

MODALITÉS APPLICABLES EN MATIÈRE DE GESTION DES CONGÉS ANNUELS ET PROGRAMME D'HORAIRE 7/7

Document de référence pour les employés

Périodes estivale et automne-hiver

Des gens
de cœur
unis
pour votre
mieux-être

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1. Période d’affichage des calendriers de vacances estivales et expression de la préférence de vacances	3
2. Détermination du ratio de vacances	3
2.1. Modalités d’application.....	3
3. Expression de la préférence pour la prise de vacances	4
3.1. Expression de la préférence pour les postes de rotation (catégorie 4).....	4
3.2. Expression de la préférence pour les postes composés (catégories 1 et 4).....	4
3.3. Expression de la préférence pour les postes fusionnés (catégories 2 et 3).....	5
3.4. Expression de la préférence pour les postes équipes volantes	5
3.5. Expression de la préférence pour les TPO	5
3.6. Expression du choix de vacances du 5 octobre au 1 ^{er} novembre 2025 (vacances hiver 2025) personnel de la catégorie 1 seulement.....	5
4. Mutation volontaire	5
5. Les fins de semaine de départ et de retour	6
6. Vacances fractionnées en période de congé annuel	6
7. Congé annuel pour conjoints	7
8. Report de la période de vacances	7
9. Échange de vacances	7
10. Annulation ou modification de vacances	7
11. Anticipation des vacances	7
Annexe 1	8

CONGÉS ANNUELS :

1. Période d'affichage des calendriers de vacances et expression de la préférence de vacances

Les périodes clés, incluant l'expression des préférences de vacances, la modulation des services et la période normale de vacances, sont précisées dans *le calendrier des dates importantes*.

Les calendriers de vacances officiels doivent être accessibles au plus tard à la date précisée dans *le calendrier des dates importantes*.

Il est important de noter qu'aucune modification au calendrier ne sera possible après cette date.

2. Détermination du ratio de vacances

2.1. Modalités d'application

Afin de faciliter les remplacements de vacances et assurer une continuité dans les services, il appartient au gestionnaire de déterminer les dates de vacances des personnes salariées, en tenant compte de leur **préférence et de leur ancienneté**, appliquées selon les particularités propres à chacune des dispositions locales :

Catégorie 1 : par titre d'emploi d'un même regroupement et par centre d'activités ;

Catégorie 2 : par titre d'emploi et par service dans l'installation ;

Catégorie 3 : par appellation d'emploi, par service et par port d'attache ;

Catégorie 4 : par titre d'emploi, par centre d'activités et par quart de travail (à l'exception du personnel des services diagnostiques où une entente est intervenue).

S'il n'y a qu'une seule personne salariée dans le port d'attache du service concerné, nous vous demandons de contacter votre gestionnaire.

Pour le personnel des catégories 1, 3 et 4, le nombre de personnes salariées pouvant partir en vacances en même temps (ratio) est déterminé **à titre indicatif** pour l'expression de la préférence de vacances et peut être sujet à modifications par la suite.

Par ailleurs, dans le contexte de la modulation des services, bien que les personnes titulaires de poste dans les services en réduction d'activités pourront être utilisées pour prêter main-forte au sein d'autres secteurs 24/7, celles-ci devront néanmoins exprimer leur préférence de vacances dans leur centre d'activités d'origine.

Pour la période automne-hiver, pour les semaines couvrant les **congés des fêtes**, considérant :

- les congés fériés que vous devrez accorder pour cette période;
- le fait que les dispositions locales¹ prévoient que toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An, au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler;
- que pour les personnes salariées des catégories 1 et 4, si un congé férié survient durant les vacances, cette journée lui est payée comme si elle était en congé férié et ses vacances sont prolongées (avant ou après) d'autant de jours qu'il y a de congés fériés inscrits à l'horaire de travail durant cette période, à

¹ Références aux dispositions locales Catégories 1, 2 et 3 : paragraphes 11.02, 11.03 et 11.04. Catégorie 4 : paragraphes 11.02, 11.03 et 11.05

moins d'indications contraires de la personne salariée (cette particularité ne s'applique pas pour les personnes salariées des catégories 2 et 3);

- que pour les personnes salariées de la catégories 2, une entente est intervenue à l'effet les vacances demeurent inscrites à la feuille de temps et la personne salariée conserve ses jours fériés dans sa banque de congés.

¹ Références aux dispositions locales Catégories 1, 2 et 3 : paragraphes 11.02, 11.03 et 11.04. Catégorie 4 : paragraphes 11.02, 11.03 et 11.05

3. Expression de la préférence pour la prise de vacances

Les calendriers de vacances seront accessibles dans l'onglet « Choix de vacances » sur le Guichet Web Mon dossier, disponible à partir de tout poste informatique ou d'un appareil électronique personnel. Les préférences doivent être indiquées avant la date limite précisée dans [le calendrier des dates importantes](#).

Il est important de formuler un premier et un deuxième choix de congé. Le deuxième choix est utilisé lorsqu'une personne salariée souhaite diviser ses vacances en deux périodes distinctes. L'ancienneté ne sera considérée que pour le premier choix. La section « Note » peut également être utilisée pour proposer une autre option de congé en cas d'impossibilité de respecter la préférence initiale. À cet égard, nous vous invitons à consulter le Guide d'utilisation du module Web – Choix des vacances.

La personne salariée peut inscrire l'ensemble de ses vacances dans le programme de congé annuel, qu'il s'agisse de vacances rémunérées ou non rémunérées.

Les personnes salariées absentes pendant la période d'affichage doivent transmettre leurs préférences via le Guichet interactif de service au personnel. Aucune expression de préférence ne sera acceptée en dehors de la période prévue à cet effet. Une personne de retour d'invalidité après cette période, sans avoir exprimé de préférence, devra s'entendre avec son gestionnaire pour choisir parmi les semaines encore disponibles. Elle ne pourra pas faire valoir son ancienneté.

Les personnes salariées souhaitant bénéficier du programme d'horaire 7/7 pour la période doivent tout de même soumettre leur préférence de vacances selon les modalités prévues au [calendrier des dates importantes](#).

Ainsi, une personne à qui la participation au programme 7/7 est refusée devra prendre ses vacances aux dates qui lui ont été autorisées selon le programme officiel de congé annuel. Si la participation est acceptée, les semaines de vacances ainsi libérées ne doivent pas être redistribuées à d'autres personnes salariées du service.

3.1. Expression de la préférence pour les postes de rotation (catégorie 4)

La préférence de la salariée doit s'exprimer sur le calendrier établi pour les personnes titulaires de postes rotatifs de leur centre d'activités.

3.2. Expression de la préférence pour les postes composés (catégories 1 et 4)

La préférence de la salariée doit s'appliquer dans le centre d'activités où se situe la majeure partie de ses journées de travail, ou s'il n'y a pas de majeur, le centre d'activités choisi lors de l'obtention du poste.

3.3. Expression de la préférence pour les postes fusionnés (catégories 2 et 3)

La préférence de la salariée doit s'appliquer dans le service où elle se trouvera majoritairement attitrée durant la période de vacances estivales ou dans le service où se situe la majeure partie de ses journées de travail.

3.4. Expression de la préférence pour les postes équipes volantes

Catégorie 1 : La personne salariée exprime sa préférence dans le centre d'activités équipe volante, sauf si elle est prévue travailler dans un autre centre d'activités pendant la totalité de la période de congé annuel, auquel cas l'expression de sa préférence devra se faire dans ce centre d'activités.

Catégorie 2 et 3 : La personne salariée exprime sa préférence dans le centre d'activités où elle est détentrice de son poste d'équipe volante.

Catégorie 4 : La personne salariée exprime sa préférence dans le centre d'activités dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre de jours au cours de l'année de référence. Cependant, si la personne détient une assignation dont la durée probable s'étend sur la majeure partie de la période visée par le programme de congé annuel, sa préférence est inscrite dans le centre d'activités où elle détient cette assignation.

3.5. Expression de la préférence pour les TPO

La personne salariée doit exprimer sa préférence de vacances dans le service déjà déterminé dans son *Guichet Web Mon dossier*, le tout en conformité avec les dispositions locales respectives, soit le centre d'activités où la personne est affectée pour la période de congé annuel. Pour la personne salariée de la **catégorie 2**, dans la situation où son affectation ne couvrirait pas la période de congé annuel, cette dernière devra exprimer sa préférence dans le service où elle travaille plus de 50% du temps.

3.6. Expression du choix de vacances (automne - hiver) personnel de la catégorie 1 seulement

Pour le personnel de la catégorie 1 seulement, la personne salariée qui désire prendre une ou plusieurs semaines de congé annuel dans les quatre (4) semaines suivant la période normale de congé annuel inscrit son choix **au même moment que pour la période normale de congé annuel**. Ce dernier est considéré comme un premier choix pour la période automne-hiver. Une fois accepté par l'Employeur, ce choix est définitif et ne peut être remis en question par d'autres personnes salariées lors de l'expression du choix de congé annuel pour la période d'hiver.

4. Mutation volontaire

La personne salariée effectue son choix de vacances dans le centre d'activités (service) où elle est affectée à la date maximale prévue pour l'inscription de son choix. Par ailleurs, si une personne est nommée sur un nouveau poste et que sa date de transfert est connue avant la date maximale d'inscription, elle effectuera son choix de vacances dans le centre d'activités (service) où elle sera transférée si ce transfert est prévu l'être avant le début de la période de congé annuel.

Si la personne obtient un poste après que son choix de vacances (ou sa participation au programme d'horaire 7/7) ait été autorisé, ce sont alors les règles prévues aux dispositions locales qui s'appliquent :

- **Catégorie 1** : article 7.10;
- **Catégories 2 et 3** : article 7.07;
- **Catégorie 4** : article 11.15.

À cet effet, vous trouverez à l'Annexe 1, un tableau résumant les diverses situations.

5. Les fins de semaine de départ et de retour

La semaine de vacances débute le dimanche. L'horaire de vacances respectera l'horaire normal de travail. En l'occurrence, si le début ou la fin des vacances coïncide avec une fin de semaine de travail, la fin de semaine sera coupée au début et/ou à la fin. Ceci s'applique aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel. Cependant, vous devrez tenir compte des particularités suivantes pour lesquelles les personnes salariées doivent vous en faire la demande en fonction du **calendrier de planification des horaires de travail** :

Catégories 2 et 3 : À la demande de la personne salariée, elle peut utiliser « une » journée de vacances fractionnée, un jour férié ou un congé de maladie motif personnel afin que sa période de vacances débute ou se termine avec une fin de semaine complète de congé.

Catégories 1 et 4 : L'employeur doit s'efforcer d'autoriser à la personne salariée que son congé annuel débute ou se termine par une fin de semaine complète de congé.

6. Vacances fractionnées en période de congé annuel

Pour la période estivale, ces journées sont prises **en dehors de la période normale de congé annuel**, sauf exception :

- Le point 5 énoncé précédemment, fin de semaine de départ et de retour ;
- Si la personne salariée désire participer au programme d'horaire 7/7 pour la période d'été et d'hiver.

Pour la période automne-hiver, pour l'ensemble des catégories, la personne salariée peut choisir de prendre deux semaines de vacances de manière fractionnée. Voici les précisions par catégorie :

Pour le personnel des **catégories 1 et 4**, en plus des deux semaines de vacances de manière fractionnée, les personnes salariées bénéficiant de plus de vingt (20) jours de vacances annuelles peuvent aussi prendre ces journées excédentaires de manière fractionnée. Les journées de vacances fractionnées n'apparaissent pas au programme de congé annuel et sont prises par entente avec l'employeur.

Pour le personnel de la **catégorie 2**, la personne salariée doit effectuer la demande suivant les délais prévus à la planification des horaires. Ces journées fractionnées ne peuvent toutefois être inscrites pour la période du 15 décembre au 15 janvier.

Pour le personnel de la **catégorie 3**, la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat pour planifier ces journées.

La personne salariée peut également utiliser des vacances fractionnées pour bénéficier d'une fin de semaine complète de congé au départ ou au retour de sa période de vacances (point 5) ou si elle participe au programme d'horaire 7/7.

7. Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

8. Report de la période de vacances

Aucun report n'est possible sauf pour les motifs de maladie, retrait préventif ou maternité survenus avant la date de prise du congé annuel. Dans ces cas, les semaines libérées n'ont pas à être redonnées aux autres personnes salariées.

9. Échange de vacances

Pour les personnes salariées des **catégories 1 et 4 seulement**. Après autorisation du supérieur immédiat, il est loisible à deux personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger leur congé annuel.

10. Annulation ou modification de vacances

Catégorie 1 : Sauf pour ce qui est prévu aux points 7 et 8 énoncés précédemment, aucune annulation ou modification n'est possible.

Catégories 2 et 3 : Il est possible, après entente avec l'employeur, de modifier les dates de congé annuel à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service, les congés annuels des autres personnes salariées et au surplus, pour la **catégorie 2**, que cela n'affecte pas les affectations accordées par la liste de rappel.

Catégorie 4 : Sauf pour ce qui est prévu aux points 7 et 8 énoncés précédemment ou lors de situations particulières discutées et acceptées par les parties, aucune annulation ou modification n'est possible.

11. Anticipation des vacances

Après entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée peut anticiper la prise de journées de congé annuel déjà accumulées. Ces journées de congé annuel déjà accumulées ne doivent pas avoir pour effet d'empêcher une autre personne salariée de prendre ses vacances accumulées lors de l'année en cours.

Annexe 1

En vertu des dispositions locales de la convention collective, différentes options s'offrent à la personne salariée en lien avec l'octroi de ses vacances lors d'une mutation volontaire. Voici ci-dessous un tableau répertoriant les différentes options possibles :

Catégorie 1 – FIQ	Catégorie 2 – FTQ	Catégorie 3 – CSN	Catégorie 4 – APTS
1 Choix de vacances <u>compatible</u> ¹ avec celles accordées dans le service accueillant = salarié maintient ses vacances et transfère à la date établie.	1 Choix de vacances <u>compatible</u> ¹ avec celles accordées dans le service accueillant = salarié maintient ses vacances et transfère à la date établie.	1 Salarié s'entend avec chef du service accueillant quant à son choix de vacances.	1 Salarié s'entend avec chef du service accueillant quant à son choix de vacances.
2 Choix de vacances <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant et salarié <u>accepte</u> de modifier son choix de vacances = salarié fait un choix en fonction des possibilités restantes et transfère à la date établie.	2 Choix de vacances <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant et salarié <u>accepte</u> de modifier son choix de vacances = salarié fait un choix en fonction des possibilités restantes et transfère à la date établie.	2 Salarié désire maintenir son choix de vacances et est <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant = salarié est transféré au plus tard à la fin de la période normale de vacances qui a été retenue.	2 Salarié désire maintenir son choix de vacances et est <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant = salarié est transféré au plus tard à la fin de la période normale de vacances qui a été retenue.
3 Choix de vacances <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant et salarié <u>refuse</u> de modifier son choix de vacances = salarié est transféré au plus tard à la fin de la période normale de vacances qui a été retenue.	3 Choix de vacances <u>incompatible</u> avec celles dans le service accueillant et salarié <u>refuse</u> de modifier son choix de vacances = salarié est transféré au plus tard 14 jours après la fin de SA période de congé annuels dans la mesure où elle en a informé l'employeur de son intention à cet effet. Par ailleurs, si la salariée n'a manifesté son intention elle entre alors en fonction au plus tard à la fin de la période normale de vacances qui a été retenue.		

¹ Compatible = le choix de vacances de la personne ayant obtenu le poste ne dépasse pas le quota établi considérant les vacances déjà accordées.

PROGRAMME D'HORAIRE 7/7 :

1. Pour le personnel des catégories 1 et 4

a) Personnel admissible

Ce programme s'adresse aux :

- Personnes détentrices d'un poste à temps complet ou à temps partiel et ayant complété leur période d'initiation et d'essai si ces dernières offrent une disponibilité à temps complet pour toute la période visée par le programme d'horaire 7/7;
- Salariées affectées sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire à temps complet ou à temps partiel et dont la durée prévue d'affectation couvre la totalité de la période du programme d'horaire 7/7 dans la mesure où cette dernière offre une disponibilité à temps complet pour la période visée par le programme.

b) Modalités d'application

- Les horaires 7/7 sont accordés par ancienneté en jumelant les personnes salariées ayant manifesté leur intérêt;
- Le programme d'horaire 7/7 s'actualise durant dix (10) semaines consécutives à l'intérieur de la période précisée dans **le calendrier des dates importantes**. Afin de favoriser une meilleure conciliation travail/famille, l'employeur s'efforce d'étaler ces dix (10) semaines au cours de la période du congé scolaire;
- Les journées consécutives de congé sont constituées :

Pour la période estivale :

- de congés hebdomadaires qui sont au nombre de vingt (20);
- de dix (10) journées de congé annuel prises de manière fractionnée;
- de trois (3) congés fériés ou congés compensatoires;
- de deux (2) autres congés rémunérés ou non au choix de la salariée (*particularités pour le taux double).

Pour la période automne-hiver :

- de congés hebdomadaires qui sont au nombre de vingt (20);
 - de dix (10) journées de congé annuel prises de manière fractionnée;
 - de cinq (5) congés fériés ou congés compensatoires.
- La personne salariée à temps partiel ne reçoit pas de rémunération pour ces congés fériés puisqu'elle reçoit déjà les bénéfices marginaux en lien avec ces congés. De plus, les personnes salariées bénéficiant d'horaire 7/7 et désirant se prévaloir du congé prévu à la *Loi sur la fête nationale* doivent procéder par échange de jours de travail, avec l'accord de leur supérieur immédiat, auquel cas les jours de travail ne seront plus consécutifs pour cette période;
 - Les jours additionnels de congé annuel, auxquels la personne salariée a droit, doivent être pris en dehors de la période normale de congé annuel;

Modalités applicables en matière de gestion des congés annuels et programme d'horaire 7/7

- La personne salariée qui souhaite participer au programme d'horaire 7/7 doit en informer par écrit son supérieur immédiat, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, au plus tard à la date indiquée dans **le calendrier des dates importantes**. L'employeur confirmera sa décision d'accepter ou non la demande au plus tard à la date prévue dans ce même **calendrier**;
- L'employeur affiche le programme d'horaire 7/7 au plus tard à la date indiquée dans **le calendrier des dates importantes**. Ce programme demeure affiché durant toute la période de congé annuel.

c) Principes directeurs encadrant ce programme

- La confirmation du programme d'horaire 7/7 se fait une fois que les congés annuels sont approuvés;
- La participation se fait sur une base volontaire;
- Les employés doivent être jumelés par l'employeur selon les modalités suivantes :
 - par titre d'emploi ou, pour les personnes salariées de la **catégorie 1**, par regroupement de titres d'emploi;
 - par centre d'activités;
 - par installation et;
 - par quart de travail.
- Le nombre de journées de travail des postes ou affectations des employés jumelés doit être équivalent ou supérieur à quatorze (14) jours de travail par période de quatorze (14) jours de calendrier. Le jumelage ne doit pas nécessairement être effectué avec le pendant d'un poste tel que connu dans le cahier des postes de certains secteurs d'activités (TC et son 4/14). Ainsi, le jumelage peut être fait, par exemple, avec deux personnes salariées à TC. Veuillez prendre note que vous pouvez refuser l'application du programme 7/7 si le nombre de jours de travail prévu aux postes ou affectations des personnes jumelées excède quatorze (14) jours de travail pour une période de quatorze (14) jours de calendrier, si cela a pour effet de nuire au bon fonctionnement du service;
- Il est possible que l'horaire de fin de semaine soit modifié pour la durée du programme;
- Il est possible d'accepter le programme d'horaire 7/7 pour une personne salariée seule, notamment si cela a pour effet de réduire les besoins de remplacement;
- Les personnes salariées en absence au moment de l'exercice et dont la date de retour confirmée se situe avant le début du programme d'horaire 7/7 peuvent bénéficier du programme;
- La personne salariée qui bénéficie du programme n'est plus disponible pour les affectations de plus de vingt-huit (28) jours qui s'échelonnent durant la période des horaires 7/7;
- La personne salariée qui n'a pas obtenu le programme d'horaire 7/7 prend son congé annuel aux dates prévues au calendrier de vacances;
- Un poste visé par le programme d'horaire 7/7 qui devient dépourvu de son titulaire est comblé uniquement sur les journées de travail à l'horaire 7/7;
- La personne salariée à temps partiel qui bénéficie du programme d'horaire 7/7 et dont l'horaire choisi ne lui permet pas de bénéficier de cinq (5) périodes complètes de sept (7) jours de congé, peut demander d'ajouter des congés au début ou à la fin de la période couverte par le programme d'horaire 7/7;

- La personne salariée à temps partiel qui ne bénéficie pas d'un nombre suffisant de journées de congé annuel payées peut exprimer une disponibilité afin de combler ces journées. Elle est cependant considérée en fin de liste de disponibilité pour l'obtention d'une affectation ponctuelle.

2. Pour le personnel des catégories 2 et 3

a) Personnel admissible

Ce programme s'adresse aux :

- Personnes salariées détentrices d'un poste à temps complet ou d'un poste à temps partiel et ayant exprimé une disponibilité à temps complet pour toute la durée concernée par les périodes du calendrier de planification des horaires visés par le programme d'horaire 7/7;
- Personnes salariées affectées à temps complet sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou, si l'affectation est à temps partiel, ayant exprimé une disponibilité comme mentionnée au sous-paragraphe précédent;
- Personnes salariées détentrices d'un poste à temps complet qui bénéficient d'une retraite progressive avec une prestation de travail minimale de quatre (4) jours par semaine.

b) Modalités d'application

- **Pour le personnel de la catégorie 2 seulement**, les horaires 7/7 sont accordés par ancienneté en jumelant les personnes salariées ayant manifesté leur intérêt;
- Le programme d'horaire 7/7 s'actualise durant dix (10) semaines consécutives à l'intérieur de la période précisée dans **le calendrier des dates importantes**;
- Les journées consécutives de congé sont constituées :
 - de vingt (20) jours de congés hebdomadaires;
 - de dix (10) journées de congé annuel prises de manière fractionnée;
 - de cinq (5) jours fériés ou compensatoires;
 - les jours additionnels de congé auxquels la personne salariée a droit en vertu de ses années de service, les journées de congé annuel non prises dû à une absence précédente (maternité, maladie, etc.), ainsi que les jours accumulés dans une banque de temps peuvent être utilisés à titre de congés;
 - de cinq (5) jours de congé de nuit au lieu de ces jours fériés pour la personne salariée à temps complet de nuit.
- La personne salariée à temps partiel qui fait l'horaire 7/7 pendant la période normale de congé annuel peut utiliser jusqu'à quinze (15) jours de congé annuel additionnels afin de lui permettre d'avoir une paie complète de dix (10) jours de travail comme une personne salariée à temps complet, auquel cas elle ne peut alors bénéficier du programme d'horaire 7/7 pour la période automne-hiver;
- La personne salariée qui souhaite participer au programme d'horaire 7/7 doit en informer par écrit son supérieur immédiat, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, au plus tard à la date indiquée dans **le calendrier des dates importantes**. L'employeur confirmera sa décision d'accepter ou non la demande au plus tard à la date prévue dans ce même **calendrier**;

Modalités applicables en matière de gestion des congés annuels et programme d'horaire 7/7

- L'employeur affiche le programme d'horaire 7/7 au plus tard au début de la période couvrant le programme d'horaire 7/7 visé. Ce programme demeure affiché durant toute la période concernée.

c) Principes directeurs encadrant ce programme

Voici les lignes directrices encadrant ce programme :

- La confirmation du programme d'horaire 7/7 se fait une fois que les congés annuels sont approuvés;
- La participation se fait sur une base volontaire;
- Les employés doivent être jumelés par l'employeur selon les modalités suivantes :
 - par titre d'emploi;
 - par centre d'activités;
 - par installation et;
 - par quart de travail.
- Il est possible d'accepter le programme d'horaire 7/7 pour une personne salariée seule, notamment si cela a pour effet de réduire les besoins de remplacement;
- Il est possible que l'horaire de fin de semaine soit modifié pour la durée du programme d'horaire 7/7 et que la personne salariée ne bénéficie pas d'une (1) fin de semaine de congé sur deux (2) au début ou à la fin de son programme;
- L'employeur s'efforce toutefois, pour permettre la conciliation travail/famille, de maintenir la fin de semaine de congé de la personne salariée et cette dernière peut se désister de sa demande si sa fin de semaine de congé doit être changée;
- La personne salariée absente pendant toute la période de demande d'adhésion au programme d'horaire 7/7 et dont la date de retour est confirmée avant le début du programme 7/7 convoité, peut également se prévaloir du programme;
- La personne salariée qui reçoit sa confirmation de participation au programme d'horaire 7/7 n'est plus disponible pour les affectations de plus de quatorze (14) jours, **pour le personnel de la catégorie 2**, et de plus de vingt-huit (28) jours, **pour le personnel de la catégorie 3**, qui surviennent durant son programme;
- La personne salariée qui n'a pas obtenu le programme d'horaire 7/7 demandé prend son congé annuel aux dates prévues au programme de congés annuels;
- La personne salariée à temps partiel, qui ne reçoit pas de rémunération pour les cinq (5) jours fériés ou compensatoires peut exprimer une disponibilité pour travailler lors de ces jours fériés;
- Advenant qu'un poste visé par le programme d'horaire 7/7 devienne temporairement dépourvu de son titulaire, la personne salariée qui obtient le remplacement effectue uniquement les journées de travail prévues à l'horaire 7/7 de la personne salariée qu'elle remplace. La personne salariée peut toutefois refuser l'affectation, auquel cas, elle n'est pas pénalisée;
- La personne salariée qui obtient un poste, pendant qu'elle participe au programme d'horaire 7/7, entre en fonction dans son nouveau poste au plus tard au début de l'horaire prévu pour la période suivant la fin de son programme.