

GESTION DES CALENDRIERS DE VACANCES

AUTOMNE-HIVER 2026-2027



OBJECTIFS

- ✓ Identifier les étapes et les dates importantes du processus de choix de vacances,
- ✓ Identifier les éléments dans le calendrier des choix de vacances,
- ✓ Appliquer les particularités du calendrier par accréditation syndicale et les actions importantes à faire,
- ✓ Administrer le processus d'inscription des choix de vacances adéquatement pour son secteur,
- ✓ Déterminer les quotas selon les particularités de son secteur,
- ✓ Mettre en pratique les règles applicables,
- ✓ Utiliser les outils disponibles.

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Calendrier de vacances

1.1. Définitions	7
1.2. Rôles et responsabilités	8
1.3. Vérification du solde des banques et du quantum	9
1.4. Solde de vacances reportées au 30 avril 2026	10
1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers	11

Section 2 : Détermination des quotas

2.1. Qu'est-ce qu'un quota?	17
2.2. Méthode de calcul des quotas	18
2.3. Marche à suivre pour calculer les quotas	19
2.4. Outil de calcul des quotas	22



TABLE DES MATIÈRES

Section 3 : Affichage, inscription et approbation des choix de vacances

3.1. Règles d'inscription des choix de vacances au calendrier	24
3.2. Personnes salariées absentes durant la période de choix	26
3.3. Vacances précédant un départ à la retraite	27
3.4. Particularités .FIQ	29
3.5. Particularités SCFP	39
3.6. Particularités CSN	44
3.7. Particularités APTS	45
3.8. Traitement des vacances entre conjoints	46
3.9. Traitement du congé sans solde COMPLET	47
3.10. Résumé de la marche à suivre	48

Section 4 : Gestion des calendriers de vacances

4.1. Annulation de vacances	50
4.2. Report de vacances	51



TABLE DES MATIÈRES

Section 4 : Après l’affichage officiel des calendriers

4.3. Suivi des banques de vacances restantes	52
4.4. Ajout d’une semaines de vacances au calendrier	53
4.5. Ajout d’une personne salariée au calendrier	54
4.6. Échange de vacances (CSN et APTS seulement)	55

Section 5 : Rappel

5.1. Dates importantes	57
5.2. Octroi des accès aux listes de vacances	59
5.3. Règles d’affichage et retour des calendriers	60

Section 6 : Outils disponibles

6.1. Site Web PRASE	62
6.2. Guide PRASE pour les gestionnaires	63
6.3. État des banques en un coup d’œil	64

Coordonnées des personnes-ressources	66
--------------------------------------	----





SECTION 1 : Calendrier de vacances

- 1.1. Définitions
- 1.2. Rôles et responsabilités
- 1.3. Vérification du solde des banques et du quantum
- 1.4. Solde de vacances reportées au 30 avril 2026
- 1.5. Répartitions des personnes salariées sur les calendriers

1.1. Définitions

En date du 11 juillet 2026.

*L'avantage du rang d'ancienneté ne peut être utilisé que sur un (1) choix (une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives)

Solde des vacances payable au début du calendrier automne-hiver.

Ce solde sera mis à jour automatiquement à chaque paie et tiendra compte des vacances prévues aux calendriers d'été jusqu'à la fin de la période estivale.

***Le solde inclut les vacances payable reportées de l'année précédente (1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026). ***

En date du 11 juillet 2026.

*L'avantage du rang d'ancienneté ne peut être utilisé que sur un (1) choix (une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives)

Bq au 18 oct.				Quantum			
Vac. av 18 oct.							
☐	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Bq au 18 oct.	Quantum
☐	A	R	Commentaires				
☐	Zackary Untel	J	27578	Tc 75,00	20A-030.28J 2004-05-31	96,72H 112,50H	12,90J
☐	Juliette Unetelle	N	27104	Tp 52,50	12A-283.13J 2011-06-06	56,00H 75,00H	10,00J

Durée du calendrier d'automne-hiver

FIQ, CSN, APTS : du 18 octobre 2026 au 24 avril 2027.

SCFP : du 19 octobre 2026 au 25 avril 2027.

Vacances prévues au calendrier d'été entre la dernière paie traitée et le début du calendrier automne-hiver.

Solde des jours de vacances restant auquel la personne salariée a droit (**payés ou non**) pour la période du 1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027. **Ce solde sera mis à jour automatiquement à chaque paie et tiendra compte des vacances prévues aux calendriers d'été jusqu'à la fin de la période estivale.**

Note : Mises à part les semaines prévues aux normes du travail, la personne salariée n'est pas tenue de prendre les journées de vacances quantum non payées.

Durée du calendrier d'automne-hiver

FIQ, CSN, APTS : du 18 octobre 2026 au 24 avril 2027.
SCFP : du 19 octobre 2026 au 25 avril 2027.

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.2. Rôles et responsabilités

Rôle de la personne salariée

- 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.
(Voir **Particularités SCFP** (point 3.5) et **Particularités CSN** (point 3.6) pour le calendrier d'automne-hiver seulement.)
- Inscrire et approuver ses journées au relevé de présence le moment venu.

Rôle du gestionnaire

- S'assurer que le quota établi permet à toutes les personnes salariées de son service de prendre la totalité de leurs vacances avant le 30 avril.
- Effectuer un suivi régulier et contacter toute personne salariée qui n'a pas encore planifié l'entièreté de ses vacances.
- Planifier les vacances restantes des personnes salariées n'ayant pas fait de choix selon les quotas disponibles.
- Vérifier que les journées de vacances ont bien été inscrites au relevé de présence avant de les approuver.

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.3. Vérification du solde des banques et du quantum



IMPORTANT : Établir le solde RÉEL des banques et du quantum



Grâce au calendrier WebLogibec, le calcul manuel du solde de vacances sur le calendrier en fonction des vacances planifiées n'est plus nécessaire.

Vous devez cependant vous assurer que toutes les journées de vacances inscrites au calendrier d'été dans le WebLogibec pour les mois d'août, septembre et octobre sont exactes.

Cette planification sera considérée lors du calcul et de l'affichage du quantum disponible des personnes salariées pour la période de choix de l'automne-hiver.

Les journées de vacances converties pour l'aménagement du temps de travail (ATT) (de 1 à 5 journées, selon le choix établi lors de l'adhésion à l'ATT) **doivent être prises en compte**, de même que les journées de vacances qui seront considérées comme prises lors d'un congé à traitement différé.

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.4. Solde de vacances reportées au 30 avril 2026

Le solde de la banque de vacances et du quantum inscrit au calendrier d'automne-hiver **inclut les vacances reportées de l'année précédente** (solde des vacances non prises au 30 avril 2026), le cas échéant.

⇒ La personne salariée **ne peut utiliser l'avantage de son rang d'ancienneté à nouveau** pour planifier des vacances reportées. Les journées de vacances doivent être planifiées et accordées au dernier tour (**exception SCFP**).

Comment détecter des vacances reportées?

1. Repérer les journées de vacances reportées

Consultez le calendrier d'été et notez toutes les journées de vacances qui ont été reportées. Cette information vous servira de référence pour le calendrier d'automne-hiver.

2. Vérifier le nombre de journées de vacances disponibles

Une personne salariée bénéficiant de quatre (4) semaines de vacances par année a pris deux (2) semaines durant le calendrier d'été. Elle dispose d'un solde de quinze (15) jours pour le calendrier d'automne-hiver, plutôt que les dix (10) jours habituels, les cinq (5) journées supplémentaires proviennent donc d'un report **de l'année précédente**

Au calendrier d'été 2026, Zackary Untel avait une banque de 187,50 h et un quantum de 25 jours. Il a pris 3 semaines de vacances en septembre. Donc, sa banque pour l'année 2026-2027 contient encore 10 jours de vacances. Les 2,90 jours supplémentaires proviennent alors d'un report de l'année 2025-2026 et devront être pris au dernier tour.

		Quota Préférences exprimées Écart					
☐	Prénom Nom A	C Q	Matri Ilot R	Statut Hrs/per Commentaires	Ancienneté Date emploi	Bq au 18 oct. Vac av 18 oct.	Quantum
☐	Zackary Untel		27578 J	Tc 75,00	20A-030 28J 2004-05-31	96,72H 112,50H	12,90J
				10 jrs au 1 ^{er} tour, 2,9 jrs au dernier tour (report de 2025-2026)			
☐	Juliette Unetelle		27104 N	Tp 52,50	12A-283 13J 2011-06-06	56,00H 75,00H	10,00J

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers

Règles générales

- **FIQ** : par centre d'activités et par **regroupement** de titres d'emploi, à moins d'une entente particulière.
 - ⇒ Infirmières (AIC, ASI, Inf. clinicienne, CEPI, etc.),
 - ⇒ Infirmières auxiliaires,
 - ⇒ Inhalothérapeutes,
 - ⇒ Perfusionnistes cliniques,
 - ⇒ Infirmières praticiennes spécialisées.
- **SCFP** : par service et par titre d'emploi.
- **CSN** : par service et par titre d'emploi (en tenant compte des besoins et des particularités du service).

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers

Règles générales

- **APTS** : par centre d'activités et par titre d'emploi, en tenant compte des **ports d'attache** (dans la mesure où la prestation des services peut être assurée).
 - ⇒ Les calendriers sont produits systématiquement par port d'attache et **les choix de vacances sont octroyés selon cette répartition.**
 - ⇒ Si la prestation des services ne peut être assurée de cette façon, la répartition des personnes salariées sur les calendriers peut être effectuée par centre d'activités, si le gestionnaire en fait la demande (par courriel à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca).

Ententes particulières : date limite et application

La période pour transmettre une demande au Service des relations de travail s'est terminée le **5 juin 2026**.
(réf. : note de service du 21 avril 2026).

Toute entente signée déjà convenue sera appliquée par le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et Vacances) aux listes pour l'automne-hiver 2026-2027.

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers

Qui se retrouve sur les calendriers?

- ✓ Personnes salariées détentrices d'un poste,
- ✓ Personnes salariées titulaires d'un poste d'**équipe volante** ou sur la **liste de rappel** ayant (ou qui auront) :
 - une **affectation** dans votre centre d'activités/service,
 - le **plus grand nombre d'heures travaillées** dans votre centre d'activités/service **au cours des six (6) derniers mois**.

Cette répartition est **conforme aux dispositions locales** et **NE PEUT ÊTRE MODIFIÉE**.

- ✓ Personnes salariées ayant obtenu un poste ou une affectation selon les deux (2) critères suivants (voir tableau à la page suivante) :

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers

Qui se retrouve sur les calendriers?

	Critères	
	1-Date de transfert	2-Date de confirmation (obtention du poste ou affectation)
FIQ	Le ou avant le 18 octobre 2026	avant LE DÉBUT de la période de choix de vacances (2 septembre 2026)
CSN APTS	Le ou avant le 18 octobre 2026	avant LA FIN de la période de choix de vacances (17 septembre 2026)
SCFP	S.O. (la date de transfert n'a aucune incidence)	S.O. (la date de confirmation n'a aucune incidence)
	Les personnes salariées font leur choix de vacances selon le service dans lequel elles détiennent un poste/affectation à long terme AU DÉBUT de la période de choix de vacances (2 septembre 2026), même si ceux-ci ont lieu durant deux périodes distinctes.	

1. CALENDRIER DE VACANCES

1.5. Répartition des personnes salariées sur les calendriers

Personnes salariées retraitées réembauchées

FIQ et APTS

- regroupé sur un calendrier **distinct** pour ne pas apparaître sur le calendrier de vacances régulier.

Précision : la majorité des personnes salariées retraitées réembauchées relevant de la FIQ sont affectées à un service qui leur est spécifiquement attribué. C'est pourquoi elles ne figureront pas sur vos listes.

SCFP et CSN

- Regroupé sur les calendriers réguliers avec les personnes salariées en fonction de leur ancienneté.

Libérations syndicales

- Bien que les représentants syndicaux soient libérés de leurs fonctions et remplacés à temps complet, ils doivent tout de même être inclus dans le calcul des quotas de vacances. Ceux-ci doivent donc soumettre leur choix de vacances au même titre que le reste des personnes salariées. Une fois le choix autorisé, il ne pourra être modifié.



SECTION 2 : Détermination des quotas

- 2.1. Qu'est-ce qu'un quota?
- 2.2. Méthode de calcul des quotas
- 2.3. Marche à suivre pour calculer les quotas
- 2.4. Outil de calcul des quotas

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.1. Qu'est-ce qu'un quota?

Définition

Nombre de personnes salariées qui peuvent partir simultanément CHAQUE semaine pendant la période de vacances.

Pourquoi calculer des quotas?

- S'assurer que les quotas établis soient suffisants pour que toute personne salariée puisse planifier l'entièreté de ses vacances.
- Maintenir la continuité des services en considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements (si requis).

À savoir

- ⇒ Un quota doit être inscrit pour chaque semaine du calendrier de vacances.
- ⇒ Le quota doit être un nombre entier et ne peut être inférieur à un (1).

*Exception FIQ : à moins d'une situation exceptionnelle connue au moment de la détermination des quotas. Nécessite une entente avec le syndicat.

- ⇒ Les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre, selon les besoins.
(Une attention particulière pourra être portée à la période des fêtes ainsi que la semaine de relâche)
- ⇒ Les quotas doivent être inscrits dans le calendrier **AVANT** le début de la période de choix et ne pourront être modifiés après le début de l'affichage.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.2. Méthode de calcul des quotas

$$\text{INDICATEUR} = \frac{\text{nombre de journées de vacances totales à octroyer}^A * 100 \%^B}{135 \text{ jours}^C}$$

A – Nombre de journées de vacances totales à octroyer

Somme des journées de vacances (colonne *Quantum*) de toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

- Les personnes salariées en **congé de maladie/CNESST doivent être incluses** dans le calcul, à moins d'avoir reçu la confirmation que l'absence aura lieu pour la durée complète de la période de vacances.
- Les personnes salariées en **congé complet sans solde** pour la durée complète de la période de vacances (ex. congé parental) **doivent être exclues** du calcul.



Quota						
Préférences exprimées						
Ecart						
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 18 oct.	Quantum
Nom	Q	llet	Hrs/per	Date emploi	Vac av 18 oct.	
A		R	Commentaires			

B – 100 %

Proportion du quantum de vacances disponibles aux personnes salariées.

Celle-ci est établie à 100 % afin de permettre à toutes les personnes salariées d'écouler le solde COMPLET de leur banque de vacances **avant la fin de la période de référence**

C – Durée de la période de vacances d'automne-hiver 2026-2027

POUR LE CALCUL DES QUOTAS	
Nombre de jours (pour la durée du calendrier automne-hiver)	
Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4	135 jours



2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3. Marche à suivre pour calculer les quotas

Étape 1 : Calculer l'indicateur

Ex.

$$\text{INDICATEUR} = \frac{371 \text{ jours de vacances à donner} * 100 \%}{135 \text{ jours}} = 2,75 \text{ personnes}$$

- Dans l'exemple, le résultat de **2,75** est un *INDICATEUR* du nombre de personnes salariées qui peuvent partir en vacances simultanément lors d'une même semaine.

Puisqu'il correspond à un nombre décimal **égal ou supérieur à 0,5**, le résultat doit être arrondi au nombre entier supérieur (si on souhaite ajouter le même quota pour chaque semaine du calendrier).

Alors, l'*INDICATEUR* équivaut à trois (3) personnes salariées.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3. Marche à suivre pour calculer les quotas

Étape 2 : Ajouter les quotas au calendrier

Selon les besoins du centre d'activités/du service, les quotas **peuvent varier** d'une semaine à l'autre.

Ex.

Octobre			Novembre					Décembre				Janvier					Février				Mars				Avril		
18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	

Étape 3 : Valider la conformité des quotas

Pourquoi? S'assurer que les quotas soient suffisants sans être trop élevés.

Comment? Calculer la moyenne de tous les quotas inscrits au calendrier.

Les quotas **doivent être suffisants sans être trop élevés**, c'est pourquoi la moyenne **doit correspondre au minimum, être égale ou être supérieure au résultat de la formule** (0,5 de plus, au maximum).

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.3. Marche à suivre pour calculer les quotas

Étape 3 : Valider la conformité des quotas (suite)

Ex. Si l'*INDICATEUR* correspond à **2,75** :

Somme^A des quotas indiqués pour chaque semaine du calendrier de vacances = **76** [semaines en quotas]

$$\frac{76}{27^B} = 2,81 \text{ personnes}$$

B = Nombre de semaines au calendrier

A	Octobre				Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril	
	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18
	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3

La moyenne (résultat du calcul) étant supérieure à l'*INDICATEUR*, les quotas établis sont suffisants.

2. DÉTERMINATION DES QUOTAS

2.4. Outil de calcul des quotas

Un outil est à votre disposition sur le [site Web du PRASE](#) afin de vous aider dans le calcul de vos quotas.

Étape 1 - Calcul des quotas

☒ Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous.

Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne « Quantum » du calendrier de vacances) 371

Nombre de jours de la période couverte par le calendrier d'hiver 135
(calcul automatique)

Résultat du calcul 2,75
(total des jrs de vacances à donner X 100 % / nbre de jrs du calendrier d'hiver)
(calcul automatique)

L'indicateur du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine est de 3 (calcul automatique)

Étape 2 - Détermination des quotas

☒ Utilisez l'entête du calendrier ci-dessous en y inscrivant les quotas pour chaque semaine.

IMPORTANT :
- Notez que les quotas PEUVENT VARIER d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre section.

- La moyenne indiquée dans l'encadré vert à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider dans la détermination des quotas.

Oct			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril		
18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7
3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3

Quota

Étape 3 - Validation des quotas

☒ La moyenne des quotas établis pour la durée du calendrier doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape 1, c'est-à-dire égale ou supérieure à 2,75 (calcul automatique)

Moyenne 2,81 (calcul automatique) ➔ **OK quotas adéquats**

- ⇒ Pour une moyenne **égale ou supérieure** à l'INDICATEUR, le message d'erreur suivant s'affiche : **OK, quotas adéquats.**
- ⇒ Pour une moyenne **inférieure** à l'INDICATEUR, le message d'erreur suivant s'affiche : **Quotas insuffisants, révisez à la hausse vos quotas, car ceux-ci ne permettent pas à vos personnes salariées de planifier toutes leurs vacances restantes avant la fin du calendrier d'hiver.**
- ⇒ Pour une moyenne **trop élevée**, le message suivant s'affiche : **Quotas trop élevés, révisez à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2.**



SECTION 3 : Affichage, inscription et approbation des choix de vacances

- 3.1. Règles d'inscription des choix de vacances au calendrier
- 3.2. Personnes salariées absentes durant la période de choix
- 3.3. Vacances précédant un départ à la retraite
- 3.4. Particularités FIQ
- 3.5. Particularités SCFP
- 3.6. Particularités CSN
- 3.7. Particularités APTS
- 3.8. Traitement des vacances entre conjoints
- 3.9. Traitement du congé sans solde COMPLET
- 3.10. Résumé de la marche à suivre

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.1. Règles d'inscription des choix de vacances au calendrier

- **L'ancienneté** d'une personne salariée ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacun des deux (2) calendriers (été et automne-hiver).
 - **Un (1) seul choix** = une (1) semaine ou plusieurs semaines consécutives
 - **FIQ** : Les choix effectués **entre le 26 avril et le 30 mai 2026** lors de la période de choix d'été sont **considérés comme étant le 1er choix pour le calendrier d'automne-hiver 2026-2027 (voir point 3.4)**
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire.
 - Ces demandes supplémentaires sont accordées en 2e tour (à la suite de l'approbation des choix #1)
- **WebLogibec** : la personne salariée doit inscrire la priorisation de ses choix dans la case de commentaire

☐	Zackary	C	12345	Tc	25A-128.81J	75,00H	10,00J
	Untel	J		75,00	1998-05-18	112,50H	
			 Priorité #1 = semaine du 20 décembre. Priorité #2 = semaine 28 février				

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.1. Règles d'inscription des choix de vacances au calendrier

- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est en **semaine complète donc 5 jours**.
 - Le **quantum doit être d'un minimum de 5 jours** pour sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même lors d'une semaine qui comprend un congé férié).
 - L'accumulation d'une ou de plusieurs journées de vacances lorsqu'un ou des congés fériés se retrouvent sur une semaine de vacances **ne donne pas** la possibilité à la personne salariée de choisir une semaine supplémentaire lors de la période de choix.
 - **Aucune journée de vacances fractionnées ne doit être inscrite au calendrier** (vous référer aux différents guides de vacances pour les règles spécifiques à chaque accréditation syndicale sur le nombre de jours de vacances fractionnées permis).
 - Les journées fractionnées doivent être approuvées en confection d'horaire selon le calendrier de demandes de congés de la Gestion des effectifs ou selon le processus établi par le gestionnaire.

ATTENTION! Voir **Particularités SCFP** (point 3.5) et **Particularités CSN** (point 3.6) pour le calendrier **d'automne-hiver seulement**.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.2. Personnes salariées absentes durant la période de choix

Du 2 au 17 septembre 2026

- Les personnes salariées absentes* durant la période de choix sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à leur gestionnaire :

*Tout type d'absence : vacances, maladie, invalidité, congé sans solde, etc.

FIQ	avant le début de la période d'affichage (2 septembre 2026) Note : les choix prioritaires (choix #1) des personnes salariées sont approuvés au fur et à mesure, en respectant le rang d'ancienneté (de la plus élevée à la plus faible).
SCFP	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 17 septembre 2026) Note : pour les calendriers de plus de 20 personnes, la période de choix de chaque groupe (1 ^{er} groupe ou 2 ^e groupe) doit être prise en compte lors du traitement des choix. Référence — Section 3.5 (pour les dates)
CSN APTS	au cours de la période d'affichage (jusqu'au 17 septembre 2026)

⇒ Une communication à ce sujet sera transmise avant la période de choix aux personnes salariées en absence longue durée par le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances), même si les dispositions locales des conventions collectives ne le requièrent pas.

La personne salariée qui ne communique pas son choix de vacances au moment requis devra faire un choix parmi les semaines restantes.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.3. Vacances précédant un départ à la retraite

- Les personnes salariées qui prévoient prendre leur retraite peuvent planifier des semaines de vacances complètes consécutives précédant immédiatement la date de leur départ.
- Les journées de vacances peuvent provenir de la *banque courante* ou de la *banque prochaine* :

Banque courante

Banque de vacances pour l'année de référence (2026-2027), disponible depuis mai 2026, dans laquelle la personne salariée peut utiliser des journées de vacances à planifier au calendrier d'automne-hiver.

Banque prochaine

Banque de vacances qui ne contient que les journées de vacances payées s'accumulant depuis mai 2026, et ce, jusqu'à la dernière journée travaillée.

- Les journées de vacances de la **banque courante**, incluant le quantum non payé, doivent être écoulées (utilisées) en premier.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.3. Vacances précédant un départ à la retraite

	Banque courante	Banque prochaine
Doivent-elles être incluses dans le calcul pour déterminer les quotas?	OUI	NON
Doivent-elles être considérées comme des semaines prises au calendrier?	OUI	NON
Doivent-elles être inscrites au calendrier* lors des choix? *Si la date de départ à la retraite est connue	OUI	À titre indicatif

Si la période de choix est terminée, les vacances doivent être approuvées par le gestionnaire

- Si les vacances sont planifiées au moment de compléter les documents de retraite **ET** que la période de choix de vacances est terminée, **le Service des avantages sociaux (PRASE, Régimes de retraite) transmet une demande d'approbation des vacances au gestionnaire** qui pourra **accepter** ou **refuser** les vacances.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Vacances anticipées avant la retraite*

*Journées de vacances payées et accumulées dans la banque *prochaine* jusqu'à la dernière journée travaillée.

- Pour pouvoir planifier des vacances anticipées avant le départ à la retraite (semaines de vacances complètes précédant le départ à la retraite) la personne salariée doit :
 1. Transmettre une demande à son gestionnaire par courriel.
 2. S'assurer que le gestionnaire **approuve** et soumette la demande au Service des avantages sociaux (PRASE, Régimes de retraite) **lors de la période des choix de vacances** (du 2 au 17 septembre 2026).

Sinon, les vacances anticipées **seront monnayées lors du départ**.

- Les journées de vacances anticipées avant le départ à la retraite **ne doivent pas** être inscrites sur le calendrier** ni avoir pour effet de réduire les quotas disponibles qui y sont indiqués. Pour plus de renseignements, voir [Point 3.3](#).

**À titre indicatif seulement.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

IMPORTANT - Impact au calendrier de vacances d'automne-hiver 2026-2027

Les choix effectués *entre le 26 avril et le 30 mai 2026* lors de la période de choix de vacances d'été 2026 sont considérés **comme étant le choix prioritaire (1^{er} choix) au calendrier d'automne-hiver 2026-2027**.

En d'autres mots, les choix exprimés au calendrier d'automne-hiver 2026-2027 devront être accordés au 2^e tour, si la personne salariée a fait un choix durant cette période.

Choix durant cette période = Choix prioritaire (1 ^{er} choix) au CALENDRIER D'AUTOMNE-HIVER 2026-2027					Choix durant cette période = Choix prioritaire (1 ^{er} choix) et 2 ^e choix au CALENDRIER ÉTÉ 2026																													
Avr.					Mai					Juin					Juillet					Août					Septembre					Oct.				
26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11										
Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di										

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Impact au calendrier de vacances d'automne-hiver 2026-2027

Scénarios possibles

1. **La personne salariée A** indique la semaine du 10 mai 2026 et les semaines du 12 et 19 juillet 2026 comme choix de vacances.

Application : la semaine du 10 mai 2026 n'est pas considérée au calendrier d'été, soit la période *normale* de congé annuel (du 31 mai au 17 octobre 2026). Le choix sera toutefois considéré **comme étant le choix prioritaire (1^{er} choix) au calendrier d'automne-hiver 2026-2027**, pouvant ainsi avoir un impact sur ses choix au calendrier d'automne-hiver, selon son rang d'ancienneté (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

Les semaines du 12 et du 19 juillet 2026 seront considérées comme étant le 1^{er} choix de **la personne salariée A** au calendrier d'été **si aucune autre préférence n'est exprimée**. Le choix sera alors traité selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix n° 1, choix n° 2 et délai de 48 heures).

2. **La personne salariée B** indique les semaines du 24 et 31 mai 2026 comme choix de vacances.

Application : Bien qu'il s'agisse de deux (2) semaines consécutives, **le choix de la semaine du 24 mai 2026 sera considéré comme étant le 1^{er} choix au calendrier d'automne-hiver 2026-2027**, pouvant ainsi avoir un impact sur ses choix au calendrier d'automne-hiver, selon son rang d'ancienneté (ex. pour obtenir des vacances à la période des Fêtes).

Le choix de la semaine du 31 mai 2026 sera considéré comme étant un choix exprimé dans le calendrier d'été, soit la période *normale* de vacances d'été (du 31 mai 2026 au 17 octobre 2026). La semaine de vacances sera donc traitée selon la procédure d'inscription prévue à la convention collective (ex. : choix n° 1, choix n° 2 et délai de 48 heures).

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Impact au calendrier de vacances d'automne-hiver 2026-2027

3. La **personne salariée C** indique la semaine du 3 mai 2026 comme choix de vacances en dehors de la période de choix (25 février au 12 mars 2026).

À la suite de l'approbation du gestionnaire, la semaine de vacances pourra être accordée (si la semaine est toujours disponible, conformément au quota établi) et **ne sera pas considérée comme étant le 1^{er} choix au calendrier d'automne-hiver 2026-2027**.

ASTUCE POUR LES GESTIONNAIRES

Conserver une trace des vacances autorisées *par priorité* lors de l'affichage des choix de vacances considérant l'impact au calendrier d'automne-hiver.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Délai de 48 heures et approbation au fur et à mesure

- La personne salariée dispose d'un délai maximal de 48 heures **pour inscrire et signifier tous ses choix** de vacances (choix n° 1, n° 2, n° 3...) en respectant l'ordre de priorité.
- La personne salariée **qui n'a pas inscrit ou signifié ses choix** à la fin du délai de 48 heures perd l'avantage de son tour de rôle (selon son rang d'ancienneté). Son nom sera alors inscrit à la fin de la liste et elle devra faire son choix en fonction de son nouveau rang.

Rôle du gestionnaire (ou personne-responsable du calendrier)

- **Le gestionnaire** (ou la personne-responsable) **doit aviser les personnes salariées du début du délai de 48 heures et confirmer le choix n° 1 au fur et à mesure.**
- **Après le traitement de tous les choix au 1^{er} tour**, les choix subséquents sont confirmés s'ils sont disponibles, ou les alternatives possibles, par rang d'ancienneté.

Si vous prévoyez être absent, veuillez désigner un responsable qui assurera le suivi du processus.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Délai de 48 heures et approbation au fur et à mesure

Démonstration : application du délai de 48 heures dans le WebLogibec

 [Vidéo explicative](#) 

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Délai de 48 heures et approbation au fur et à mesure

Ex. n° 1



Le 2 septembre 2026 (premier jour d'affichage)

La **personne salariée A** (celle ayant le plus d'ancienneté) dispose d'un délai de 48 heures pour faire son choix. Elle inscrit son choix prioritaire (choix n° 1) à 11 h.

Le gestionnaire confirme le choix immédiatement et approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



Le 2 septembre 2026, à 11 h

Le délai de 48 heures débute le 2 septembre, à 11 h, pour la **personne salariée B**. Elle inscrit son choix n° 1 **le 3 septembre, à 14 h.**

Le gestionnaire confirme son choix immédiatement et approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



Le 3 septembre 2026, à 14 h

Le délai de 48 heures débute le 3 septembre, à 14 h, pour la **personne salariée C**. **Elle ne fait pas son choix à l'intérieur des 48 heures**, c'est pourquoi elle perd l'avantage de son rang d'ancienneté et son nom est transféré à la fin de la liste.

Même s'il n'y a pas de choix à approuver, le gestionnaire approuve tout de même la ligne de la personne dans le WebLogibec.



Le 5 septembre 2026, à 14 h

Le délai de 48 heures débute le 5 septembre, à 14 h, pour la **personne salariée D**.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Délai de 48 heures et approbation au fur et à mesure

Ex. n° 2 : choix de vacances en mai



Le 2 septembre 2026 (premier jour d'affichage)

La **personne salariée A** (celle ayant le plus d'ancienneté) dispose d'un délai de 48 heures pour faire son choix. Elle inscrit son choix prioritaire (choix n° 1) à 11 h.

Le gestionnaire confirme le choix immédiatement et approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



Le 2 septembre 2026, à 11 h

Le délai de 48 heures débute le 2 septembre, à 11 h, pour la **personne salariée B**. Elle inscrit son choix n° 1 **le 3 septembre, à 14 h.**

Le gestionnaire confirme son choix immédiatement et approuve la ligne de la personne dans le WebLogibec.



Le 3 septembre, à 14 h

La **personne salariée C** avait choisi la semaine du 10 mai 2026 lors de la période de choix d'été 2026. Elle ne peut donc pas effectuer un autre 1^{er} choix, car **la semaine du 10 mai 2026 devient son choix prioritaire au calendrier d'automne-hiver 2026-2027.**

Elle perd l'avantage de son rang par ancienneté et son nom est transféré à la fin de la liste.

C'est pourquoi la **personne salariée D** peut faire son choix **dès maintenant.**

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Astuce : Appliquer la règle des 48 heures

1. Sélectionner **le plus petit quota** de votre calendrier.

Ex. 5

Octobre			Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril			
18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18
6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	5	5	7	7	7	6	6	6	

2. Débuter le calcul du délai de 48 heures **pour les cinq (5) premières personnes salariées du calendrier** simultanément.
3. Confirmer le choix prioritaire (choix n° 1) des cinq (5) personnes salariées lorsqu'elles l'auront fait ou lorsque le délai est expiré.
4. Débuter le calcul du délai de 48 heures pour la sixième (6^e) personne salariée, et ainsi de suite pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.4. Particularités FIQ

Modalités pour la prise de vacances pendant la période des Fêtes

- **Semaine du 13 décembre 2026** : la personne salariée n'est pas réputée avoir exprimé sa préférence de congé pour la période des Fêtes.
- **Du 20 ou 27 décembre 2026** : la personne salariée est réputée avoir exprimé sa préférence de congé pour la période des Fêtes.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.5. Particularités SCFP

- Les vacances sont prises **du lundi 00 h 01 au dimanche à 23 h 59**.
- Selon l'horaire, **quatre (4) ou six (6) jours** de vacances doivent être codé **VAC** au relevé de présence.
 - Cette situation peut faire en sorte que moins de cinq (5) jours de vacances seront disponibles au quantum d'une personne salariée afin de se prévaloir de sa dernière semaine de vacances.**
 - ⇒ Dans le WebLogibec, simplement ajouter le choix de vacances (**X**) et **ignorer l'avertissement de dépassement de quantum**, le cas échéant.

Lorsque **titulaire ou affecté TC** inscrire les vacances requises seulement sur les quarts planifiés:

* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances

* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

TC	d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
Horaire	T	T		T	T	T			T	T		T	T	T
période vacances	T	V		V	V	V			T	T		T	T	T

2	Horaire		T	T	T	T		T	T		T	T	T	T	T
	période vacances	T	V	V	V	V		V	V		T	T	T	T	

Lorsque **titulaire ou affecté TP** inscrire les vacances requises sur les quarts planifiés et comblé au besoin:

* soit 4 quarts vacances si fds de travail précède sa semaine de vacances

* soit 6 quarts vacances si fds de travail qui termine ses vacances

TP	d	l	m	me	j	v	s	d	l	m	me	j	v	s
3	Horaire	T	T	T	T							T	T	T
	période vacances	T	V	V	V	V						T	T	T

4	Horaire		T				T	T	T		T	T			T
	période vacances	T	V	V	V		V	V	V		T	T			

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.5. Particularités SCFP

Affichage des calendriers de plus de 20 personnes

Division du calendrier en **deux (2) groupes distincts et égaux** pendant la période de choix (voir tableau page suivante)

Groupe 1

- Les choix de vacances sont faits durant les sept (7) premiers jours de la période de choix, c'est-à-dire *du 2 au 8 septembre 2026*.
⇒ **Aucun choix ne pourra être modifié après cette période.**
- La personne salariée **qui ne fait pas de choix à ce moment** devra attendre la fin de la période de choix du groupe 2 et faire une sélection parmi les semaines restantes.

Groupe 2

- Les choix de vacances sont faits **à la suite de la période de choix et d'approbation du groupe 1**, soit *du 10 au 16 septembre 2026*.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.5. Particularités SCFP

Affichage des calendriers de plus de 20 personnes

	Groupe 1	Groupe 2
Affichage du calendrier	Du 2 au 8 septembre 2026	Du 10 au 16 septembre 2026
Retrait du calendrier et validation des choix prioritaires (1^{er} choix) par groupe	Le 9 septembre 2026	Le 17 septembre 2026
Traitement des choix subséquents (2 ^e , 3 ^e ...) pour toutes les personnes salariées + des choix prioritaires (1^{er} choix) des personnes salariées du groupe 1 n'ayant pas fait de choix durant les sept (7) premiers jours	À compter du 17 septembre 2026	

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.5. Particularités SCFP

Affichage des calendriers de plus de 20 personnes

Démonstration : traitement des choix de vacances des deux (2) groupes dans le WebLogibec

 [Vidéo explicative](#) 

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.5. Particularités SCFP

Traitement des congés fériés en cours de calendrier

Si un **congé férié** (des congés fériés) a lieu (ont lieu) **pendant les vacances** de la personne salariée *à temps complet* :

⇒ **L'employeur accorde la journée** (les journées) **de vacances dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le congé férié** (les congés fériés).

OU

⇒ **La personne salariée met le congé férié** (les congés fériés) **en banque** (dispositions locales, art. 11.03) **ou la journée** (les journées) **de vacances sera monnayée** (seront monnayées) **si la banque compte déjà cinq (5) congés fériés** (c. c. nationales, art. 20.03).

Une gestion rigoureuse des banques de congés fériés des personnes salariées est requise afin d'éviter le monnayage à taux double.

Note : les congés compensatoires accumulés au 30 juin et non pris au 30 juillet sont monnayés.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.6. Particularités CSN

Ajout de journées de vacances fractionnées au calendrier pendant la période de choix

CALENDRIER D'AUTOMNE-HIVER SEULEMENT

- Des journées de vacances fractionnées (**trois (3) ou quatre (4) journées**) peuvent être planifiées lors d'une même semaine au calendrier d'automne-hiver.
 - Pour en faire l'ajout, double-cliquez sur la semaine de vacances et sélectionner les journées désirées.
- La personne salariée peut **utiliser l'avantage de son rang d'ancienneté** pour inscrire des journées de vacances fractionnées au calendrier (trois (3) ou quatre (4) journées).
- Les journées de vacances fractionnées sont comptées dans le quota pour la semaine (équivalent à un (1) quota).

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.7. Particularités APTS

Mise en banque des congés fériés ayant lieu pendant les vacances

Personnes salariées détenant un statut à *temps complet*

- Soumettre une demande à l'aide du formulaire SAFIR *PRASE* — *Demande de report de congé férié pendant les vacances (F-024)* **AVANT** le début de la période de vacances.

Aucune demande de correction rétroactive ne sera effectuée/approuvée.

Personnes salariées détenant un statut à *temps partiel*

- Planifier le congé férié (les congés fériés) en confection d'horaire, après entente avec le gestionnaire.
⇒ Remplir le formulaire SAFIR *Gestion des effectifs* – *Demande de congé de moins 30 jours*.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.8. Vacances pour conjoints

FIQ	Lorsqu'au moins un des deux conjoints fait partie de l'accréditation FIQ, il est possible de suspendre la règle des 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la personne salariée la moins ancienne. Le processus d'inscription avec le délai de 48 heures se poursuit jusqu'à la fin du 1er tour, et ce, même si la période des choix est terminée. L'affichage officiel des calendriers pourrait être également reporté selon les situations.
SCFP	Lorsque le calendrier est séparé en 2 groupes (calendrier de plus de 20 personnes), il y a possibilité pour la personne salariée la plus ancienne faisant partie du 1er groupe de faire son choix dans le 2e groupe afin de lui permettre de connaître le choix de la personne salariée la moins ancienne.
CSN	Si deux personnes salariées conjointes souhaitent prendre leurs vacances simultanément, elles doivent faire un choix de vacances en fonction des quotas disponibles à leur rang d'ancienneté sur leur calendrier respectif.
APTS	

Étant donné que plusieurs situations particulières sont possibles, n'hésitez pas à nous contacter pour de l'accompagnement à l'adresse **prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca**.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.9. Traitement du congé sans solde COMPLET

Conditions applicables pour tout congé sans solde complet ayant **débuté depuis le 1^{er} mai 2026** (voir note de service du 15 janvier 2026).

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Congé sans solde de plus de 4 semaines	Oui (12.03 c.c. locale)	Oui* (12.10 c.c. locale)	Oui (312.08 c.c. locale)	Oui (12.12 c.c. locale)
Congé sans solde pour enseignement	Oui (12.07 c.c. locale)	Oui* (12.10 c.c. locale)	Oui (312.08 c.c. locale)	Oui (12.12 c.c. locale)
Congé sans solde pour études	Oui (12.08 c.c. locale)	Oui* (12.10 c.c. locale)	Oui (312.08 c.c. locale)	Oui (12.12 c.c. locale)
Congé sans solde pour agir comme personne aidante naturelle	Non	Non	Non	Oui (12.12 c.c. locale)
Congé nordique	Oui (17.06 c.c. nationale)	Oui (18.06 c.c. nationale)	Oui (18.07 c.c. nationale)	Oui (26.07 c.c. nationale)
Congé sans solde pour fonction civique	Non	Non	Non	Oui (12.12 c.c. locale)

*Si le congé est de six (6) mois et plus, le monnayage de la banque courante est effectué automatiquement. Si le congé est de moins de six (6) mois, la personne salariée doit préciser si elle souhaite monnayer sa banque courante (ou non) au moment de faire sa demande.

3. AFFICHAGE, INSCRIPTION ET APPROBATION DES CHOIX DE VACANCES

3.10. Résumé de la marche à suivre

	FIQ	SCFP	CSN	APTS
Affichage Choix	Du 2 au 17 septembre 2026			
Inscription des choix Personnes salariées	À tour de rôle, par ordre d'ancienneté. Délai de 48 heures pour signifier ses choix (# 1, # 2, # 3...)	Les personnes salariées indiquent leurs choix au cours de la période d'inscription des choix. Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle. *Calendriers de plus de 20 personnes : choix en 2 groupes distincts, chacun pendant une période de 7 jours.	Les personnes salariées indiquent leurs choix au cours de la période d'inscription des choix. Il n'y a pas d'ordre d'inscription entre les personnes salariées ni de tour de rôle.	
Approbation Gestionnaire	Au fur et à mesure pour les choix # 1. Les choix subséquents sont approuvés en 2 ^e , 3 ^e tour, etc.	Du 18 septembre jusqu'à l'affichage officiel : Validation/approbation de tous les choix (1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e tour) selon la priorité des choix (# 1, # 2, # 3).		
Affichage officiel Calendriers approuvés	Vers le 1 ^{er} octobre 2026	Le 5 octobre 2026 (au plus tard)	Le 1 ^{er} octobre 2026 (au plus tard)	Le 1 ^{er} octobre 2026

Afin de respecter le *calendrier de confection des horaires*, veuillez faire l'approbation des choix de vacances **rapidement** puisque certaines semaines au début du calendrier pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.



SECTION 4 : Gestion des calendriers de vacances

- 4.1. Annulation de vacances
- 4.2. Report de vacances
- 4.3. Suivi des banques de vacances restantes
- 4.4. Ajout d'une semaine de vacances au calendrier
- 4.5. Ajout d'une personne salariée au calendrier
- 4.6. Échange de vacances (CSN et APTS seulement)

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.1. Annulation de vacances

- Les calendriers de vacances **ne peuvent être modifiés** après l'affichage officiel.
⇒ Les vacances **doivent être prises aux dates prévues** au calendrier.

Avant d'approuver une demande de congé sans solde

Il est fortement conseillé de privilégier la prise de journées de vacances payées afin d'éviter de se retrouver avec des vacances non prises en fin d'année.

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.2. Report des vacances

- Les vacances **peuvent être reportées seulement** dans les situations suivantes :
 - Retrait préventif ou congé parental ⇒ automatiquement reportées.
 - Mandat à titre de juré ⇒ reportées à la demande de la personne salariée.
 - Invalidité (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC, etc.) :
 - La personne salariée **DOIT** aviser son gestionnaire par écrit* **AVANT le début de la période de vacances prévue**.
Si elle omet de le faire, les vacances devront être inscrites par le gestionnaire au relevé de présence.
*Une **preuve écrite** pourrait être demandée par le Service de la paie.
- Période de vacances :** Une ou plusieurs semaines de vacances consécutives.
- Le gestionnaire doit s'assurer que le relevé de présence est conforme (ou non) selon la situation de report.
 - **Aucune demande de modification rétroactive au relevé de présence n'est permise** après la période de vacances, à moins de fournir une preuve écrite.
 - Le gestionnaire **DOIT** déterminer de **nouvelles dates pour les vacances reportées dès le retour au travail** de la personne salariée, en tenant compte de ses préférences et des quotas disponibles (ou au dernier tour** durant la période des choix).
**Excluant SCFP.
 - Le gestionnaire doit aviser le technicien horaire afin d'assurer la planification des ressources de remplacement, le cas échéant.

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.3. Suivi des banques de vacances restantes

Rôle du gestionnaire après l'approbation des choix de vacances

- ✓ Assurer le suivi des vacances non planifiées dès l'affichage officiel des calendriers approuvés en octobre.,
- ✓ Exiger des personnes salariées qu'elles inscrivent rapidement leurs vacances au calendrier.
- ✓ Informer clairement les personnes salariées que le gestionnaire peut imposer les vacances avant le 30 avril.
- ✓ Planifier, dès le retour au travail, la reprise des vacances reportées en raison d'un congé.

Des rapports périodiques sur les soldes des banques de vacances seront transmis afin de permettre un suivi rigoureux. Surveiller les notes de service à cet effet.

- aux personnes salariées,
- aux gestionnaires,
- aux directeurs.

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.4. Ajout d'une semaine de vacances au calendrier

- La personne salariée qui désire ajouter une semaine (des semaines) à ses vacances après l'affichage officiel du calendrier peut en faire la demande à son gestionnaire :
 - La demande doit être remplie et approuvée selon le calendrier de demande de congé du Service de la gestion des effectifs dans le but de permettre la planification des ressources de remplacement.



Formulaire SAFIR ***Gestion des effectifs — Demande de congé moins de 30 jours***

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.5. Ajout d'une personne salariée au calendrier

- La personne salariée qui obtient un poste ou une nouvelle affectation après l'approbation officielle des choix de vacances conserve les choix* qui ont été approuvés dans son secteur initial.

*FIQ et APTS : entente de modification possible après analyse.

Registres/répertoires de poste indiquant une date de transfert au 4 octobre 2026	<i>FIQ-CSN-APTS</i> : déjà inclus au calendrier qui correspond au nouveau poste/nouvelle affectation. <i>SCFP</i> : inclus au calendrier du poste initial et conserve les choix de vacances de celui-ci au moment de la mutation.
Personne salariée <i>FIQ</i>, <i>CSN</i> et <i>APTS</i> ayant une date de transfert au-delà du 18 octobre 2026	Inclus au calendrier du poste initial et conserve les choix de vacances de celui-ci au moment de la mutation.
Personne salariée <i>SCFP</i> ayant une date de transfert au-delà du 2 septembre 2026	

Astuce : Maintenir les calendriers à jour

Contactez le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et Vacances) pour faire l'ajout ou le retrait des personnes salariées sur vos calendriers qui obtiendront un poste ou une nouvelle affectation dans votre secteur à l'adresse prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca.

Voir [Point 1.5](#) pour toutes les modalités

4. AFFICHAGE OFFICIEL DES CALENDRIERS

4.6. Échange de vacances (CSN et APTS seulement)

CSN - article 311.10

APTS - clause 11.11

- Deux (2) personnes salariées qui occupent le même titre d'emploi et qui travaillent dans le même service/centre d'activités (CSN : et qui bénéficient du même nombre de journées de congés annuels) peuvent s'échanger des congés annuels entre elles.
⇒ Après entente avec le supérieur immédiat.



SECTION 5 : Rappel

- 5.1. Dates importantes
- 5.2. Octroi des accès aux listes de vacances
- 5.3. Règles d'affichage et retour des calendriers

5. RAPPEL

5.1. Dates importantes

	DATES IMPORTANTES
Durée du calendrier de vacances	Du 18 octobre 2026 au 24 avril 2027
Mise en ligne des calendriers dans le WebLogibec (pour les gestionnaires)	Le 10 août 2026
Période des choix (pour les personnes salariées)	Du 2 au 17 septembre 2026
Approbation des choix (par les gestionnaires)	Au plus tard à la date d'affichage officiel des calendriers approuvés
Affichage officiel des calendriers approuvés	Catégorie 1 (FIQ) ⇒ Vers le 1 ^{er} octobre 2026 Catégorie 2 (SCFP) ⇒ Au plus tard le 5 octobre 2026 Catégorie 3 (CSN) ⇒ Au plus tard le 5 octobre 2026 Catégorie 4 (APTS) ⇒ Le 1 ^{er} octobre 2026

FORMATIONS POUR LES GESTIONNAIRES (DURÉE 1H30) CALENDRIER AUTOMNE-HIVER 2026-2027							
23 juillet	30 juillet AM et PM	6 août	10 août	13 août AM et PM	20 août	2 sept.	1 ^{er} oct.
Formation calendrier	Formation calendrier	Formation calendrier	Mise en ligne des calendriers	Formation calendrier	Formation calendrier	Début des choix	Affichage des calendriers approuvés

Date limite pour déposer une demande d'entente particulière auprès du Service des relations de travail

Le 5 juin 2026

Date d'ancienneté affichée sur les calendriers

11 juillet 2026

POUR LE CALCUL DES QUOTAS

Nombre de jours
(durée du calendrier)

Pour les catégories syndicales 1, 2, 3 et 4

135 jours

DISPONIBILITÉ DES CALENDRIERS WEBLOGIBEC

(pour les gestionnaires)

Vers le 10 août 2026

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé.

PÉRIODE DES CHOIX

Du 2 au 17 septembre 2026

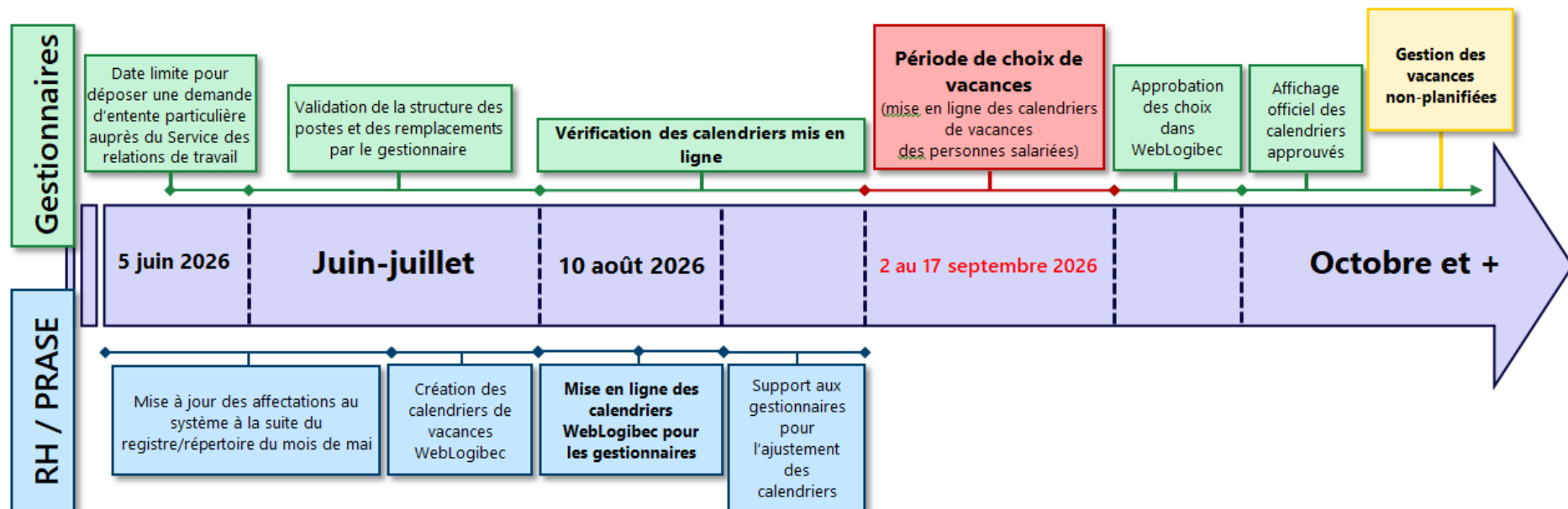
- Assurez-vous que vos calendriers soient prêts pour le début de la période de choix (*validation, ajouts/retraits de personnes salariées, quotas*).
- Déléguez une personne responsable si vous prévoyez être absent.

APPROBATION DES CHOIX

En considérant le calendrier de confection des horaires, nous vous suggérons de faire l'approbation des choix de vacances **rapidement**. Certaines semaines de vacances au début du calendrier pourraient avoir des effets sur votre confection d'horaire.

5. RAPPEL

5.1. Dates importantes



5. RAPPEL

5.2. Octroi des accès aux listes de vacances

Accès aux listes de vacances dans le module WebVacances de Logibec

Accès responsable au niveau du module WebVacances

Cet accès est octroyé d'emblée à tous les gestionnaires.

ET

Accès Responsable pour l'approbation des relevés de présence

La liste des unités dont vous êtes responsable doit être tenue à jour régulièrement.

Si des accès *WebVacances* doivent également être octroyé à une personne qui vous épaulera dans la gestion des calendriers de vacances, vous devez :

Transmettre une demande d'accès au **module *WebVacances*** au Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances) par courriel à prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca et y ajouter le nom, le prénom et **CIP** de la personne concernée.

ET

S'assurer que la personne détienne les accès pour faire **l'approbation des relevés de présence**.

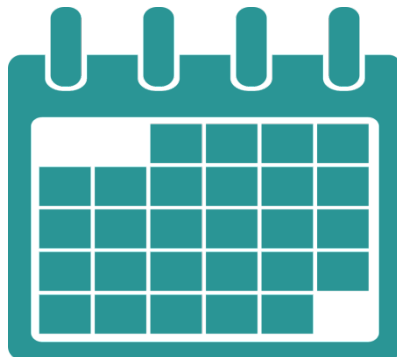
Si ce n'est pas le cas, vous devez en faire la demande en accédant à l'intranet, à la section **Espace Employés > Paie, rémunération, primes et avantages sociaux > Demande d'octroi d'accès Logibec**.

5. RAPPEL

5.3. Règles d'affichage et retour des calendriers

Calendriers WebLogibec

- Le calendrier de vacances est approuvé directement dans le WebLogibec.
Vous n'avez pas à l'afficher ou en retourner une copie.
 - Le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances) et votre technicien horaire auront accès à vos calendriers directement dans le WebLogibec.





SECTION 6 : Outils disponibles

- 6.1. Site Web PRASE
- 6.2. Guide PRASE pour les gestionnaires
- 6.3. État des banques en un coup d'œil

6. OUTILS DISPONIBLES

6.1. Site Web PRASE

- Vous trouverez tous les renseignements pertinents et les outils nécessaires pour effectuer le traitement de vos calendriers de vacances sur le site Web PRASE, à la section Congés | Vacances > Vacances.

ATTENTION! Pour accéder aux documents qui sont spécifiquement destinés aux gestionnaires, veuillez cliquer sur le bouton *PRASE pour les gestionnaires*, qui se situe au bas de la page.

Vacances Automne-Hiver 2026-2027

L'ensemble des informations utiles sont mises à jour graduellement.

[GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie - CHUS](#) (PDF, 290,74 Ko)

- Tableau Dates importantes (à venir)
- Procédure | Choix du personnel salarié (à venir)
- Guide de l'utilisateur Logibec WebVacances (à venir)
- [Capsule WebVacances, personnel salarié](#)

Guides de gestion des vacances
AUTOMNE-HIVER

L'entièreté des journées de vacances doit être planifiée avant le 30 avril 2027.

- [Catégorie 1 \(EQ\)](#) (PDF, 440,89 Ko)
- [Catégorie 2 \(SCFP-EQ\)](#) (PDF, 316,38 Ko)
- [Catégorie 3 \(CSN\)](#) (PDF, 291,63 Ko)
- [Catégorie 4 \(APTS\)](#) (PDF, 430,25 Ko)

Pour consulter la page **PRASE pour les gestionnaires**, cliquez sur l'image ci-dessous.



Section *PRASE* pour les gestionnaires

Vacances | Automne-Hiver 2026-2027

Automne-Hiver 2026-2027

Les documents seront mis à jour graduellement.

- Aide-mémoire (à venir)
- Guide de référence (à venir)
- Guide du responsable Logibec WebVacances (à venir)
- [Capsules audiovisuelles WebVacances](#) (PDF, 181,6 Ko) (complément du Guide du responsable WebVacances pour les gestionnaires; ces capsules présentent chaque étape avec des précisions et des exemples concrets)
- Outil de calcul pour les quotas (à venir)
- [Calendrier modèle en blanc \(EQ et CSN\)](#) (XLSX, 21,68 Ko)
- [Calendrier modèle en blanc \(APTS seulement\)](#) (XLSX, 21,14 Ko)
- [Calendrier modèle en blanc \(SCFP seulement\)](#) (XLSX, 22,67 Ko)



6. OUTILS DISPONIBLES

6.2. Guide PRASE pour les gestionnaires

- Le Guide PRASE pour les gestionnaires, accessible via l'intranet, est également un outil de référence permettant de trouver toute autre information essentielle, notamment :
 - Service de la **paie** :
 - ⇒ Codes de paie, relevés de présence
 - Service de la **rémunération** :
 - ⇒ Ancienneté, expérience, primes
 - Service des **avantages sociaux** :
 - ⇒ Assurances collectives, congés, vacances, régimes de retraite



6. OUTILS DISPONIBLES

6.3. État des banques en un coup d'oeil

1

Accéder au répertoire

B:\INFOGESTION_Tous_gestionnaires\Ressourceshumaines\

[Année en cours]



2



Données sur les banques de vacances, congés fériés, banque de temps et banque de vacances 5^e vague

Mis à jour à chaque période de paie

6. OUTILS DISPONIBLES

6.3. État des banques en un coup d'oeil

3

Direction :

Période Administrative :

Année :

Afficher le rapport

4

Centre intégré
services de santé
et de services sociaux
de l'Estrie - Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke

Québec

Direction des ressources humaines,
des innovations et des affaires juridiques

Menu - Ressources humaines

Message :

Rapports pour les hors-cadres et cadres supérieurs	Rapport pour les gestionnaires	Documents de référence	Listes & outils
- Outil d'analyse de l'indicateur assurance salaire et CSST - CHUSS - Directions (cadre supérieur) - Outil d'analyse de l'indicateur assurance salaire et CSST des gestionnaires - Directeurs - Directeurs - Superviseurs - Superviseurs	- Outil d'analyse de l'indicateur assurance salaire et CSST - Direction - Coordinateur - Coordinateur - Chefs de service - Répartition des absences selon le groupe diagnostic - Analyse trimestrielle assurance salaire et CSST par direction - Temps supplémentaire - Suivi des obligations d'investissements au PDRH par direction - Suivi d'investissement en formation - État des banques	- Guide de gestion de la présence au travail - État des banques en un coup d'oeil !	- Outil d'aide à la réflexion pour favoriser la présence au travail - Outil de suivi des périodes de probation - Registres des présences aux activités de formation pour approbation des pairs

Attention : ce menu est dédié aux gestionnaires

Si vous éprouvez des difficultés pour accéder aux rapports, vous pouvez contacter le centre de soutien pour les rapports au poste (819) 780-2220 #18080

COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Pour les gestionnaires et responsable des calendriers de vacances

Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances)

Par courriel : prase.webvacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

Pour la personne salariée

Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances)

Par téléphone : 819 780-2220, poste 47777, option 2 puis option 3

ou sans frais au 1 855 780-2200, option 2 puis option 3

Par courriel : prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca

ÉVALUATION

Merci d'avoir participé à la formation!

Nous aimerions maintenant connaître votre opinion!

Utilisez le code QR ci-dessous pour ouvrir le formulaire d'évaluation.



PÉRIODE DE QUESTIONS

