

Guide de gestion

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

Applicable aux personnes salariées de la catégorie 2 (SCFP)

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. Calendrier de plus de vingt (20) personnes : voir la section <i>Particularité : calendrier de plus de 20 personnes</i> .
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Le 5 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 <i>Détermination des quotas</i>.



Personne salariée de la catégorie 2 (SCFP)

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 4 janvier et du 25 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 18 janvier et du 25 janvier (semaines consécutives).

Semaine du 4 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 18 et 25 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 25 janvier n'est plus disponible.

Semaine du 25 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 4 janvier), si celle-ci est toujours disponible.

PARTICULARITÉ : DISPOSITION DES SEMAINES 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) jour d'absence doivent être planifiés**, en considérant que le début des vacances soit précédé d'une fin de semaine de travail ou d'un congé hebdomadaire. Par contre, un **X** devra être inscrit au calendrier (qui représente 5 jours de vacances), et ce, peu importe la situation.

PARTICULARITÉ : CALENDRIER DE PLUS DE 20 PERSONNES

- Le calendrier est divisé en deux (2) groupes distincts durant 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 sept (7) premiers jours de la période de choix**. À la fin de ce délai, la personne salariée ne peut plus modifier ses choix.
 - La personne salariée qui n'exprime pas de préférence durant les sept (7) premiers jours pourra le faire **après** la période de choix du groupe 2 et devra choisir parmi les semaines qui seront toujours disponibles.



Personne salariée de la catégorie 2 (SCFP)

À SAVOIR – PROCESSUS DE CHOIX

(suite)

Processus de choix des vacances

- Groupe 2 : les choix se déroulent durant **les sept (7) jours suivant la période de choix du groupe 1.**

	Groupe 1	Groupe 2
Affichage pour les choix	Du 2 au 8 septembre 2026	Du 10 au 17 septembre 2026
Retrait du calendrier et validation des choix prioritaires par groupe	Le 9 septembre 2026	Le 18 septembre 2026
Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour tous	À compter du 18 septembre 2026	

ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DE 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.**

IMPORTANT! Pour les calendriers de plus de vingt (20) personnes, la personne salariée doit tenir compte des dates de choix du groupe auquel elle appartient (voir tableau ci-dessus).

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.
- Les journées de vacances fractionnées sont prises en dehors de la période normale de vacances, 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 de vacances.

Type de congé mobile

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

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,



Personne salariée de la catégorie 2 (SCFP)

À SAVOIR – VACANCES FRACTIONNÉES, MODIFICATION/REPORT OU MUTATION

(suite)

Modification/report des vacances

- 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.

Mutation, rétrogradation ou abolition de poste

- Les choix de vacances préalablement approuvés doivent être maintenus si la personne salariée obtient un nouveau poste, est rétrogradée ou supplantée **AVANT** les vacances.

À SAVOIR – PAIEMENT DES VACANCES

Païement 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, réparties 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.

Avance de vacances

- La personne salariée peut demander une avance des journées de vacances si la requête est transmise dans un délai de six (6) semaines **AVANT** le début des vacances à l'aide de la requête SAFIR [PRASE - Avance de vacances \(F-015\)](#).
- L'indemnité des journées de vacances est versée en totalité avec l'avant-dernière paie, c'est-à-dire la paie précédant le début des vacances.

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 de la catégorie 2 (SCFP)****À SAVOIR – MONNAYAGE DES VACANCES****(suite)****Monnayage des vacances en cours d'année**

- 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 21

Matières locales

Matière 11

RÈGLES DE RÉPARTITION DE LA PERSONNE SALARIÉE DÉTENANT UN POSTE AVEC CERTAINES PARTICULARITÉS, INSCRITE SUR LA LISTE DE RAPPEL OU TITULAIRE D'UN POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE**Personne salariée détenant :**

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

- La personne salariée fait son choix de vacances en fonction du titre d'emploi ou du service dans lequel elle a majoritairement travaillé dans les six (6) mois qui ont précédé la mise en ligne des calendriers de vacances.

Équipe volante GÉNÉRALE

- La personne salariée fait son choix de vacances en fonction du service dans lequel elle a majoritairement travaillé dans les 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, celui-ci s'effectue dans ce service.

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_SCFP.docx