



# GUIDE DE GESTION

## CALENDRIERS DE VACANCES **FIQ** – AUTOMNE-HIVER 2025-2026

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 pour l'ensemble du personnel salarié et qui complète les renseignements présentés dans ce guide.



### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

|                   |   |
|-------------------|---|
| Personnel salarié | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planifier la <b>totalité</b> des journées de vacances de sa banque <b>avant le 30 avril</b>. Les semaines complètes sont planifiées dans le WebLogibec alors que les journées fractionnées sont planifiées selon le mécanisme établi avec le gestionnaire et/ou la Gestion des effectifs pour les congés de 30 jours ou moins;</li><li>✓ Inscrire et approuver les journées de vacances au relevé de présence le moment venu.</li></ul>   |
| Gestionnaire      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ S'assurer que le personnel salarié puisse prendre la totalité de ses journées de vacances <b>avant le 30 avril</b>;</li><li>✓ Garantir une vigie et contacter la personne salariée dont les vacances n'ont pas été planifiées;</li><li>✓ Veiller à ce que toutes les journées de vacances aient été inscrites au relevé de présence avant de l'approuver.</li><li>✓ Organiser les vacances restantes de la personne salariée selon les quotas disponibles, au besoin.</li></ul> |

### 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 19 octobre 2025 au 25 avril 2026   |
| Période d'inscription des choix             | Du 3 au 18 septembre 2025<br>Note : le personnel salarié absent pendant cette période doit communiquer leur préférence, <b>par écrit</b> , à son gestionnaire <b>avant le début</b> de la période d'affichage, soit le 3 septembre 2025.  |
| Dates d'affichage des calendriers approuvés | Vers le 1 <sup>er</sup> octobre 2025 (au plus tard)   |
| Détermination des quotas                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les quotas sont déterminés par les gestionnaires. Il s'agit du nombre de personnes salariées qui peuvent partir simultanément en vacances pendant une semaine donnée.</li><li>• Les quotas établis doivent permettre à l'ensemble des personnes salariées d'écouler le solde de leur banque de vacances pendant la durée du calendrier.</li><li>• Le quota ne peut être inférieur à un (1), à moins d'une <i>situation exceptionnelle</i>.<ul style="list-style-type: none"><li>➔ La <i>situation exceptionnelle</i> doit être connue au moment de la détermination des quotas et nécessitera une démarche auprès des relations de travail pour convenir d'une entente entre l'employeur et le syndicat.</li></ul></li><li>• 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>.</li></ul> |



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

### Processus des choix des vacances

#### INSCRIPTION DES CHOIX

- Le congé annuel se prend de façon continue. La personne salariée peut le diviser par période, chacune étant d'au moins une (1) semaine.
- Le **quantum doit être d'un minimum de cinq (5) jours** pour sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même lors d'une semaine qui comprend un congé férié).
- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est en **semaine complète** :  
**X = 5 jours quantum**
- L'**ancienneté** de la personne salariée ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes : calendrier d'été et calendrier d'hiver.
  - ➔ Un (1) **seul choix** = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.
  - Inscription du premier (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 4 janvier et du 25 janvier (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 18 janvier et du 25 janvier (deux semaines collées).
  - Si la semaine du 4 janvier est le **choix n°1 de la personne salariée A** : l'employeur approuve la semaine du 4 janvier. Ensuite, il octroie les semaines du 18 et du 25 janvier à la personne salariée B (1<sup>er</sup> choix). Après l'approbation des choix n°1 de tout le personnel salarié du calendrier, le gestionnaire doit demander à la personne salariée A de refaire un choix n°2, car la semaine du 25 janvier n'est plus disponible.
  - Si la semaine du 25 janvier est le **choix n°1 de la personne salariée A** : l'employeur approuve la semaine du 25 janvier. Ensuite, il demande à la personne salariée B de refaire un choix n°1. L'employeur octroie la semaine choisie par la personne salariée B. Après l'approbation des choix n°1 de tout le personnel salarié du calendrier, le gestionnaire octroie la semaine du 4 janvier à la personne salariée A, si elle est toujours disponible.

#### PARTICULARITÉ : SEMAINES SÉLECTIONNÉES ENTRE LE 27 AVRIL ET LE 31 MAI 2025

##### \*\*\* IMPACT AU CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2025-2026 \*\*\*

- Les choix effectués du 27 avril au 31 mai 2025 (calendrier d'été 2025) sont considérés comme le 1<sup>er</sup> choix pour le calendrier d'automne-hiver 2025-2026, par conséquent, les choix exprimés pour le calendrier d'automne-hiver 2025-2026 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 faire 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) :

- En date du 3 septembre (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** débute à partir 11 h le jour même (3 septembre). Elle inscrit son choix n° 1 à 14 h le lendemain, soit le 4 septembre. 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 4 septembre. Celle-ci 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** est entamé à 14 h le 6 septembre.
- Lorsque tout le personnel salarié fait son 1<sup>er</sup> choix, l'employeur confirme, s'il y a lieu, l'octroi du choix n° 2 (si d'autres choix sont disponibles ou qu'il y a d'autres alternatives possibles).

### ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- Le personnel salarié absent pendant la période des choix est tenu de communiquer leur préférence, **par écrit**, à leur gestionnaire avant le début de la période d'affichage, soit le **3 septembre 2025**.

### DÉPART À LA RETRAITE ET VACANCES ANTICIPÉES

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



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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Fractionnement             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucune vacance fractionnée</b> ne doit apparaître sur le calendrier de préférences de vacances lors de la période de choix.</li> <li>• <b>Deux (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 prend 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>– lors d'un retrait préventif ou des congés parentaux → reportées d'emblée,</li> <li>– lorsqu'une personne agit à titre de juré → reportées à la demande de la personne salariée,</li> <li>– lors d'une 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 la date fixée</b> du début de son congé annuel.</li> <li>* Une <b>preuve écrite</b> pourrait être demandée par le Service de la paie.</li> <li>↪ SINON, le gestionnaire devra inscrire au relevé de présence les vacances aux dates prévues.</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.</li> <li>• Le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report à 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 ne peut pas utiliser de nouveau son ancienneté 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'un transfert, d'une promotion ou d'une rétrogradation survenant 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 à temps partiel ou inscrite sur la liste de rappel peut demander d'étaler le 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>↪ La personne salariée doit en faire la demande à l'employeur (par le biais d'une requête SAFIR PRASE - <b>Modification du paiement des vacances au prorata (F-023)</b>), en respect du cycle de confection des horaires visant la période précédant le début de son congé annuel.</li> </ul> </li> </ul> |
|-----------------------|---|



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

### Monnayage en cours d'année

- Non applicable pour le personnel salarié FIQ.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PRÉFÉRENCE LORS DE LA PÉRIODE DES FÊTES

### Modalités lorsque des vacances sont prises lors de la période des fêtes

La personne salariée qui obtient la **semaine du 14 décembre** n'est pas réputée avoir fait un choix de congé.

La personne salariée qui obtient la **semaine du 21 décembre** est réputée avoir obtenu son choix de congé à Noël.

La personne salariée qui obtient la **semaine du 28 décembre** est réputée avoir obtenu son choix de congé au Jour de l'An.

## 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

- Le personnel salarié prend son congé annuel dans le centre d'activités où il est ou sera raisonnablement affecté 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 la majorité des six (6) derniers mois.

### Équipe volante GÉNÉRALE

- Le personnel salarié prend son congé annuel dans le centre d'activité d'équipe volante de son port d'attache, à moins d'être affecté à long terme dans un centre d'activités.
  - Dans ce cas, la personne salariée prend son congé annuel dans ce centre d'activités.

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux / DRH / Version 2025-09-04

B:\DRHCAJ\869-Coord-PRAS-AS-Public\869-1 PRASE\Congés-Vacances\Outils de travail\Vacances\X-Guide Vacances\Guides vacances Hiver 2025-2026\Guide\_vacances\_AUTOMNE-HIVER\_2025-2026\_FIQ.docx