIC, ASI, Inf. clinicienne, CEPI, etc.)
  - ✓ Infirmières auxiliaires
  - ✓ Inhalothérapeutes
  - ✓ Perfusionnistes cliniques
  - ✓ Infirmières praticiennes spécialisées
- **SCFP :** par service et par titre d'emploi.
- **CSN :** par service et par titre d'emploi (en tenant compte des besoins et des particularités du service).
- **APTS :** par centre d'activités et par titre d'emploi, en tenant compte des **ports d'attache** (dans la mesure où la prestation des services peut être assurée).
  - ✓ Les calendriers sont produits systématiquement par port d'attache et les **choix de vacances sont octroyés selon cette répartition**.
  - ✓ Si la prestation des services ne peut être assurée de cette façon, la répartition des calendriers peut être effectuée par centre d'activités si le gestionnaire en fait la demande (à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

Pour une entente particulière

- La date limite pour transmettre une demande au Service des relations de travail était le **14 novembre 2025** (Réf. : note de service du **7 octobre 2025**).
- Si vous avez déjà une entente signée, le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et Vacances) l'appliquera sur vos listes Été 2026.

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DES PERSONNES SALARIÉES SUR LES CALENDRIERS

Qui se retrouve sur vos calendriers?

- ☑ **Personnes détentrices** d'un poste,
- ☑ Personnes titulaires d'un poste **d'équipe volante** ou personnel salarié sur la **liste de rappel** ayant (ou qui auront) **:**
  - une **affectation** dans votre centre d'activités/service;
  - **travaillé un plus grand nombre d'heures** dans votre centre d'activités/service **au cours des 6 derniers mois**.

Cette répartition est conforme aux dispositions locales et NE PEUT ÊTRE MODIFIÉE.

- ☑ **Personnes ayant obtenu** un poste ou une affectation (selon les deux (2) critères ci-dessous) :

	CRITÈRES	
	1— Date de transfert ← ET →	2— Date de confirmation (obtention du poste ou affectation)
FIQ	Le ou avant **le 26 avril 2026.**	**avant LE DÉBUT** de la période d'inscription des choix de vacances (25 février 2026).
CSN APTS	Le ou avant **le 26 avril 2026.**	**avant LA FIN** de la période d'inscription des choix de vacances (12 mars 2026).
SCFP	S.O. — La date de transfert n'a aucune incidence.	S.O. — La date de confirmation n'a aucune incidence.
	Les personnes salariées font leurs choix dans le service où elles détiennent un poste/affectation à long terme **AU DÉBUT de la période des choix de vacances** (25 février 2026*). *Malgré la particularité des choix divisés en deux périodes.	

1. CALENDRIER DES CHOIX

1.2 RÉPARTITION DU PERSONNEL SALARIÉ SUR LES CALENDRIERS

Personnel salarié retraité réembauché

- **FIQ et APTS**

  Regroupé sur un calendrier distinct pour ne pas apparaitre sur le calendrier de vacances régulier.

- **SCFP et CSN**

  Regroupé sur les calendriers réguliers avec le reste du personnel en fonction de leur ancienneté.

Libérations syndicales

- Bien que les représentants syndicaux soient libérés de leurs fonctions et remplacés à temps complet, ils doivent tout de même être inclus dans le calcul des quotas de vacances. Ceux-ci doivent donc soumettre leur choix de vacances au même titre que le reste du personnel salarié. Une fois le choix autorisé, il ne pourra être modifié.

DÉTERMINATION DES QUOTAS

Section 2

- 2.1 Qu’est-ce qu’un quota?
- 2.2 Formule et méthode de calcul
- 2.3 Étapes et exemple de calcul
- 2.4 Outil de calcul des quotas
- 2.5 Calcul des quotas avec étalement des vacances
- 2.6 Outil de calcul des quotas avec horaire 7/7 et 6/8

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.1 QU'EST-CE QU'UN QUOTA?

Qu'est-ce qu'un quota?	Pourquoi calculer des quotas?
Le nombre de personnes salariées qui peuvent partir simultanément **CHAQUE** semaine du calendrier de vacances.	▪ S'assurer que les **quotas** établis **soient suffisants** pour que votre personnel puisse planifier **l'entièreté de leurs vacances**.
	▪ Maintenir la **continuité des services** en considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements (si requis).

IMPORTANT — À SAVOIR
✓ Un quota doit être inscrit pour chaque semaine du calendrier de vacances.
✓ Le quota* doit être un nombre entier et ne peut être inférieur à un (1). *Exception FIQ : à moins d'une situation exceptionnelle connue au moment de la détermination des quotas. Nécessite une entente avec le syndicat.
✓ Les quotas **peuvent** varier d'une semaine à l'autre selon les besoins. (Une attention particulière pourra être portée à la semaine incluant le 24 juin ainsi que lors des semaines préparatoires aux examens de l'Ordre des infirmières – OIIAQ semaines du 7 juin et 13 septembre – OIIQ semaines du 20 et 27 septembre))
✓ Les quotas doivent être inscrits sur le calendrier avant l'affichage pour la période des choix et ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.2 FORMULE ET MÉTHODE DE CALCUL

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{nombre total de jours de vacances à donner } A \times 75\ \%\ B}{\text{nombre de jours de la période normale de vacances } C}$$

A — Nombre total de jours de vacances à donner

- C'est l'addition des jours de vacances (colonne «**quantum**») pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

			Quota				
			Préférences exprimées				
			Écart				
	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum
	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs	
	A	R	Commentaires				

- Les personnes salariées :
  - en **congé complet** pour toute la durée du calendrier (sans solde, parental) = EXCLURE du calcul.
  - absentes en **maladie**/**CNESST** = INCLURE dans le calcul, sauf *exception : avoir eu la confirmation que l'absence se prolonge pour la durée du calendrier.

B — 75 %

C'est la proportion du quantum de vacances qui est disponible pour la personne salariée.
La proportion suggérée de 75 % est basée sur les données historiques qui indiquent que la personne salariée prend seulement environ 3 semaines de vacances sur 4 durant la saison estivale (donc 75 %).

C — Nombre de jours pour la durée du calendrier été 2026

	Dates de la période normale de prise des vacances	Nombre de jours (selon les dates de la période normale de prise de vacances)
Catégorie 1 (FIQ)	Du 31 mai au 17 octobre 2026	100
Catégorie 2 (SCFP)	Du 11 mai au 4 octobre 2026	105
Catégorie 3 (CSN)	Du 10 mai au 10 octobre 2026	110
Catégorie 4 (APTS)	Du 31 mai au 17 octobre 2026	100

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

ÉTAPE 1 : Calculer l'indicateur

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{371 jours de vacances à donner} \times 75\,\%}{\text{110 jours (CSN)}} = 2{,}53 \text{ personnes}$$

Exemple

- Dans l'exemple ci-dessus, le résultat de 2,53 est un **INDICATEUR** du nombre de personnes salariées qui peuvent partir en vacances lors d'une même semaine.
- Les résultats avec une décimale **égale ou supérieure à 0,5** : arrondir au nombre entier supérieur si vous désirez mettre le même quota pour chacune des semaines du calendrier.

  Dans l'exemple, l'**INDICATEUR** est donc de **trois (3) personnes salariées.**

- Les **horaires 7/7** sur les calendriers **SCFP** n'ont pas pour effet de modifier le calcul des quotas. C'est donc le calcul ci-dessus qui doit être utilisé en tout temps.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS
2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

ÉTAPE 2 : Déterminer les quotas de chaque semaine

- Durée du calendrier ÉTÉ 2026 :
  - ✓ FIQ, CSN et APTS : du 26 avril au 17 octobre 2026
  - ✓ SCFP : du 27 avril au 18 octobre 2026.

	Dates de la période normale de prise des vacances
Catégorie 1 (FIQ)	Du 31 mai au 17 octobre 2026
Catégorie 2 (SCFP)	Du 11 mai au 4 octobre 2026
Catégorie 3 (CSN)	Du 10 mai au 10 octobre 2026
Catégorie 4 (APTS)	Du 31 mai au 17 octobre 2026

Notion de période normale au calendrier d'été

- Période qui doit être considérée pour le calcul des quotas.
- Les dates de cette période **varient** selon les catégories syndicales.
- Les quotas **peuvent varier** d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.
- Les **semaines à l'extérieur de la période normale** doivent tout de même avoir des quotas inscrits sur le calendrier, mais ne doivent pas être considérées dans le calcul.

Exemple — Période normale pour CSN

Avr		Mai				Juin				Juillet				Août					Septembre				Octobre	
26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11
3	4	4	4	3	3	4	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS
2.3 ÉTAPES ET EXEMPLES DE CALCUL

ÉTAPE 3 : Valider les quotas établis

- **Pourquoi? —** Pour s'assurer que les quotas soient **suffisants**.
- **Comment? —** Calculer la moyenne de tous les quotas inscrits à l'intérieur de la période normale de vacances.

Pour être **suffisants sans être trop élevés** : la moyenne doit être au minimum, **égale ou supérieure** au résultat de la formule, mais sans trop la dépasser. (0,5 de plus au maximum)

Dans l'exemple, le résultat de la formule = **2,53**

Exemple de calcul de la moyenne des quotas :

60 semaines en quota = total de tous les quotas indiqués pour chaque semaine comprise à l'intérieur de la période normale de vacances

60 semaines/22 semaines = **2,73** personnes

Ce résultat de **2,73** est supérieur au résultat de la formule (**2,53**), donc les quotas établis sont suffisants.

Avr		Mai				Juin				Juillet				Août					Septembre				Octobre	
26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11
3	4	4	4	3	3	4	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.4 OUTIL DE CALCUL DES QUOTAS (DISPONIBLE SUR LE SITE WEB PRASE)

Étape 1 - Calcul des quotas

Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous.

1. Sélectionner le syndicat

Syndicat : FIQ / SCFP / CSN / APTS

Période normale de prise de vacances
10 mai au 10 octobre

2. Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne « quantum » du calendrier de vacances) → **371**

Nombre de jours de la période normale de vacances **110**

(calcul automatique)

Résultat du calcul (total des jrs de vacances à donner X 75 % / nbre de jrs durant la période normale) **2,53**

(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine est de **3**

(calcul automatique)

Étape 2 - Détermination des quotas

Utilisez l'en-tête du calendrier ci-dessous en y inscrivant vos quotas pour chacune des semaines.

IMPORTANT :

- Notez que **les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre** selon les besoins de votre secteu
- La « **période normale** » de prise de vacances apparaît automatiquement **en vert** dans le tableau en fonction du **syndicat choisis.**
- La moyenne des quotas établis durant la « **période normale** » doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape précédente, c'est-à-dire égale ou supérieur à **2,53**. Pour cet exercice, inscrire des quotas seulement dans la zone verte pour le calcul de la moyenne. Toutefois, les cellules demeurées en blanc doivent tout de même contenir des quotas dans les calendriers officiels, mais ceux-ci ne sont pas considérés dans le calcul de la moyenne.
- La moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider.

EXEMPLE

	Av		Mai				Juin				Juillet				Août					Septembre					ct
	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11
	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Quota	3	4	4	4	3	3	4	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3

Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne calculée inclut les quotas inscrits dans les cellules vertes uniquement.

Moyenne **2,73** → OK quotas adéquats

(calcul automatique)

- Si la moyenne est égale ou supérieure, c'est indiqué : OK, quotas adéquats.
- Si la moyenne est inférieure, c'est indiqué : quotas insuffisants, ne permettent pas à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances.
- Si la moyenne est trop élevée, c'est indiqué : quotas trop élevés, réviser à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.5 CALCUL DES QUOTAS AVEC ÉTALEMENT DES VACANCES

(HORAIRE 7/7 ET 6/8 FIQ, CSN ET APTS)

Il faut considérer TOUTES les personnes inscrites sur le calendrier comme suit :

Pour chaque personne salariée <u>qui bénéficie (ou non)</u> de l'étalement des vacances :

- Quinze **(15) jours** de quantum doivent être considérés comme pris pour chaque personne salariée de **jour ou soir.**
  - ➢ Les personnes salariées ayant **un poste sur 2 quarts** (rotation) seront considérées comme ayant pris quinze **(15) jours** de quantum.
- Dix **(10) jours** de quantum doivent être considérés comme pris pour chaque personne salariée de **nuit.**

CALENDRIER *A* — sans étalement

Quota						
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum
Nom		îlot	Hrs / Per	Date emploi	Hrs / Jr	
Commentaires						
Salariée A	J	12345	TC	12A-231.28 J	145,00H	20,00J
			72,50	2008-09-02	20,00J	
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	20,00J
			72,50	2008-08-11	20,00J	
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	20,00J
			72,50	2009-08-17	20,00J	
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	20,00J
			45,00	2009-07-06	6,00J	
Salariée E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	20,00J
			72,50	2011-11-07	20,00J	
					TOTAL - COLONNE QUANTUM =	80,00J

Calcul du quantum avec 7/7 et 6/8

CALENDRIER *B* — *avec étalement*

Quota						
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum
Nom		îlot	Hrs / Per	Date emploi	Hrs / Jr	
Commentaires						
Salariée A	J	12345	TC	12A-231.28 J	145,00H	15,00J
			72,50	2008-09-02	20,00J	
Salariée B	S	67890	TC	11A-266.96J	145	15,00J
			72,50	2008-08-11	20,00J	
Salariée C	N	10250	TC	10A-272.65J	145,00H	10,00J
			72,50	2009-08-17	20,00J	
Salariée D	J	25471	TP	9A-317.25J	50,00H	15,00J
			45,00	2009-07-06	6,00J	
Salarieé E	N	69857	TC	8A-235.52J	145,00H	10,00J
			72,50	2011-11-07	20,00J	
					TOTAL - COLONNE QUANTUM =	65,00J

Formule pour calcul des quotas page suivante ⇨

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.5 CALCUL DES QUOTAS AVEC ÉTALEMENT DES VACANCES

(HORAIRE 7/7 ET 6/8 FIQ, CSN ET APTS)

Formule pour calcul des quotas — avec HORAIRES 7/7 et 6/8

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{nombre total de jours de vacances à donner}}{\text{nombre de jours de la période normale de vacances}}$$

avec application de la règle en lien avec le quart de travail

(FIQ et APTS : 100 jours; CSN 110 jours)

NOTE : il n'y a pas de proportion de 75 % à considérer pour cette formule

INDICATEUR = 65 jours/100

Dans l'exemple précédent, l'indicateur serait donc de 0,7 personne, donc 1 personne salariée à fois.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.6 OUTIL DE CALCUL DES QUOTAS

AVEC HORAIRE 7/7 ET 6/8 (FIQ, CSN ET APTS)

Étape 1 - Calcul des quotas

Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous.

1. Sélectionner le syndicat

Syndicat : FIQ / CSN / APTS

Période normale de prise de vacances
31 mai au 17 octobre

2. Inscrire le nombre de personnes salariées par quart :

Nombre de personnes sur le quart de **jour** ou de **rotation**	2
Nombre de personne sur le quart de **soir**	1
Nombre de personnes sur le quart de **nuit**	2
Total de jours à donner selon le quart	65

(calcul automatique)

Nombre de jours de la période normale de vacances	100

(calcul automatique)

Résultat du calcul (total des jrs de vacances à donner / nbre de jrs durant la période normale)	0,7

(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine est de 1

(calcul automatique)

Étape 2 - Détermination des quotas

Utilisez l'en-tête du calendrier ci-dessous en y inscrivant vos quotas pour chacune des semaines.

IMPORTANT :
- Notez que **les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.**
- La « **période normale** » de prise de vacances apparaît automatiquement **en vert** dans le tableau
- La moyenne des quotas établis durant la « **période normale** » doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape précédente, c'est-à-dire égale ou supérieur à 0,7 . Pour cet exercice, inscrire des quotas seulement dans la zone verte pour le calcul de la moyenne. Toutefois, les cellules demeurées en blanc doivent tout de même contenir des quotas dans les calendriers officiels, mais ceux-ci ne sont pas considérés dans le calcul de la moyenne.
- La moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider.

EXEMPLE

	Av	Mai					Juin				Juillet				Août					Septembre				Oct	
	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11
	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Quota	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Étape 3 - Validation des quotas

La moyenne calculée inclut les quotas inscrits dans les cellules vertes uniquement.

Moyenne 1,10 *(calcul automatique)* → OK quotas adéquats

- Si la moyenne est égale ou supérieure, c'est indiqué : OK, quotas adéquats.
- Si la moyenne est inférieure, c'est indiqué : quotas insuffisants, ne permettent pas à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances.
- Si la moyenne est trop élevée, c'est indiqué : quotas trop élevés, réviser à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2.

AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

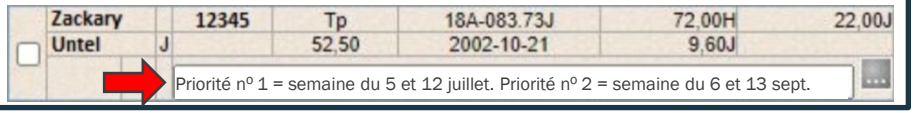
Section 3

- 3.1 Règles d’inscription des choix au calendrier
- 3.2 Personnes salariées absentes durant la période des choix
- 3.3 Vacances précédant un départ à la retraite
- 3.4 Particularités FIQ
- 3.5 Particularités SCFP
- 3.6 Particularités APTS
- 3.7 Vacances pour conjoints
- 3.8 Résumé des étapes

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.1 RÈGLES D'INSCRIPTION DES CHOIX AU CALENDRIER

- L'**ancienneté** d'une personne salariée ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacun des deux (2) calendriers (été et automne-hiver).
  - **Un (1) seul choix** = une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives
  - **FIQ** : Les choix effectués **entre le 26 avril et le 30 mai 2026** lors de la période de choix d'été seront **considérés comme étant le 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027** (voir point 3.4)
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
  - Ces demandes supplémentaires sont accordées en 2e tour (à la suite de l'approbation des choix nº 1)
- **WebLogibec ➔ la personne salariée doit inscrire la priorisation de ses choix dans la case de commentaire**



- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est en **semaine complète, donc 5 jours.**
  - Le **quantum doit être d'un minimum de 5 jours** pour sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même lors d'une semaine qui comprend un congé férié).
  - L'accumulation d'une ou de plusieurs journées de vacances lorsqu'un ou des congés fériés se retrouvent sur une semaine de vacances **ne donne pas** la possibilité à la personne salariée de choisir une semaine supplémentaire lors de la période de choix.
  - **Aucune journée de vacances fractionnées ne doit être inscrite au calendrier** (vous référer aux différents guides de vacances pour les règles spécifiques à chaque accréditation syndicale sur le nombre de jours de vacances fractionnées permis).

    Les journées fractionnées doivent être approuvées en confection d'horaire selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs ou selon le processus établi par le gestionnaire.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.2 PERSONNES SALARIÉES ABSENTES DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

Du 25 février au 12 mars 2026	
Les personnes salariées **absentes*** **pendant** cette période sont tenues de communiquer leur préférence **par écrit** à leur gestionnaire : *Tout type d'absence : vacances, maladies, invalidités, congé sans solde, etc.	
FIQ	**avant le début** de la période d'affichage (25 février 2026) en raison de l'approbation au fur et à mesure des 1ers choix des personnes salariées
SCFP	**au cours** de la période d'affichage (jusqu'au 12 mars 2026) Pour les calendriers de 20 personnes et + : Prendre en compte la période pour les choix du 1er ou 2e groupe ➢ Référence — Section 3.5 (pour les dates)
CSN APTS	**au cours** de la période d'affichage (jusqu'au 12 mars 2026)
La personne salariée **qui ne communique pas ses préférences** au moment requis aura seulement accès aux semaines restantes.	

- Une communication sera transmise avant la période de choix à tout le personnel salarié en absence longue durée par le Service des avantages sociaux (Congés et vacances) détaillant les règles mentionnées ci-dessus, même si les dispositions locales des conventions collectives ne le requièrent pas.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.3 VACANCES PRÉCÉDANT UN DÉPART À LA RETRAITE

- La personne salariée peut planifier des journées de vacances précédant immédiatement leur départ à la retraite (semaines complètes consécutives à la date de la retraite).
- Ces journées de vacances peuvent provenir de la **banque courante** et/ou de la **banque prochaine**.

C'est la banque de l'année de référence 2026-2027 qui sera disponible en **mai 2026** et que la personne salariée peut planifier sur les calendriers de vacances.

Ce sont les jours de vacances payés seulement qui **s'accumuleront à partir de mai 2026 jusqu'à la dernière journée travaillée.**

- Les vacances courantes (incluant le quantum non payé) doivent toujours être écoulées en premier.

	Banque courante	Banque prochaine
Doivent-elles être incluses dans le calcul pour *déterminer* les quotas?	OUI	NON
Doivent-elles être considérées comme étant des semaines prises au calendrier?	OUI	NON
Doivent-elles être inscrites au calendrier lors des choix? (si la retraite est connue au moment de faire les choix)	OUI	À titre indicatif

- **Les vacances doivent être approuvées par le gestionnaire.**

Si les vacances sont planifiées au moment de compléter les documents de retraite **ET** que la période de choix de vacances est **terminée, le Service des avantages sociaux (PRASE | Régimes de retraite) transmet alors une demande d'approbation des vacances au gestionnaire qui pourra accepter ou refuser les vacances.**

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Vacances *anticipées* précédant la retraite

(jours payés accumulés dans la banque prochaine jusqu'à la dernière journée travaillée)

- Pour qu'il soit possible de planifier des vacances *anticipées* avant le départ à la retraite (semaines complètes accolées à la date de la retraite) :
  1. La personne salariée doit informer **son gestionnaire par courriel.**
  2. Le Service des avantages sociaux **(PRASE | Régimes de retraite) doit recevoir la demande <u>approuvée par le gestionnaire lors de la période des choix de vacances</u>** (du 25 février au 12 mars 2026).
  - ➢ Sinon, les vacances anticipées seront **monnayées** au départ.
- Les journées de vacances **anticipées** avant le départ à la retraite ne doivent pas être inscrites sur le calendrier (à titre indicatif seulement) ni avoir pour effet de réduire les quotas disponibles indiqués sur le calendrier.

(Pour complément d'information, voir Point 3.3)

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

IMPORTANT
IMPACT POUR LE CALENDRIER D'HIVER 2026-2027

Les choix effectués **entre le 26 avril et le 30 mai 2026** lors de la période de choix d'été sont **considérés comme étant le 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027**, ce qui signifie que les choix exprimés pour ce calendrier devront être accordés au 2e tour si la personne salariée a fait un choix durant cette période.

Choix durant cette période
=
Choix considéré comme
1er choix au calendrier
HIVER 2026-27

Choix durant cette période
=
1er et 2e choix au calendrier ÉTÉ 2026

Avr.	Mai				Juin					Juillet				Août					Septembre				Oct.	
26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di

3. INSCRIPTION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ — QUELQUES SCÉNARIOS POSSIBLES

1. **Personne salariée A émet une préférence de choix de congé annuel pour la semaine du 10 mai 2026 et une préférence pour les semaines du 12 et 19 juillet 2026.**

   Application : La semaine du 10 mai 2026 n'est pas considérée au calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 31 mai au 17 octobre 2026. **Ce choix sera toutefois considéré comme le 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact sur ses choix au calendrier d'hiver (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

   Le choix des semaines du 12 juillet et du 19 juillet 2026 sera considéré comme étant son premier choix dans le calendrier d'été, si aucun autre choix de préférence n'est réalisé. Ce choix sera traité selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix no 1, choix no 2 et délai de 48 heures).

2. **Personne salariée B exprime une préférence de choix de congé annuel pour les semaines des 24 et 31 mai 2026**

   Application : Bien qu'il s'agisse de deux semaines consécutives, **le choix de la semaine du 24 mai 2026 sera considéré comme le 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027** pouvant ainsi, selon son rang d'ancienneté, avoir un impact sur ses choix au calendrier d'automne-hiver (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

   Le choix de la semaine du 31 mai 2026 sera considéré comme étant un choix exprimé dans le calendrier d'été, soit la période normale de congé annuel du 31 mai 2026 au 17 octobre 2026 et sera donc traité selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix no 1, choix no 2 et délai de 48 heures).

3. **Personne salariée C demande une semaine de vacances pour la semaine du 3 mai 2026 en dehors du choix de congé annuel (25 février au 12 mars 2026).**

   Après approbation du gestionnaire, si la semaine de congé annuel est toujours disponible conformément au quota établi, elle pourra être accordée et **ne sera pas considérée comme un 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027**.

ASTUCE pour les gestionnaires : Conserver une trace des vacances autorisées par priorité lors de l'affichage des choix de congé annuel considérant l'impact pour le calendrier d'automne-hiver.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Délai maximum de 48 heures pour la personne salariée ET approbation au fur et à mesure

- La personne salariée dispose d'un délai maximal de 48 heures **pour inscrire et signifier tous ses choix** de vacances (choix nº 1, nº 2, nº 3…) en respectant l'ordre de priorité.
- La personne salariée **n'ayant pas inscrit ou signifié ses choix** à la fin de son délai de 48 heures :
  - perd l'avantage de son tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste;
  - devra faire son choix en fonction de son nouveau rang.

Gestionnaire (ou personne désignée responsable du calendrier) :

- **Le gestionnaire** (ou la personne désignée) **avise les personnes salariées du début du délai de 48 heures** et **confirme au fur et à mesure** le choix nº 1.
- **Après le traitement complet du 1er tour**, les choix subséquents sont confirmés s'ils sont disponibles, ou les alternatives possibles, par ancienneté.
- Si vous prévoyez être absent, vous devez désigner un responsable qui assurera le suivi du processus.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Application du délai de 48 heures dans le WebLogibec

Démonstration

Vidéo explicative

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ (EXEMPLE NO 1 — TOUR DE RÔLE)

Au premier jour d'affichage le 25 février 2026

La personne **salariée A** (celle ayant le plus d'ancienneté), a un délai de 48 heures pour faire ses choix. Elle **inscrit son choix nº 1 à 11 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement le 1er choix.
Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le 25 février 2026, 11 h

Le délai de 48 heures pour la personne **salariée B** commence le 25 février, à 11 h. Elle **inscrit son choix nº 1 le 26 février, à 14 h**. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1er choix.
Le gestionnaire approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le 26 février 2026, 14 h

Le délai de 48 heures pour la personne **salariée C** commence le 26 février, à 14 h. Elle **n'a pas fait son choix à l'intérieur des 48 heures**, elle perd donc l'avantage de son tour de rôle par ancienneté et son tour est reporté à la fin de la liste. Même s'il n'y a pas de choix à approuver, le gestionnaire approuve tout de même la ligne de la personne dans le WebLogibec.

Le 28 février 2026, 14 h

Le délai de 48 heures pour la personne **salariée D** commence le **samedi 28 février**, à 14 h.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ : EXEMPLE

ASTUCE pour appliquer la règle des 48 heures

1. Sélectionner le plus petit quota de votre calendrier.
   Par exemple, le plus petit quota est de 5 personnes salariées qui peuvent quitter en même temps.

2. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour les 5 premières personnes salariées du calendrier (en même temps).

3. Confirmer le choix nº 1 des 5 personnes salariées lorsqu'elles l'auront fait ou lorsque le délai est expiré.

4. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour la 6e personne, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

Avr	Mai					Juin				Juillet				Août					Septembre				Octobre	
26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11
5	5	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	7	7	7	7

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.4 PARTICULARITÉS FIQ

Suspension du délai de 48 heures pour les conjoints travaillant au CIUSSS de l'Estrie — CHUS

- Lorsqu'au moins un des deux conjoints fait partie de l'accréditation FIQ, il est possible de suspendre la règle des 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la personne salariée moins ancienne.
- Étant donné les multiples situations possibles, veuillez nous contacter pour de l'accompagnement à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.

- **Possibilité d'impact pour la période des choix et l'affichage officiel**
  - Le processus d'inscription avec le délai de 48 heures se poursuit jusqu'à la fin du 1er tour, et ce, même si la période des choix est terminée.
  - L'affichage officiel des calendriers pourrait être également reporté selon les situations.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

- Les vacances sont prises du **lundi 0 h 1 au dimanche à 23 h 59**.
- Selon l'horaire, **quatre (4) ou six (6) jours** de vacances doivent être codé **VAC** au relevé de présence.
- Sur le WebLogibec, malgré cette situation, simplement mettre un «X» lors du choix de vacances.

Lorsque **titulaire ou affecté TC** inscrire les vacances requises seulement sur les quarts planifiés:
* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances
* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

	TC	d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
1	Horaire	T	T		T	T	T			T	T		T	T	T
	période vacances	T	V		V	V	V			T	T		T	T	T
2	Horaire		T	T	T	T		T	T		T	T	T	T	
	période vacances		V	V	V	V		V	V		T	T	T	T	

Lorsque **titulaire ou affecté TP** inscrire les vacances requises sur les quarts planifiés et comblé au besoin:
* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances
* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

	TP	d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
3	Horaire	T	T	T	T								T	T	T
	période vacances	T	V	V	V		V						T	T	T
4	Horaire		T				T	T	T		T	T			
	période vacances		V	V	V		V	V	V		T	T			

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Particularité d'affichage pour les calendriers de plus de 20 personnes

↳ diviser le calendrier **en 2 groupes distincts égaux** pour la période de choix.

Groupe 1 :

- Les choix se déroulent durant les 7 premiers jours et il n'est plus possible pour ce groupe de modifier leurs choix après cette période.
- La personne salariée du 1er groupe qui n'exprime pas de préférence durant les 7 premiers jours pourra le faire après la période de choix du groupe 2.
  La personne salariée pourra choisir parmi les semaines qui seront disponibles.

Groupe 2 :

- Les choix se déroulent durant 7 jours, suivant la période des 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 nº 1 par groupe**	Le 4 mars 2026	Le 12 mars 2026
Traitement des choix subséquents (2e, 3e…) **pour tous + les personnes salariées du 1er groupe n'ayant pas fait leur choix durant les 7 premiers jours**	À compter du 12 mars 2026	

Application des deux groupes dans le WebLogibec

Démonstration

🎬 Vidéo explicative 🎬

Externat

Considérant que les vacances inscrites et approuvées au calendrier ne peuvent être annulées, une personne salariée ayant fait un choix entre le dimanche 31 mai et 22 août 2026 sera automatiquement exclue du programme d'externat.

En cas d'échec à un cours ou un désistement au programme d'externat après le choix de vacances, la personne salariée aura la possibilité de prendre des vacances en fonction des quotas restants.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.5 PARTICULARITÉS SCFP

Si un ou des congés fériés surviennent durant le congé annuel de la personne salariée à temps complet :

- L'employeur lui accorde son ou ses congés dans les 4 semaines qui précèdent ou suivent le congé férié

OU

- La personne salariée met le férié en banque (dispositions locales, art. 11.03), ou verra le congé férié être monnayé si la banque compte déjà 5 congés fériés (c. c. nationales, art. 20.03)

À noter que les congés compensatoires accumulés au 30 juin et non pris au 30 juillet sont monnayés.

Une gestion rigoureuse des banques de congés fériés des personnes salariées sera requise afin d'éviter le monnayage à taux double.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.6 PARTICULARITÉS APTS

Mise en banque des congés fériés survenant pendant les vacances

Personnel salarié détenant un statut <u>à temps complet</u> :

- Doit en faire la demande **AVANT** le début de sa période de vacances.
  Aucune correction rétroactive ne sera faite.

  Une requête SAFIR doit être complétée > **PRASE — Demande de report de congé férié pendant les vacances (F-024).**

Personnel salarié détenant un statut <u>à temps partiel</u> :

- Pourra planifier les jours fériés survenant durant son congé annuel en confection d'horaire, après entente avec son gestionnaire.

  Une requête SAFIR doit être complétée > **Gestion des effectifs — Demande de congé moins 30 jours.**

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

NOUVEAUTÉ

Monnayage de la banque courante lors d'un congé sans solde COMPLET

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Congé sans solde (plus de 4 semaines)	Oui (12.03 c.c.locale)	Oui* (12.10 c.c.locale)	Oui (312.08 c.c.locale)	Oui (12.12 c.c.locale)
Congé sans solde pour enseigner	Oui (12.07 c.c.locale)	Oui* (12.10 c.c.locale)	Oui (312.08 c.c.locale)	Oui (12.12 c.c.locale)
Congé sans solde pour études	Oui (12.08 c.c.locale)	Oui* (12.10 c.c.locale)	Oui (312.08 c.c.locale)	Oui (12.12 c.c.locale)
Congé sans solde pour agir comme personne aidante naturelle	Non	Non	Non	Oui (12.12 c.c.locale)
Congé nordique	Oui (17.06 c.c.nationale)	Oui (18.06 c.c.nationale)	Oui (18.07 c.c.nationale)	Oui (26.07 c.c.nationale)
Congé sans solde pour fonction civique	Non	Non	Non	Oui (12.12 c.c.locale)

Cela s'appliquera à tous les congés sans solde complet qui débuteront à compter du 1er mai 2026. (note de service du 15 janvier 2026)

*Si le congé est de 6 mois et plus, le monnayage de la banque courante est automatique. Si le congé est de moins de 6 mois, la personne salariée doit préciser au moment de faire sa demande si elle souhaite monnayer sa banque courante ou non.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.7 VACANCES POUR CONJOINTS

FIQ	Comme mentionné à la diapositive nº 32, lorsqu'au moins un des deux conjoints fait partie de l'accréditation FIQ, il est possible de suspendre la règle des 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la personne salariée la moins ancienne. Le processus d'inscription avec le délai de 48 heures se poursuit jusqu'à la fin du 1er tour, et ce, même si la période des choix est terminée. L'affichage officiel des calendriers pourrait être également reporté selon les situations.
SCFP	Lorsque le calendrier est séparé en 2 groupes (calendrier de 20 personnes et plus), il y a possibilité pour la personne salariée la plus ancienne faisant partie du 1er groupe de faire son choix dans le 2e groupe afin de lui permettre de connaitre le choix de la personne salariée la moins ancienne.
CSN	Si deux personnes salariées conjointes souhaitent prendre leurs vacances simultanément, elles doivent faire un choix de vacances en fonction des quotas disponibles à leur rang d'ancienneté sur leur calendrier respectif.
APTS	

- Étant donné que plusieurs situations particulières sont possibles, n'hésitez pas à nous contacter pour de l'accompagnement à l'adresse **prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca**.

3. AFFICHAGE/INSCRIPTION/APPROBATION DES CHOIX

3.8 RÉSUMÉ DES ÉTAPES

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 25 février au 12 mars 2026			
Inscription des choix Personnes salariées	**À tour de rôle par ordre d'ancienneté.** **Délai de 48 heures pour signifier ses choix (nº 1, 2, 3…)**	Les personnes salariées indiquent leurs choix au cours de la période d'inscription des choix. **Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.** *** Calendriers de plus de 20 personnes :** choix en 2 groupes distincts, chacun ayant une période de 7 jours. *1er groupe : Validation des choix nº 1 après les 7 premiers jours.*	Les personnes salariées indiquent leurs préférences au cours de la période d'inscription des choix. **Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.**	
Approbation Gestionnaires	**Au fur et à mesure pour les choix nº 1.** Les choix subséquents sont approuvés en 2e, 3e tour, etc.	**Du 13 mars jusqu'à l'affichage officiel :** Validation/approbation de tous les choix (1er, 2e, 3e tour) selon la priorité des choix (nº 1, nº 2, nº 3)		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 15 avril 2026	Le 12 avril 2026 *(au plus tard)*	Le 15 avril 2026 *(au plus tard)*	

En considérant le calendrier de confection des horaires, nous vous suggérons de faire vos approbations **rapidement**. Certaines semaines du début du calendrier de vacances pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.

ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRE 7/7 ET 6/8

Section 4

4.1 Règles applicables (FIQ — SCFP — CSN — APTS)

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ — SCFP — CSN — APTS)

Horaire 7/7 – 6/8

Période visée : FIQ 7/7 : du 14 juin au 22 août 2026 (10 semaines)
FIQ 6/8 : du 28 juin au 22 août 2026 (8 semaines)
SCFP : du 14 juin au 22 août 2026 (10 semaines)
CSN : du 14 juin au 22 août 2026 (10 semaines)
APTS (RAC) : du 14 juin au 22 août 2026 (10 semaines)

Prise des jours résiduels du congé annuel

- **FIQ :** Les jours résiduels devront être pris **à l'extérieur de la *période normale*** (en mai ou au calendrier d'hiver). L'adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.
- **SCFP — APTS :** Les jours résiduels seront pris **à l'extérieur de la période visée par l'étalement** des congés annuels (horaire 7/7) en 2e tour. L'adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.
- **CSN** : Une fois les choix terminés, 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. L'adhésion au 7/7 est considérée comme étant le premier choix de vacances.

IMPORTANT

En respect du quart de travail et de l'ancienneté, il est de la responsabilité du gestionnaire d'évaluer :

- la faisabilité d'offrir l'étalement de vacances dans son secteur,
- le nombre maximal de demandes à accepter pour chacune de ses équipes.

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ — SCFP — CSN — APTS)

POUR LE CALCUL DES QUOTAS

FIQ, CSN et APTS
▪ Toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier, bénéficiant ou non de l'étalement des vacances, doivent être INCLUSES dans votre calcul.
▪ Le quantum à considérer pour le calcul des quotas doit être de 10 ou 15 jours, selon le quart de travail. * (Référence — Section 2.5 pour les précisions)

SCFP
▪ L'étalement du congé annuel (horaire 7/7) n'a pas pour effet de modifier le calcul des quotas de vacances.
▪ Le calcul doit se faire selon la formule habituelle en incluant toutes les personnes salariées du calendrier dans le calcul. * (Référence — Section 2.2 pour les précisions)

4. ÉTALEMENT DES VACANCES HORAIRES 7/7 ET 6/8

4.1 RÈGLES APPLICABLES (FIQ — SCFP — CSN — APTS)

- Une note de service a été publiée à ce sujet le 15 janvier 2026.

- Pour accéder aux modalités complètes concernant les horaires 7/7 et 6/8, vous référer au guide des horaires 7-7 disponible sur l'intranet dans la section réservée aux gestionnaires :

  - Espace Employés | Horaire et disponibilité | Documentation pour les gestionnaires (section en vert) | Guide horaire 7-7
  - Nouveauté en lien avec les personnes salariées FIQ en situation d'ATT – consulter la documentation pour plus de détails

- Les gestionnaires de la Gestion des effectifs et leurs équipes seront disponibles pour vous accompagner dans l'analyse des demandes reçues, n'hésitez pas à les interpeller!

APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

Section 5

- 5.1 Annulation des vacances
- 5.2 Situations de report des vacances permises
- 5.3 Ajout d'une ou plusieurs semaines de vacances
- 5.4 Ajout de personnes salariées
- 5.5 Échange de congé annuel (CSN et APTS)

5. APRÈS L’AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.1 ANNULATION DES VACANCES

Annulation des vacances à la suite de l’affichage

- Les calendriers de vacances **ne peuvent être modifiés** après l’affichage officiel.
- Les **vacances doivent être prises aux dates prévues** aux calendriers.

Avant d’approuver une demande de congé sans solde

- Il est fortement conseillé de privilégier la prise de journées de vacances payées afin d’éviter de se retrouver avec des vacances non prises en fin d’année.

5. APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.2 SITUATIONS DE REPORT DES VACANCES PERMISES

Les vacances peuvent être reportées SEULEMENT dans les cas suivants :

- Retrait préventif ou congés parentaux → automatiquement reportées.
- Mandat à titre de juré → reportées à la demande de la personne salariée.
- Invalidité (ex. assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) :
  - La personne salariée DOIT aviser son gestionnaire par écrit* **AVANT le début de la période de vacances prévue**.
    Si elle omet de le faire, les vacances devront être inscrites par le gestionnaire au relevé de présence.

    *Une **preuve écrite** pourrait être demandée par le Service de la paie.

    Période de vacances : une ou plusieurs semaines de vacances consécutives
  - Le gestionnaire doit s'assurer que le relevé de présence est conforme selon la situation de report ou non.
  - Aucune demande de modification rétroactive au relevé de présence n'est permise après la période de congé annuel, à moins de fournir la preuve écrite.
  - Le gestionnaire DOIT déterminer la nouvelle date des congés annuels reportés dès le retour au travail de la personne salariée en tenant compte de ses préférences et des quotas disponibles (ou au dernier tour durant la période des choix, sauf pour SCFP).
  - Le gestionnaire doit aviser le technicien horaire, le cas échéant, afin d'assurer la planification des ressources de remplacement.

5. APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.3 AJOUT D'UNE OU PLUSIEURS SEMAINES DE VACANCES

La personne salariée qui désire obtenir une semaine de congé annuel encore disponible (ajout) après l'affichage officiel peut en faire la demande à son gestionnaire.

La demande doit être remplie et approuvée **selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs** dans le but de permettre la planification des ressources de remplacement.

Requête SAFIR > **Gestion des effectifs — Demande de congé moins 30 jours**

5. APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.4 AJOUTS DE PERSONNES SALARIÉES

La personne salariée qui obtient un poste ou une nouvelle affectation après l'approbation officielle des choix de vacances **conserve les choix qui ont été approuvés** dans leur secteur initial.

(FIQ et APTS : entente de modification possible après analyse.)

Registres/répertoires de poste ayant une date de transfert au 22 mars 2026	• Personnes salariées FIQ-CSN-APTS déjà inclus au calendrier qui correspond au nouveau poste/nouvelle affectation. • Personnes salariées SCFP inclus **au calendrier du poste initial** et conserve les choix de vacances de celui-ci au moment de la mutation.
Personnes salariées FIQ, CSN et APTS ayant une date de transfert au-delà du 26 avril 2026	Personnes salariées inclus **au calendrier du poste initial** et conserve les choix de vacances de celui-ci au moment de la mutation.
Personnes salariées SCFP ayant une date de transfert au-delà du 25 février 2026	

Voir diapositive nº 9 pour les modalités

ASTUCE : Maintenez vos calendriers à jour

Contactez le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et Vacances) pour faire l'ajout ou le retrait des personnes salariées sur vos calendriers qui obtiendront un poste ou une nouvelle affectation dans votre secteur à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.

5. APRÈS L'AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

5.5 ÉCHANGE DE CONGÉ ANNUEL (CSN ET APTS)

Pour le personnel **CSN** (article 311.10) et **APTS seulement** (clause 11.11).

Deux (2) personnes salariées qui occupent le même titre d'emploi et qui travaillent dans le même service/centre d'activités (CSN : et qui bénéficient du même nombre de jours de congés annuels) peuvent s'échanger des congés annuels entre elles.

Après entente avec le supérieur immédiat.

RAPPEL

Section 6

- 6.1 Dates importantes
- 6.2 Octroi des accès aux listes de vacances
- 6.3 Règles pour l’affichage et le retour des calendriers

6. RAPPEL

6.1 DATES IMPORTANTES

	DATES IMPORTANTES
Durée du calendrier de vacances	Pour toutes les catégories syndicales : Du 26 avril au 17 octobre 2026
Mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec (pour les gestionnaires)	Pour toutes les catégories syndicales : Le 6 février 2026
Période des choix (pour le personnel)	Pour toutes les catégories syndicales : Du 25 février au 12 mars 2026
Approbation des choix (par les gestionnaires)	Au plus tard à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés.
Affichage officiel des calendriers approuvés	Catégorie 1 (FIQ) → Vers le 15 avril 2026 Catégorie 2 (SCFP) → Le 12 avril 2026 (au plus tard) Catégories 3 (CSN) → Le 15 avril 2026 (au plus tard) Catégorie 4 (APTS) → Le 15 avril 2026 (au plus tard) L'HORAIRE COLLABORATIF AgiliT Pour les secteurs utilisant l'horaire collaboratif AgiliT, l'approbation des calendriers doit être faite au plus tard le 28 mars 2026.

FORMATIONS POUR LES GESTIONNAIRES (DURÉE 1 H 30) | CALENDRIER ÉTÉ 2026							
21 janvier	27 et 29 janvier	5 février	**6 février**	9 et 11 février	17 février	**25 février**	Entre le 12 et le 15 avril
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	**Mise en ligne des calendriers**	Formation calendrier	Formation calendrier	**Début des choix**	Affichage des calendriers approuvés

Date limite pour déposer une demande d'entente particulière auprès des *Relations de travail*	Pour toutes les catégories syndicales : Le 14 novembre 2025
Date de l'ancienneté affichée sur les calendriers	10 janvier 2026

	POUR LE CALCUL DES QUOTAS	
	Dates de la période normale de prise des vacances	**Nombre de jours** (selon les dates de la période normale de prise de vacances)
Catégorie 1 (FIQ)	Du 31 mai au 17 octobre 2026	100
Catégorie 2 (SCFP)	Du 11 mai au 4 octobre 2026	105
Catégorie 3 (CSN)	Du 10 mai au 10 octobre 2026	110
Catégorie 4 (APTS)	Du 31 mai au 17 octobre 2026	100

DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS WEBLOGIBEC

(pour les gestionnaires) :

VERS LE 6 FÉVRIER 2026

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé

PÉRIODE DES CHOIX :

Du 25 février au 12 mars 2026

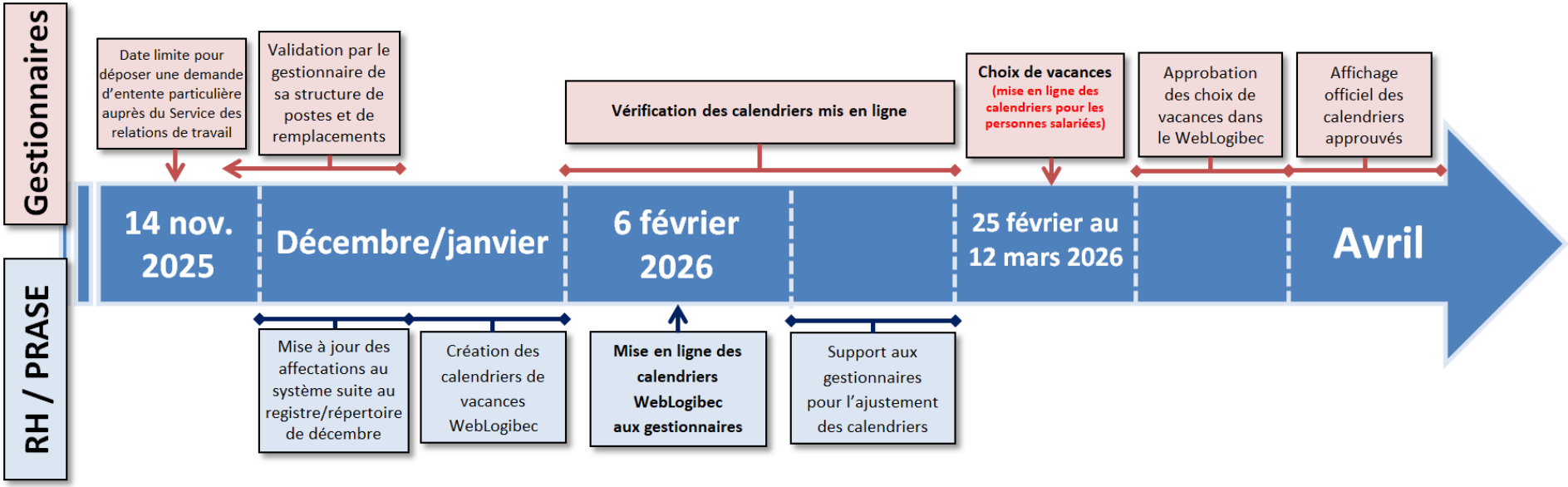
- Assurez-vous que vos calendriers soient prêts pour le début de la période des choix.
  (validation, ajouts/retraits de personnes salariées, quotas)
- Au besoin, déléguez une personne responsable si vous prévoyez d'être absent.

APPROBATION DES CHOIX

En considérant le calendrier de confection des horaires, nous vous suggérons de faire vos approbations **rapidement**. Certaines semaines du début du calendrier de vacances pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.

6. RAPPEL

6.1 DATES IMPORTANTES



Pour accéder à vos listes de vacances dans le module WebVacances de Logibec

Accès responsable au niveau du module WebVacances		Accès responsable au niveau de l'approbation des relevés de présence
Ces accès ont été donnés d'emblée à tous les gestionnaires.	ET	Vous devez vous assurer de tenir à jour la liste des unités dont vous êtes responsable.

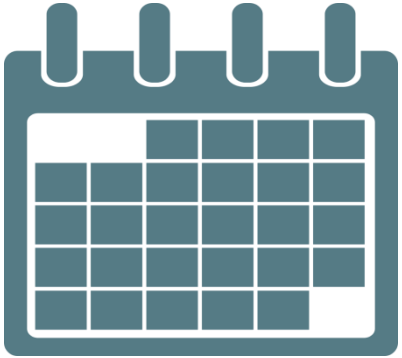
Si vous voulez que l'on octroie également des accès WebVacances à une personne qui vous épaulera dans la gestion des listes de vacances, vous devez :

Écrire à **prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca** pour demander les accès **au module WebVacances** en fournissant le nom, le prénom et **CIP** de la personne à ajouter.	ET	Vous assurer que la personne détient aussi les accès pour faire **l'approbation des relevés de présence**, si ce n'est pas le cas, vous devez en faire la demande via l'intranet au chemin suivant : **Espace Employés > Paie, rémunération, primes et avantages sociaux > Demande d'octroi d'accès Logibec**

Calendriers WebLogibec

- ✓ Votre calendrier est approuvé directement dans le WebLogibec. **Vous n'avez pas à afficher ou retourner une copie.**

- ✓ Le Service des avantages sociaux (PRASE | Congés et vacances) et votre technicien horaire auront accès à vos calendriers directement dans le WebLogibec.



OUTILS DISPONIBLES

Section 7

7. OUTILS DISPONIBLES

SITE WEB PRASE

Vous trouverez sur le site Web PRASE, à la page Congés | Vacances > section Vacances, toutes les informations pertinentes et les outils pour le traitement de vos calendriers.

Attention : Vous accéderez aux documents destinés spécifiquement aux gestionnaires en cliquant sur le bouton au bas de la section

Vacances Été 2026

L'ensemble des informations utiles à ces processus sont graduellement mises à jour.

GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie - CHUS (PDF, 290.74 Ko)

- Tableau Dates importantes (PDF, 135.48 Ko)
- Procédure | Choix du personnel salarié
- Guide de l'utilisateur WebVacances
- Capsule WebVacances personnel salarié

Guides de gestion des vacances ÉTÉ

- Catégorie 1 (FIQ)
- Catégorie 2 (SCFP-FTQ)
- Catégorie 3 (CSN)
- Catégorie 4 (APTS)

Pour consuler la page **PRASE pour les gestionnaires**, cliquez sur l'image ci-dessous.

Documents utiles

Besoin d'imprimer? Voir la liste des imprimantes (PDF, 56.25 Ko)

Paie

Vacances | Été 2026

Été 2026

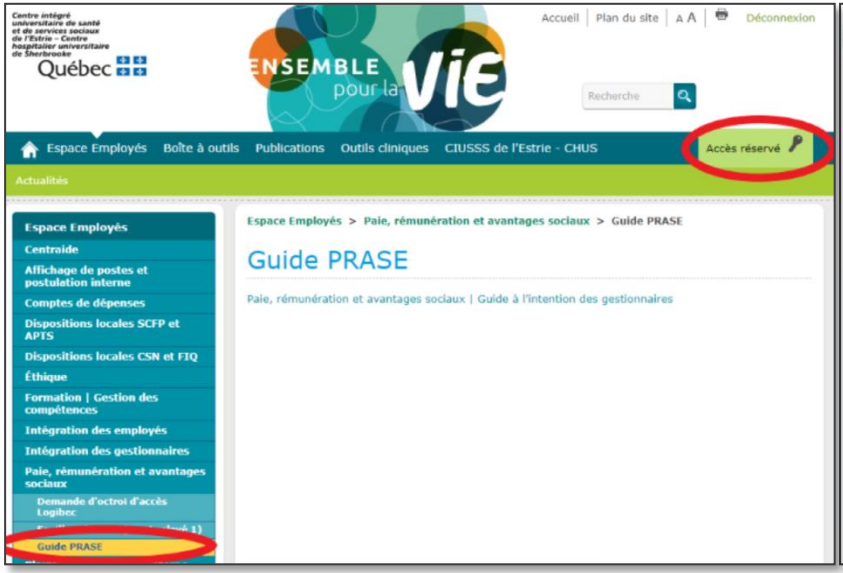
- Aide-mémoire
- Guide de référence
- Guide du responsable WebVacances
- Capsules audiovisuelles WebVacances (Complément du Guide du responsable WebVacances pour les gestionnaires; ces capsules présentent chaque étape avec des précisions et des exemples concrets)
- Outil de calcul pour les quotas (toutes les catégories)
- Outil de calcul pour les quotas (FIQ, CSN et APTS, avec horaire 7/7 et 6/8)
- Calendrier modèle en blanc (FIQ, CSN et APTS)
- Calendrier modèle en blanc (SCFP seulement)

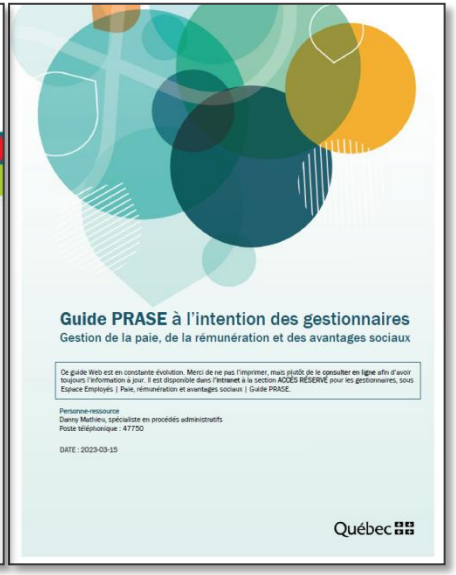
7. OUTILS DISPONIBLES

GUIDE PRASE

Outil de référence pour trouver rapidement de l’information sur :

- Paie
  (Relevés de présence, codes de paie)
- Rémunération
  (Ancienneté, expérience, primes)
- Avantages sociaux
  (Vacances, congés, assurances collectives, régimes de retraite)





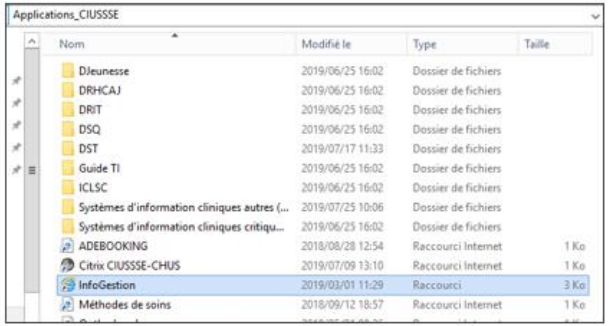
7. OUTILS DISPONIBLES

ÉTAT DES BANQUES EN UN COUP D'ŒIL

Données sur les banques de vacances, congés fériés, banque de temps + banque de vacances 5e vague

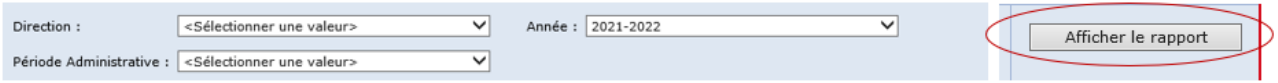
Outil mis à jour à chaque période de paie

1

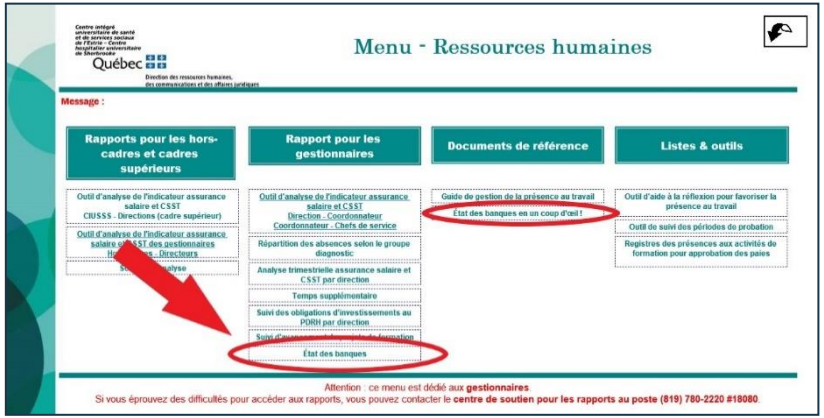


2

3



4



COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Pour les gestionnaires et responsables des calendriers

Service des avantages sociaux, secteur Congés et Vacances

Par courriel : prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Pour la personne salariée

Service des avantages sociaux, secteur Congés et Vacances

Par téléphone : 819 780-2220, poste 47777, option 2 puis option 3

ou sans frais au 1 855 780-2200, option 2 puis option 3

Par courriel : prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

ÉVALUATION

Merci d’avoir participé à la formation!

Nous aimerions maintenant connaitre votre opinion!

Utilisez le code QR ci-dessous pour ouvrir le formulaire d’évaluation.

ALLIER NOS FORCES ET NOS SAVOIRS pour le mieux-être

Questions

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
Québec