

COMMUNIQUÉ

DESTINATAIRES : Tous les gestionnaires du CHU de Québec - Université Laval

EXPÉDITRICE : Annick Mathieu, cheffe de service
Centre de services en ressources humaines

DATE : Le 10 août 2026

OBJET : **Calendrier de vacances – Hors de la période normale
Automne 2026 et hiver 2027**

Madame, Monsieur,

Les calendriers de vacances hors période normale 2026-2027 sont maintenant accessibles aux gestionnaires dans « l'[Espace Employé](#) », dans la section « **Vacances / Calendrier / Responsable** », afin de permettre la préparation, la validation et les corrections requises.

Pour vous accompagner dans cette démarche, nous vous invitons à consulter le « [Guide du responsable](#) » disponible dans le Portail RH.

Rappel important

Les calendriers de vacances ont été générés à partir des données en vigueur au **25 juillet 2026**.

Les dispositions locales de chaque syndicat prévoient que les calendriers de vacances soient disponibles dans l'Espace employé selon les échéances suivantes :

2026-2027	FIQ (cat. 1)	CSN (cat. 2)	CSN Îles-de-la-Madeleine (cat. 3 et 4)	SCFP (cat. 3)	APTS (cat. 4)	AUTRES
Inscription des préférences	1 ^{er} sept. au 15 sept. 2026	1 ^{er} sept. au 15 sept. 2026	15 sept. au 30 sept. 2026	1 ^{er} sept. au 15 sept. 2026	1 ^{er} sept. au 15 sept. 2026	1 ^{er} sept. au 15 sept. 2026
Dates de prise des vacances	4 oct. 2026 au 29 mai 2027	27 sept. 2026 au 29 mai 2027	11 oct. 2026 au 24 avril 2027	4 oct. 2026 au 08 mai 2027	27 sept. 2026 au 15 mai 2027	4 oct. 2026 au 08 mai 2027
Affichage du calendrier	au plus tard le 1 ^{er} octobre 2026	au plus tard le 1 ^{er} octobre 2026	au plus tard le 15 octobre 2026	au plus tard le 1 ^{er} octobre 2026	au plus tard le 1 ^{er} octobre 2026	au plus tard le 1 ^{er} octobre 2026

RESPONSABILITES DES GESTIONNAIRES

Afin de faciliter la planification des remplacements et d'assurer le maintien des activités de votre secteur, il est de votre responsabilité de déterminer les périodes de vacances de votre personnel en tenant compte :

- des préférences exprimées par les employés;
- de leur ancienneté;
- des règles applicables à leur titre d'emploi.

Nous vous invitons également à porter une attention particulière à la section suivante « Points importants à retenir » et à « l'Annexe 1 ».

POINTS IMPORTANTS A RETENIR

Avance salariale

À l'aide de la fonction « **Assistant** », il est possible de demander une avance salariale lors de la saisie des vacances.

Étape 2 de 4: Précisez, si vous le désirez, l'avance salariale

Désirez-vous de l'avance salariale?

Désélectionnez les semaines pour lesquelles vous ne désirez pas l'avance salariale

☐	Semaine	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
☒	6 juin 2010 au 12 juin 2010	X	V	V	V	V	V	X

Employé en retraite progressive

L'horaire de vacances doit être complété selon le modèle présenté ci-dessous.

Semaine de vacances

1	2	3	4	5
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
CPSS	CPSS	CPSS	CPSS	CPSS

Le *Service de la paie régionalisée* remplacera le code de paie « **CPSS** » à l'horaire :

- soit par une journée de vacances sans solde incluse au quantum;
- soit, *lors de la première année de retraite progressive*, par une journée de vacances avec solde.

Cette façon de faire permet l'étalement des vacances sur une période de cinq semaines.

Annulation de vacances

Les annulations doivent être transmises au Service de la paie régionalisée **uniquement lorsqu'une avance salariale est impliquée**.

Dans tous les autres cas, les calendriers de vacances électroniques doivent être mis à jour afin que les quantums de vacances demeurent conformes.

Prise obligatoire des vacances

La prise des vacances accumulées et rémunérées est obligatoire pour l'ensemble des employés.

Les gestionnaires ont la responsabilité de s'assurer que les banques de vacances sont utilisées au terme de l'année de référence.

Vacances reportées

Une vacance reportée concerne une personne salariée qui n'a pas été en mesure de prendre ses vacances en raison d'une invalidité ou d'un accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances.

À son retour au travail, l'employé doit convenir avec son gestionnaire d'une nouvelle période de vacances. Pour plus de détails, consulter les dispositions locales

Solde de vacances élevé (vacances non prises)

Le gestionnaire a l'obligation d'écouler les vacances de ses salariés dans la bonne année de référence. Or, certaines situations d'exception, notamment lors d'un retour d'un congé de maternité/parental par exemple, la banque de vacances est accumulée et peut être importante. Le gestionnaire doit alors planifier avec l'employé la reprise des journées accumulées des années antérieures dans un délai raisonnable.

Lors des retours de congés parentaux, il est suggéré d'écouler le résiduel de vacances accumulé avant celles de l'année en cours.

Vacances fractionnées (VFRA)

Les journées de vacances fractionnées ne doivent pas être inscrites au calendrier de vacances dans l'exercice des choix de vacances, mais plutôt inscrites à l'horaire (FIQ, CSN et APTS). Pour le syndicat SCFP, les vacances fractionnées peuvent être demandées et octroyées lors des périodes de choix de vacances. Les semaines complètes de vacances sont toutefois prioritaires aux vacances fractionnées.

Au module horaire dans Paie-RH, le code de paie « **VFRA** » doit obligatoirement être utilisé pour les vacances fractionnées à défaut de quoi un bloc de cinq (5) jours de vacances sera automatiquement payé à l'employé.

Quantum de vacances d'hiver non conforme

Lorsque des vacances d'été ont été déplacées, modifiées ou annulées, il est essentiel que les changements soient également apportés au calendrier de vacances.

Tout écart entre l'horaire et le calendrier de vacances d'été influence le calcul du quantum de vacances d'hiver et peut entraîner des résultats erronés.

Les semaines inscrites au calendrier d'été doivent donc correspondre à celles réellement saisies à l'horaire.

Vacances non rémunérées

Les journées de vacances non rémunérées doivent être inscrites à l'horaire afin que l'ancienneté continue de s'accumuler.

Le code de paie « **VAC** » utilise toujours en priorité les vacances rémunérées disponibles avant de puiser dans le quantum non rémunéré.

À noter que les vacances non rémunérées et non utilisées ne sont pas reportées à l'année suivante et ne peuvent être réclamées après la bascule annuelle des banques de vacances au 1^{er} mai de chaque année.

Aucun paiement automatique

Aucun paiement automatique ne sera effectué pour les vacances rémunérées non prises à la fin de l'année de référence.

BESOIN D'ASSISTANCE?

Pour toute question relative à la gestion des calendriers de vacances, nous vous invitons à communiquer avec le Centre de services en ressources humaines (CSRH) :

- en transmettant votre demande écrite via le [Portail RH](#);
- ou en composant le poste **86667**.

ANNEXE 1

COMMENT INTERPRÉTER LA FEUILLE « PRÉFÉRENCES DE VACANCES »

Dans l'**Espace employé**, dans la section « **Vacances > Calendriers > Responsable** », la feuille « **Préférences de vacances** » regroupe les informations nécessaires pour analyser les choix de vacances effectués par les employés et appliquer les règles d'attribution prévues.

Voici les principaux éléments à connaître :

Ancienneté

L'ancienneté affichée correspond à l'**ancienneté de comparaison en date du 25 juillet 2026**, soit à la période de paie à laquelle les calendriers de vacances ont été générés.

Cette donnée sert à :

- départager les employés lors de l'attribution des vacances;
- appliquer les règles prévues aux conventions collectives;
- déterminer l'ordre de priorité des choix de vacances.

Important : les calendriers affichent l'**ancienneté aux fins de comparaison**, assurant une application équitable des règles entre les employés à temps complet et à temps partiel.

Banque d'heures au « JJ-MM »

La **banque d'heures** représente le nombre d'heures de vacances rémunérées encore disponibles au moment du choix des vacances d'hiver.

[illegible]

Cette banque tient compte des vacances prévues au calendrier des vacances d'été 2026, mais qui n'ont pas encore été prises, soit les vacances planifiées à compter du **25 juillet 2026**.

Ainsi, le solde affiché peut être inférieur à la banque totale de vacances disponible pour l'année.

Quantum

Le **quantum** représente le nombre total de jours de vacances pouvant être choisis durant la période hivernale.

The screenshot shows the 'Préférences de vacances' page in the LOGIBEC GCH ESPRESSO system. The page header indicates the period 'Hiver 2025 (9 novembre 2025 - 9 mai 2026)' and 'Les employés du dépt'. The left sidebar contains a 'Menu principal' and a list of options: 'Affichage de poste', 'Dossier employé', 'Horaire', and 'Relevé de présence'. The main content area shows a table with columns for 'Groupe', 'Enlever l'approbation', 'Historique', and 'Finaliser'. A red circle highlights the 'Quantum' column, which contains numerical values. The table also includes columns for 'Prénom', 'Nom', 'C Matri', 'Statut', 'Ancienneté', 'Bq au 9 nov.', 'Quantum', 'Hrs/perDate', 'emploiVac', and 'av 9 nov.'.

Il inclut :

- les vacances rémunérées;
- et les vacances non rémunérées auxquelles l'employé a droit.

Le quantum détermine donc le nombre maximal de jours que l'employé peut sélectionner lors de son choix de vacances.

À retenir

Avant de procéder à l'approbation des choix de vacances, assurez-vous de :

- ✓ Vérifier l'ancienneté utilisée pour l'attribution des choix;
- ✓ Vérifier que les choix de vacances indiqués respectent les quotas établis;
- ✓ Confirmer que la banque d'heures affichée est cohérente avec les vacances déjà planifiées;
- ✓ Valider que le quantum permet à l'employé de prendre l'ensemble des vacances auxquelles il a droit;
- ✓ Vous assurer que les modifications apportées aux vacances d'été ont bien été mises à jour dans les calendriers antérieurs afin d'éviter des quantums erronés pour l'hiver.