

# GUIDE DE GESTION CALENDRIERS DE VACANCES APTS – ÉTÉ 2025

Applicable pour le personnel salarié de la catégorie 4 – APTS

Veillez consulter le **GUIDE | Les vacances au CIUSSS de l'Estrie – CHUS** disponible sur le [site Web PRASE > Congés | Vacances > Vacances](#) qui contient des informations générales pour l'ensemble du personnel salarié et qui complète les renseignements présentés dans ce guide.



## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Du personnel salarié	✓ S'assurer d'inscrire et d'approuver ses journées de vacances au relevé de présence le moment venu.
Du gestionnaire	✓ S'assurer que les journées ont été inscrites au relevé de présence avant d'approuver ce dernier.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | DATES IMPORTANTES

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

Durée du calendrier	Du 1 <sup>er</sup> mai au 18 octobre 2025
Période d'inscription des choix	Du 26 février au 13 mars 2025 Note : Les personnes salariées absentes pendant cette période d'inscription sont tenues de communiquer leur préférence, <b>par écrit</b> , à leur gestionnaire au cours de cette période.
Dates d'affichage des calendriers approuvés	Le 15 avril 2025 (au plus tard)
Détermination des quotas	<ul style="list-style-type: none"><li>Les quotas sont déterminés par les gestionnaires en tenant compte des particularités et des besoins du service. Il s'agit du nombre de personnes salariées qui peuvent partir simultanément en vacances pendant une semaine donnée.</li><li>Les quotas établis doivent permettre à l'ensemble des personnes salariées de se prévaloir des vacances pendant la <b>période normale</b> de prise de vacances, entre la semaine comprenant le 1<sup>er</sup> juin et les 19 semaines suivantes, soit <b>du 1<sup>er</sup> juin au 18 octobre 2025</b>.</li><li>Méthode de calcul et précisions additionnelles : consultez le <a href="#">Guide de référence pour le processus de choix de vacances</a>, à la section <b>Détermination des quotas</b>.</li></ul>



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PROCESSUS DE CHOIX

### Processus de choix des vacances

#### INSCRIPTION DES CHOIX

- Le congé annuel se prend de façon continue. La personne salariée peut le diviser par période, chacune étant d'au moins une (1) semaine.
- Le **quantum doit être d'un minimum de cinq (5) jours** pour sélectionner une semaine au calendrier de vacances (même lors d'une semaine qui comprend un congé férié).
- L'expression d'un choix de vacances (X) sur le calendrier est **en semaine complète** :  
**X = 5 jours quantum**
- L'**ancienneté** de la personne salariée ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes : calendrier d'été (période *normale*) et calendrier d'automne-hiver.
  - ↳ **Un (1) seul choix** = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.
- La personne salariée peut inscrire plusieurs autres choix si elle le désire (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> choix, etc.). Ses préférences sont accordées à la suite de l'approbation des 1<sup>ers</sup> choix, soit en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> tour, et ainsi de suite.

Ex. (quota = 1) :

- **La personne salariée A**, qui a 10 ans d'ancienneté, demande les semaines du 6 juillet et 20 juillet (semaines non consécutives). La personne salariée A doit indiquer laquelle de ces deux semaines sera son choix n° 1.
- **La personne salariée B**, qui a 4 ans d'ancienneté, demande les semaines du 13 juillet et du 20 juillet (deux semaines consécutives).
  - Si la semaine du 6 juillet est le **choix n° 1 de la personne salariée A** : le gestionnaire approuve la semaine du 6 juillet. Ensuite, il octroie les semaines du 13 et du 20 juillet à la personne salariée B (1<sup>er</sup> choix). Après l'approbation des choix n° 1 de tout le personnel salarié du calendrier, le gestionnaire doit demander à la personne salariée A de refaire un choix n° 2, car la semaine du 20 juillet n'est plus disponible.
  - Si la semaine du 20 juillet est le **choix n° 1 de la personne salariée A** : le gestionnaire approuve la semaine du 20 juillet. Ensuite, il demande à la personne salariée B de refaire un choix n° 1. Le gestionnaire approuve la semaine choisie par la personne salariée B. Après l'approbation des choix n° 1 de tout le personnel salarié du calendrier, le gestionnaire approuve la semaine du 6 juillet à la personne salariée A, si elle est toujours disponible.

- La personne salariée peut **accoler une journée de congé à son congé annuel**, débutant ou se terminant durant sa fin de semaine de travail, après entente avec le supérieur immédiat.
- La personne salariée peut mettre en banque des congés fériés qui ont lieu pendant les vacances. La personne salariée ayant un statut à *temps complet* doit en faire la demande **AVANT** le début de la période de vacances et remplir le formulaire SAFIR PRASE - **Report d'un congé férié pendant les vacances (APTS) (F-024)**. La personne salariée ayant un statut à *temps partiel* pourra planifier les congés fériés survenant durant son congé annuel en confection d'horaire, après entente avec son gestionnaire, en remplissant le formulaire SAFIR **Gestion des effectifs – Demande de congé moins 30 jours**.
- La personne salariée qui désire obtenir une semaine de congé annuel en dehors de la période des choix doit en faire la demande **par écrit** à son supérieur immédiat et l'obtient sur le principe du « premier arrivé, premier servi » (si encore disponible après l'affichage).
- La personne salariée ayant un statut à temps partiel ou inscrite sur la liste de disponibilités n'est pas tenue de prendre le nombre supplémentaire de journées de vacances non rémunérées, qui excèdent celles prévues par la *Loi sur les normes du travail*.

#### ABSENCE DURANT LA PÉRIODE DES CHOIX

- La personne salariée absente pendant la période d'inscription est tenue de communiquer ses préférences **par écrit** à son supérieur immédiat au cours de cette période.



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | ÉTALEMENT DES VACANCES (HORAIRE 7/7)

<p><b>Étalement des vacances</b> (Horaire 7/7)</p> <p>Résidences d'assistance continue - RAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étalement des vacances est applicable dans les centres d'activités où une entente a été signée et est d'une durée de huit (8) semaines consécutives (du 29 juin au 23 août 2025).</li> <li>• <b>Calcul des quotas</b> : toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier, incluant celles qui ont adhéré à l'étalement des vacances, doivent être considérées dans les quotas en calculant un quantum de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– trois (3) <b>semaines</b> pour les personnes salariées des quarts de <b>jour</b>, de <b>soir</b> ou de <b>rotation</b></li> <li>– deux (2) <b>semaines</b> pour les personnes salariées du quart de <b>nuit</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Méthode de calcul et précisions additionnelles : Voir le <a href="#">Guide de référence / section 2 « Détermination des quotas »</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le solde des jours de vacances auquel la personne salariée a droit doit être pris à l'extérieur de la période couverte par l'horaire 7/7.</li> <li>• Les jours résiduels devront donc être pris à l'extérieur de la période visée par l'étalement des congés annuels ou au calendrier d'hiver.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | FRACTIONNEMENT, MODIFICATION/REPORT, ÉCHANGE, MUTATION

<p><b>Fractionnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucune vacance fractionnée</b> ne doit apparaître sur le calendrier de préférence de vacances lors de la période de choix.</li> <li>• Dix (10) jours peuvent être pris de façon discontinue. Ces journées sont prises, après entente avec le supérieur immédiat, en respect avec le <a href="#">calendrier de confection des horaires de travail</a>.</li> </ul>
<p><b>Modification ou report</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme.</li> <li>• Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus pour le report du congé annuel (art. 11.11 et 11.12).</li> <li>• Les vacances peuvent être reportées <b>seulement dans les situations suivantes</b> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– lors d'un retrait préventif ou des congés parentaux → reportées d'emblée,</li> <li>– lorsqu'une personne agit à titre de juré → reportées à la demande de la personne salariée,</li> <li>– lors d'une invalidité (assurance salaire, CNESST, SAAQ, IVAC) :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Afin de pouvoir reporter ses vacances, la personne salariée doit aviser son gestionnaire <b>par écrit, AVANT</b> la date fixée du début de son congé annuel.</li> <li>* Une <b>preuve écrite</b> pourrait être demandée par le Service de la paie.</li> <li>↳ <b>SINON</b>, le gestionnaire devra inscrire au relevé de présence les vacances aux dates prévues nonobstant l'absence.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Le gestionnaire détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, en tenant compte de sa préférence et des semaines disponibles.</li> <li>• Le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report à l'année suivante.</li> <li>• Si la personne salariée ne peut pas prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période (à nouveau), elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de cette période (non considéré comme une interruption de la période d'invalidité).</li> <li>• La personne salariée ne peut pas utiliser de nouveau son ancienneté pour une période de congé annuel qui a déjà fait l'objet d'un report.</li> </ul>
<p><b>Échange</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'échange des dates de congé annuel entre deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités ayant le même titre d'emploi est possible avec un consentement mutuel et après entente avec le supérieur immédiat.</li> </ul>
<p><b>Modalités lors de mutation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors d'un transfert, d'une promotion ou d'une rétrogradation ayant lieu avant la prise du congé annuel, la personne salariée mutée prend son congé annuel aux dates prévues, à moins d'une entente contraire avec son supérieur immédiat.</li> </ul>



## CE QU'IL FAUT SAVOIR | PAIEMENT DES VACANCES

<b>Modalités de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les heures accumulées sont versées selon le maximum des heures hebdomadaires prévues au titre d'emploi.</li> <li>• La personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de disponibilité peut demander d'étaler le paiement de son congé annuel sur la totalité de ses semaines de congé, réparti équitablement sur chaque semaine.             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ La personne salariée doit en faire la demande à l'employeur (en remplissant une requête SAFIR PRASE - <b>Modification du paiement des vacances au prorata (F-023)</b>) avant la période de paie précédant le début de son congé annuel.</li> </ul> </li> </ul>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CE QU'IL FAUT SAVOIR | MONNAYAGE DES VACANCES

<b>Monnayage en cours d'année</b>	<p>Vous pouvez monnayer les journées (ou heures) de vacances accumulées (par le biais d'une requête SAFIR PRASE - <b>Monnayage banque de vacances - congés fériés (F-017 et F-019)</b>) qui correspondent aux journées (ou heures) de vacances excédant celles prévues à la <i>Loi sur les normes du travail</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si moins de 3 ans de service : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de 10 jours de vacances.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ex. : Si vous cumulez 2 ans de service et que votre banque de vacances compte 20 jours, vous pouvez demander le monnayage de 10 jours (maximum) de vacances.</li> </ul> </li> <li>• Si 3 ans et plus de service : possibilité de monnayer un maximum de jours correspondant à l'excédent de 15 jours de vacances.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ex. : Si vous cumulez 7 ans de service et que votre banque de vacances compte 20 jours, vous pouvez demander le monnayage de 5 jours (maximum) de vacances.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ARTICLES DE CONVENTION COLLECTIVE

<b>Dispositions nationales</b>	Article 23	<b>Matières locales</b>	Article 11
--------------------------------	------------	-------------------------	------------

## RÈGLES DE RÉPARTITION DU PERSONNEL SALARIÉ DE L'ÉQUIPE VOLANTE, DE L'ÉQUIPE DE REMPLACEMENT ET DE LA LISTE DE RAPPEL

- La personne salariée prend son congé annuel dans le centre d'activités où elle sera raisonnablement affectée au cours de la période couverte par le programme de congés annuels.
  - Si la personne salariée ne détient pas d'assignation au moment de la confection du programme de congés annuels, elle exerce son choix dans le centre d'activités où elle a travaillé la majorité des six (6) derniers mois.