

Guide de gestion

Calendrier de vacances **APTS** – Automne-hiver 2026-2027

Applicable aux personnes salariées de la catégorie 4 (APTS)

Veuillez consulter le guide [Les vacances à Santé Québec Estrie – CHUS](#), disponible sur le site Web PRASE à la section Congés | Vacances > Vacances, qui contient des informations générales à l'attention des personnes salariées et qui complète les renseignements présentés dans le présent guide.



Rôles et responsabilités

Personne salariée	➔ Planifier la totalité des journées de vacances de sa banque avant le 30 avril, ○ Les semaines de vacances complètes doivent être planifiées à partir de WebLogibec tandis que les journées de vacances fractionnées doivent être planifiées selon la procédure pour les congés de 30 jours ou moins. ➔ Inscrire et approuver les journées de vacances au relevé de présence le moment venu.
Gestionnaire	➔ S'assurer que toute personne salariée puisse prendre la totalité de ses journées de vacances avant le 30 avril, ➔ Garantir une vigie en contactant la personne salariée qui n'a pas planifié ses vacances, ➔ Veiller à ce que toutes les journées de vacances aient été inscrites au relevé de présence avant de l'approuver, ➔ Planifier les vacances restantes de la personne salariée selon les quotas disponibles, le cas échéant.

À SAVOIR – DATES IMPORTANTES

Consultez le [Tableau des dates importantes](#), disponible sur le site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances.

Durée du calendrier	Du 18 octobre 2026 au 24 avril 2027
Période d'inscription des choix	Du 2 au 17 septembre 2026 Note : toute personne salariée absente durant cette période doit communiquer ses préférences par écrit à son gestionnaire au cours de la période d'affichage .
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Le 1^{er} octobre 2026
Détermination des quotas	• 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 d'écouler le solde restant de leur banque de vacances d'ici la fin du calendrier d'automne hiver. • Le quota ne peut être inférieur à un (1), à moins d'une situation exceptionnelle*. *Toute situation exceptionnelle doit être communiquée et connue au moment de la détermination des quotas. Une démarche auprès du Service des relations de travail devra être pour convenir d'une entente entre l'employeur et le syndicat. Pour connaître la méthode de calcul pour déterminer les quotas et obtenir des précisions additionnelles, consultez le Guide de référence, à la section Détermination des quotas.



Personne salariée de la catégorie 4 (APTS)

À SAVOIR – PROCESSUS DE CHOIX

Processus de choix des vacances

INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES AU CALENDRIER

- Le congé annuel se prend de façon continue et peut être divisé par période, chacune étant d'au moins une (1) semaine.
- Le quantum de la personne salariée doit être d'un minimum de cinq (5) jours pour permettre l'ajout d'une semaine au calendrier de vacances (même si la semaine comprend un congé férié).
- Les choix de vacances sont indiqués par un X sur le calendrier, qui équivaut à une semaine complète.
⇒ **X** = 5 jours quantum
- La personne salariée peut utiliser son ancienneté pour prioriser un (1) seul choix de vacances pour chaque période (calendrier d'été et calendrier d'automne hiver).
⇒ Un (1) choix = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.
- La personne salariée peut inscrire d'autres choix, le cas échéant, en y précisant l'ordre de priorité (2^e, 3^e choix, etc.). Les choix sont accordés à la suite de l'approbation des choix prioritaires (1^{er} choix), en 2^e tour, 3^e tour, et ainsi de suite.

Ex. quota = 1

- ⇒ La **personne salariée A**, qui détient 10 ans d'ancienneté, sélectionne les semaines du 3 janvier et du 24 janvier (semaines non consécutives). Elle doit indiquer la semaine qui correspond à son choix n° 1.
- ⇒ La **personne salariée B**, qui détient 4 ans d'ancienneté, sélectionne les semaines du 17 janvier et du 24 janvier (semaines consécutives).

Semaine du 3 janvier = choix n° 1 de la **personne salariée A** :

Le gestionnaire approuve la semaine de vacances. Ensuite, il approuve le 1^{er} choix de la **personne salariée B**, soit les semaines du 17 et 24 janvier. Une fois que l'approbation de tous les choix prioritaires des personnes salariées au calendrier est terminée, le gestionnaire demandera à la **personne salariée A** de modifier son choix n° 2, car la semaine du 24 janvier n'est plus disponible.

Semaine du 24 janvier = choix n° 1 de la **personne salariée A** :

Le gestionnaire approuve la semaine de vacances. Ensuite, il demande à la **personne salariée B** de modifier son choix n° 1 et en fait l'approbation. Une fois que l'approbation de tous les choix prioritaires des personnes salariées au calendrier est terminée, le gestionnaire approuvera le 2^e choix de la **personne salariée A** (semaine du 3 janvier), si celle-ci est toujours disponible.

- La personne salariée peut accoler une journée de congé à ses vacances qui débute ou se termine durant sa fin de semaine de travail, après entente avec le gestionnaire.
- Toute personne salariée peut mettre en banque des congés fériés qui ont lieu pendant les vacances.
 - La personne salariée qui détient un statut à temps complet doit en faire la demande **AVANT** le début de la période de vacances à l'aide de la requête SAFIR [PRASE - Report d'un congé férié pendant les vacances \(APTS\) \(F-024\)](#).
 - La personne salariée qui détient un **statut à temps partiel** peut planifier les congés fériés qui ont lieu pendant ses vacances en confection d'horaire et après entente avec son gestionnaire à l'aide de la requête SAFIR [Gestion des effectifs – Demande de congé moins 30 jours](#).
- La personne salariée qui désire bénéficier d'une semaine de vacances en dehors de la période de choix doit en faire la demande, par écrit, à son gestionnaire. Par la suite, le gestionnaire approuvera les journées de vacances en se basant sur le principe « premier arrivé, premier servi », si celles-ci sont encore disponibles après l'affichage.
- La personne salariée qui détient un **statut à temps partiel** ou inscrite sur la liste de rappel **n'est pas tenue** de prendre le nombre supplémentaire de journées de vacances non rémunérées qui excèdent celles prévues par la *Loi sur les normes du travail*.



Personne salariée de la catégorie 4 (APTS)

À SAVOIR – PROCESSUS DE CHOIX

(suite)

Processus de choix
des vacances

ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- Toute personne salariée absente durant la période de choix doit communiquer ses préférences à son gestionnaire, par écrit, au cours de la période d'affichage.

À SAVOIR – VACANCES FRACTIONNÉES, MODIFICATION/REPORT OU MUTATION

Vacances
fractionnées

- **Aucune journée de vacances fractionnée** ne doit apparaître sur le calendrier de vacances lors de la période de choix.
- Dix (10) journées de vacances peuvent être prises de façon discontinue, en respect avec le [Calendrier de confection des horaires de travail](#) du Service de la gestion des effectifs et après entente avec le gestionnaire.

Modification/report
des vacances

- La personne salariée doit prendre ses journées de vacances (congé annuel) aux dates prévues au programme.
- Le programme **ne peut être modifié**, sauf dans les cas prévus aux articles 11.11 et 11.12.
- Les vacances peuvent être reportées **dans les situations suivantes** :
 - Retrait préventif ou congé parental (maternité, paternité ou adoption) : vacances automatiquement reportées,
 - Mandat à titre de juré : vacances reportées à la demande de la personne salariée,
 - Invalidité (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) :
 - pour assurer le report des vacances, la personne salariée doit en faire la demande* auprès de son gestionnaire, par écrit, **AVANT** la date prévue du début des vacances. Sinon, le gestionnaire devra inscrire les journées de vacances prévues au relevé de présence de la personne salariée.
- *Une **preuve écrite** pourrait être demandée par le Service de la paie.
- Si les vacances peuvent être reportées, le gestionnaire déterminera une nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, en tenant compte de ses préférences et des semaines disponibles.
 - Le report des vacances doit avoir lieu **durant la période en cours**. À défaut de pouvoir le faire, la personne salariée peut demander le report à l'année suivante.
 - Si la personne salariée n'est toujours pas en mesure de prendre ses vacances avant la fin de la période, elle est alors réputée être en congé annuel, sans que cela soit considéré comme une interruption de la période d'invalidité.
- La personne salariée ne peut pas utiliser son ancienneté à nouveau pour une période de congé annuel qui a déjà fait l'objet d'un report.

Échange de journées
de vacances

- Deux (2) personnes salariées d'un même service et ayant le même nombre de journées de vacances en banque peuvent en faire l'échange avec l'approbation du gestionnaire, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Mutation de poste

- Les choix de vacances préalablement approuvés doivent être maintenus lors d'une mutation, d'une promotion ou d'une rétrogradation ayant lieu avant la prise des vacances.
 - La personne salariée mutée doit prendre ses vacances aux dates prévues, à moins d'une entente contraire avec le gestionnaire.

À SAVOIR – VACANCES FRACTIONNÉES, MODIFICATION/REPORT OU MUTATION

Paiement des
vacances

- Les heures accumulées sont versées selon le nombre d'heures hebdomadaires maximales prévues au titre d'emploi.



Personne salariée de la catégorie 4 (APTS)

À SAVOIR – PAIEMENT DES VACANCES

(suite) Paiement des vacances

- La personne salariée détenant un statut à temps partiel ou qui est inscrite sur la liste de rappel peut demander d'étaler le paiement de ses journées de vacances sur la totalité des semaines de congé, réparti équitablement sur chaque semaine.
 - La personne salariée doit transmettre une demande à son gestionnaire à l'aide de la requête SAFIR [PRASE - Modification du paiement des vacances au prorata \(F-023\)](#), en respect du cycle de confection des horaires qui vise la période précédant le début du congé annuel.

À SAVOIR – MONNAYAGE DES VACANCES

Monnayage des vacances en cours d'année

- La personne salariée peut demander le monnayage des 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](#) à l'aide de la requête SAFIR [PRASE - Monnayage banque de vacances - congés fériés \(F-017 et F-019\)](#) :
 - Personne salariée détenant moins de trois (3) ans de service : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de dix (10) jours de vacances.
Ex. : Si la personne salariée cumule deux (2) ans de service et que sa banque de vacances compte vingt (20) jours, elle peut en demander le monnayage, jusqu'à un maximum de dix (10) jours de vacances.
 - Personne salariée détenant de trois (3) ans de service et plus : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de quinze (15) jours de vacances.
Ex. : Si la personne salariée cumule sept (7) ans de service et que sa banque de vacances compte vingt (20) jours, elle peut en demander le monnayage, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances.

ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

Dispositions nationales

Article 23

Matières locales

Article 11

RÈGLES DE RÉPARTITION DE LA PERSONNE SALARIÉE DE L'ÉQUIPE VOLANTE, L'ÉQUIPE DE REMPLACEMENT ET DE LA LISTE DE RAPPEL

- La personne salariée fait son choix de vacances en fonction du centre d'activités où elle est affectée/sera raisonnablement affectée au cours de la période de vacances.
 - Si la personne salariée ne détient pas d'affectation lors de la confection des affichages de la période de choix de vacances, elle sera attitrée au centre d'activités où elle a majoritairement travaillé depuis les six (6) derniers mois.

Dernière mise à jour : 2026-07-22

Coordination paie, rémunération et avantages sociaux | DRH

B:\DRHCAJ\869-Coord-PRAS-AS-Public\Congés-Vacances\03_Outils de travail\Vacances\Hiver 2026-27\Guides vacances A-H 2026-2027\Guide_vacances_AUTOMNE-HIVER_2026-2027_APTS.docx