

Guide de gestion

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

Applicable aux personnes salariées de la catégorie 1 (FIQ)

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	Vers le 1^{er} octobre 2026 (au plus tard)
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 1 (FIQ)

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.

PARTICULARITÉ : CHOIX DE VACANCES ENTRE LE 26 AVRIL ET LE 30 MAI 2026

IMPACT AU CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2026-2027 :

- Les choix effectués **entre le 26 avril et le 30 mai 2026** (calendrier d'été 2026) sont considérés comme 1^{er} choix au calendrier d'automne-hiver 2026-2027. Par conséquent, les choix exprimés pour l'automne-hiver 2026-2027 seront accordés au 2^e tour seulement.

DÉLAI DE 48 HEURES

- La personne salariée **qui détient le plus d'ancienneté** dispose d'un délai maximal de **48 heures** pour ajouter ses choix de vacances **définitifs** dans WebLogibec et en indiquer l'ordre de priorité à partir du champ **Commentaires**.
 - À la fin de ce délai, la personne salariée n'ayant pas inscrit de choix **perd l'avantage de son tour de rôle**. Son nom sera inscrit à la fin de la liste et elle devra faire son choix en fonction de son nouveau rang.
- Le gestionnaire ou la personne-déléguée à la gestion du calendrier de vacances **approuve le choix n° 1 de chaque personne salariée au fur et à mesure**.



Personne salariée de la catégorie 1 (FIQ)

À SAVOIR – PROCESSUS DE CHOIX

(suite)

Processus de choix des vacances

- À la suite fin du 1^{er} tour, les choix subséquents sont approuvés en 2^e tour, 3^e tour, etc. (si d'autres choix sont disponibles ou si d'autres alternatives existent).

Ex. quota = 1

En date du 2 septembre (1^{er} jour d'affichage), la **personne salariée A**, qui détient le plus d'ancienneté, dispose d'un délai de 48 heures pour inscrire ses choix dans WebLogibec. Elle ajoute son choix n° 1 (choix prioritaire) à **11 h**. Le gestionnaire doit alors approuver son 1^{er} choix sur-le-champ.

Une fois que le choix de la **personne salariée A** est approuvé, le tour de rôle de la **personne salariée B** débute le **jour même, soit le 2 septembre, à 11 h**. La **personne salariée B** effectue son choix prioritaire le lendemain, soit le 3 septembre, vers 14 h. Le gestionnaire approuve le choix immédiatement.

La période de choix (délai de 48 heures) de la **personne salariée C** commence en date du 3 septembre, vers 14 h. Toutefois, **elle omet d'indiquer son choix avant la fin de cette période. Elle perd donc son tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste**. Elle pourra faire un 2^e choix une fois que tous les choix prioritaires auront été faits. Le tour de rôle de la **personne salariée D** peut maintenant commencer.

Lorsque tous les choix prioritaires (choix n° 1) de chaque personne salariée ont été approuvés, le gestionnaire peut entamer l'approbation des choix subséquents, le cas échéant (si d'autres choix sont disponibles ou si d'autres alternatives existent).

ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DE CHOIX

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

DÉPART À LA RETRAITE ET VACANCES ANTICIPÉES

- La personne salariée qui souhaite planifier des vacances avant sa date prévue du départ à la retraite (vacances anticipées) doit en faire la demande à son gestionnaire **par courriel**. Le gestionnaire devra ensuite confirmer l'approbation de la requête au Service des avantages sociaux (PRASE, Régimes de retraite) **lors de la période des choix de vacances**, sans quoi les vacances seront monnayées automatiquement.

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.
- **Seulement deux (2) semaines de vacances fractionnées peuvent être accordées**, après entente avec le gestionnaire, en respect avec le *Calendrier de confection des horaires de travail* du Service de la gestion des effectifs.

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 311.09 (Report du congé annuel) et 311.11 (Échange de congé annuel).
- 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,



Personne salariée de la catégorie 1 (FIQ)

À SAVOIR – VACANCES FRACTIONNÉES, MODIFICATION/REPORT OU MUTATION

(suite) Modification/report des vacances	○ 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.
Mutation de poste	• Les choix de vacances préalablement approuvés doivent être maintenus lors d'une mutation de poste, d'une promotion ou d'une rétrogradation ayant lieu AVANT les vacances. ○ La personne salariée qui est mutée doit prendre son congé annuel aux dates prévues, à moins d'une entente contraire avec le gestionnaire.

À SAVOIR – PAIEMENT DES VACANCES

Paiement des vacances	• Les heures accumulées sont versées selon le nombre d'heures hebdomadaires maximales prévues au titre d'emploi. • 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 – PAIEMENT DES VACANCES

Monnayage des vacances en cours d'année	Non applicable.
---	-----------------

À SAVOIR – PAIEMENT DES VACANCES

Vacances lors de la période des Fêtes	• La personne salariée qui choisit des journées de vacances durant la semaine du 13 décembre n'est pas réputée avoir fait un choix de congé. • La personne salariée qui choisit des journées de vacances durant la semaine du 20 décembre est réputée avoir obtenu son choix de congé à Noël. • La personne salariée qui choisit des journées de vacances durant la semaine du 27 décembre est réputée avoir obtenu son choix de congé au Jour de l'An.
---------------------------------------	--

**Personne salariée de la catégorie 1 (FIQ)****ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE****Dispositions nationales**

Article 21

Matières locales

Matière 11

RÈGLES DE RÉPARTITION DE LA PERSONNE SALARIÉE TITULAIRE D'UN POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE**Équipe volante SECTORIELLE****Équipe volante QUART DE ROTATION****Équipe volante EMBAUCHE**

- 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.

Équipe volante GÉNÉRALE

- La personne salariée fait son choix de vacances en fonction du centre d'activités d'équipe volante de son port d'attache, à moins d'être affectée à long terme dans un centre d'activités.
 - Dans ce cas, la personne salariée doit prendre ses vacances dans ce centre d'activités.

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_FIQ.docx