



GUIDE DE GESTION

CALENDRIERS DE VACANCES SCFP – AUTOMNE-HIVER 2025-2026

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

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">✓ Planifier la totalité des journées de vacances de sa banque avant le 30 avril. 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;✓ S'assurer d'inscrire ces journées au relevé de présence le moment venu.
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none">✓ S'assurer que la personne salariée puisse prendre la totalité de ses journées de vacances avant le 30 avril;✓ Assurer une vigie et contacter la personne salariée dont les vacances n'ont pas été planifiées;✓ Planifier les vacances restantes de la personne salariée selon les quotas disponibles si cette dernière ne les planifie pas alors qu'elle se doit de le faire avant le 30 avril;✓ S'assurer que les journées ont été inscrites au relevé de présence avant d'approuver ce dernier.

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 Note : le personnel salarié pendant cette période doit communiquer leur préférence*, par écrit , à leur gestionnaire au cours de la période d'affichage. *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 5 octobre 2025 (au plus tard)
Détermination des quotas	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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,• 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 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).*

EXCEPTION | Calendrier d'automne-hiver *seulement
Le quantum doit être d'un **minimum de 4 jours** pour sélectionner une semaine complète au calendrier.
- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est en **semaine complète** :
X = 5 jours quantum
- L'ancienneté et la préférence exprimée ne prévalent que pour un (1) seul choix de vacances continues d'au plus quatre (4) semaines consécutives 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.
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire (2e, 3e choix, etc.). Ces préférences sont accordées à la suite de l'approbation des 1ers choix, soit en 2e, 3e 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^{er} 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 : SEMAINE DE VACANCES

- La semaine de vacances est établie du **lundi 00 h 01 au dimanche 23 h 59**.
- Selon l'horaire, **quatre (4) ou six (6) jours d'absence doivent être planifiés** en s'assurant que le début des vacances soit précédé d'une fin de semaine de travail ou d'un congé hebdomadaire.



CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DES CHOIX

(SUITE)

Processus des choix des vacances

PARTICULARITÉ D’AFFICHAGE | Calendriers de 20 personnes et +

- Le calendrier est divisé en 2 groupes distincts pour la période de choix. Chaque groupe bénéficie d’une **période de sept (7) jours** pour exprimer ses préférences.
 - Groupe 1** : les choix se déroulent **durant les 7 premiers jours** de choix. 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 se déroulent durant 7 jours **à la suite de la période de choix du groupe 1**.

	Groupe 1	Groupe 2
Affichage pour les choix	Du 3 au 9 septembre 2025	Du 11 au 17 septembre 2025
Retrait du calendrier et validation des choix priorité #1 par groupe	Le 10 septembre 2025	Le 18 septembre 2025
Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour tous	À compter du 18 septembre 2025	

ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- Le personnel salarié absent pendant la période d’inscription doit communiquer leur préférence, **par écrit**, à leur gestionnaire au cours de cette période.

IMPORTANT! Tenir compte des dates en fonction que les personnes salariées sont dans le 1^{er} ou 2^e groupe pour les calendriers de vingt (20) personnes et plus (voir tableau dessus).

CE QU'IL FAUT SAVOIR | FRACTIONNEMENT, CONGÉS MOBILES

Fractionnement

- Aucune vacance fractionnée** ne doit apparaître sur le calendrier de préférence de vacances **lors de la période de choix**.
- Une (1) semaine (5 jours) de vacances ainsi que les jours ouvrables additionnels peuvent être pris séparément en vertu du nombre d’années de service accumulées au-delà de 15 ans. Ces journées sont prises, après entente avec le supérieur immédiat, en respect du **calendrier de confection des horaires de travail de la Gestion des effectifs**.
- Les vacances fractionnées sont prises en **dehors de la période normale** de congé annuel, à moins que le quota du service ne le permette.

Congés mobiles spécifiques

- Les congés mobiles accumulés en vertu des dispositions nationales **doivent être pris en dehors de la période normale** du congé annuel.

Type de congé mobile :

- psychiatrique,
- garde fermée, encadrement intensif et évaluation des signalements,
- unité spécifique,
- clientèle présentant des troubles graves de comportement.



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

Modification ou report	<ul style="list-style-type: none"> La personne salariée prend 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 aviser son supérieur immédiat. Les vacances peuvent être reportées seulement dans les situations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> lors d'un retrait préventif ou des congés parentaux → reportées d'emblée, lorsqu'une personne agit à titre de juré → reportées à la demande de la personne salariée, lors d'une 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 fixée du début de son congé annuel. *Une preuve écrite pourrait être demandée par le Service de la paie. ➔ SINON, le gestionnaire devra inscrire au relevé de présence les vacances aux dates prévues. 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. 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. 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 de nouveau son ancienneté 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

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



CE QU'IL FAUT SAVOIR | MONNAYAGE DES VACANCES

Monnayage en cours d'année

Vous pouvez monnayer les journées (ou heures) de vacances accumulées qui correspondent aux journées (ou heures) de vacances excédant celles prévues à la *Loi sur les normes du travail* :

- Si 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 de 10 jours (maximum) de vacances.
- Si 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 de 5 jours (maximum) de vacances.

ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

Dispositions nationales

Article 21

Matières locales

Matière 11

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

Personnel salarié qui détient :

- plus d'un titre d'emploi,
- un poste dans plus d'un service,
- plus d'un poste.

- 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 six (6) mois précédant la mise en disponibilité de la liste du programme de congé annuel.

Personnel salarié inscrit sur la liste de rappel ou titulaire d'un poste d'équipe volante

- Le personnel salarié doit exprimer son choix en fonction du service dans lequel il a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours des six (6) derniers mois.
 - Si la personne salariée détient une affectation à long terme dans un service au moment de l'inscription de son choix de vacances, ce dernier s'effectue dans ce service.

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux / DRH / Version 2025-07-16

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_SCFP.docx