

Note de service

DESTINATAIRES : Toutes les personnes salariées du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

EXPÉDITRICE : Catherine Savard, coordonnatrice, Paie, rémunération et avantages sociaux

DATE : 21 mai 2026

OBJET : **Consignes importantes | Demande de congé pour études ou pour enseignement – session d'automne 2026**

POUR AFFICHAGE – Aussi disponible sur le site Web PRASE > [NOUVELLES](#)

En prévision de la session d'automne 2026, prenez note que le processus d'octroi du congé pour études ou pour enseignement a été mis à jour. Cette modification vise à soutenir le développement professionnel et la réussite scolaire tout en assurant la continuité des services.

Ainsi, si vous souhaitez reprendre des études ou assumer une charge d'enseignement à la session d'automne 2026, veuillez suivre attentivement la procédure suivante.

Étape 1 – Transmettre une demande de congé pour études ou pour enseignement



Pour obtenir un congé pour études ou pour enseignement, vous devez remplir et soumettre une demande, **peu importe votre statut d'emploi**, à l'aide du formulaire SAFIR PRASE – *Demande de congé pour études ou enseignement (F-163)*, en respectant le calendrier de planification des horaires.

Vous devez y joindre une preuve admissible qui confirme votre inscription à un programme d'études ou votre charge d'enseignement.

Type de preuves acceptées : confirmation de l'inscription au(x) cours, confirmation d'acceptation au programme, confirmation de charge d'enseignement, grille de cheminement, preuve de paiement, etc.

La preuve doit comporter les éléments suivants :

- le logo et le lieu de l'établissement d'enseignement,
- votre nom, votre prénom et votre numéro de dossier de l'établissement d'enseignement,
- la date de début et la date de fin de la session.

Afin d'en faciliter le traitement, nous vous invitons à transmettre votre demande dans les plus brefs délais, soit dès la réception de la confirmation d'acceptation à votre programme d'études ou de votre charge d'enseignement.

La requête doit respecter certaines conditions d'admissibilité. Notamment, le domaine d'études doit être en lien avec un [titre d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux](#).

NOUVEAUTÉ

Dès la transmission de votre demande, le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances) en fera l'analyse avant de la transmettre à votre gestionnaire.

Cette mise à jour du processus d'approbation permet entre autres de valider votre admissibilité au congé en fonction des critères suivants :

- votre domaine d'études ou d'enseignement,
- l'établissement d'enseignement,
- la preuve d'inscription ou la charge d'enseignement,
- les dates de début et de fin de votre congé.

Étape 2 – Ajuster l'horaire de travail en fonction de l'horaire de cours ou de la charge d'enseignement

À la suite de l'approbation de la requête, vous devez convenir de votre horaire de travail en collaboration avec votre gestionnaire.

Nous vous invitons à consulter le tableau ci-dessous qui vous servira de référence afin d'établir un équilibre entre :

- les besoins de la personne salariée,
- les besoins opérationnels de l'unité,
- la capacité d'organisation du service.

Horaire de travail minimal pendant un CPSS pour études ou pour enseignement

Nombre de cours inscrits à l'horaire de la personne salariée	Nombre de jours réguliers minimums travaillés par période de paie	Horaire*	Particularités
4 cours ou plus	2 jours par période de paie	2 quarts de fin de semaine (samedi et/ou dimanche)	SCFP Comme convenu aux articles 6.07 et 12.08 de la convention collective, les personnes salariées doivent offrir des disponibilités une fin de semaine sur deux. APTS Les personnes salariées peuvent offrir une disponibilité selon le tableau ou fournir une disponibilité adaptée à leur contexte d'études après entente avec l'employeur.
3 cours	4 jours par période de paie	2 quarts de fin de semaine (samedi et/ou dimanche) + 2 quarts en semaine	
2 cours	6 jours par période de paie	2 quarts de fin de semaine (samedi et/ou dimanche) + 4 quarts en semaine	
1 cours	8 jours par période de paie	2 quarts de fin de semaine (samedi et/ou dimanche) + 6 quarts en semaine	

* Lorsque les heures d'opération du service ou du centre d'activités s'étendent du lundi au vendredi seulement (aucun quart de fin de semaine), l'ensemble des quarts de travail requis doit être effectué en semaine.

Pour toute personne salariée détenant un poste à temps partiel (TP ou TPT), le nombre de quarts de travail exigés est ajusté en fonction du poste ou de l'affectation.

Conditions particulières à respecter

- ✓ La personne salariée doit ajouter une journée de travail additionnelle par semaine à son horaire durant les périodes où les cours sont suspendus à l'établissement d'enseignement (ex. semaine de relâche, semaine de lecture, etc.) ;
- ✓ La personne salariée doit offrir la disponibilité minimale prévue à sa convention collective ou respecter les heures associées à son poste, le cas échéant, durant la période des Fêtes (période comprise entre les deux sessions).

Les dates applicables sont déterminées chaque année en fonction des dates de début et de fin de session du niveau collégial et du niveau universitaire ;

- ✓ La personne salariée doit offrir une disponibilité pour travailler lors des jours fériés suivants, selon les besoins du service ou du centre d'activités :
 - Fête du Travail,
 - Action de grâce,
 - Vendredi saint,
 - Lundi de Pâques,
 - Journée nationale des patriotes,
 - Fête du Canada.

Étape 3 – Faire parvenir l'horaire de cours ou la charge d'enseignement au gestionnaire

Dès la réception de votre horaire de cours ou de votre charge d'enseignement, vous devez en fournir une copie à votre gestionnaire.

Pour toute question ou demande de renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des avantages sociaux (PRASE, Congés et vacances) par téléphone au 819 780-2220, poste 4777, option 2 puis 3.

CS/pm

c. c. Syndicats