

# GUIDE DE RÉFÉRENCE

Processus de choix des vacances  
HIVER 2018-2019

ENSEMBLE  
pour la  
**VIE**

Québec 

# OBJECTIFS

- Mieux supporter les gestionnaires lors du processus des choix de vacances.
- Clarifier l'information provenant de la documentation qui est déjà diffusée.
- Fournir des précisions en lien avec le processus.

# SUJETS

- 1. Dates importantes du processus**
- 2. Description du calendrier**
- 3. Principales règles :**
  - 3.1 Particularité du calendrier d'hiver
  - 3.2 Demande de modification des vacances au cours du programme
  - 3.3 Report des vacances (invalidité, retrait prév., congés parentaux, accident de travail)
  - 3.4 Ajout/retrait d'employés sur les calendriers (changement d'affectation ou obtention d'un poste)
- 4. Détermination des quotas**
  - 4.1 Qu'est-ce qu'un quota / Pourquoi calculer des quotas?
  - 4.2 Ce qu'il faut savoir
  - 4.3 Méthode de calcul
  - 4.4 Particularités
- 5. Outil : Aide-mémoire**

Section 1

# DATES IMPORTANTES DU PROCESSUS



## Calendriers de vacances Hiver 2018-2019 - DATES IMPORTANTES - selon les ententes locales

Tous les anciens établissements	
Période de prise de vacances	Du 14 octobre 2018 au 27 avril 2019
Pour le calcul des quotas : Nombre de jours/semaines comprises dans le calendrier Hiver 2018-2019	140 jours ou 28 semaines
Date de distribution des calendriers aux gestionnaires	Le 17 août 2018 *
* Les calendriers des personnes salariées syndiquées CSN des anciens établissements CSSS du Val-Saint-François et CSSS de la MRC-de-Coaticook seront distribués aux gestionnaires le 9 août 2018.	

NOTE : Pour les dates applicables ci-dessous, veuillez référer à l'ancien syndicat, soit celui en vigueur avant la fusion au 31 mars 2017. Le numéro de la catégorie est indiqué entre ( ).

Ancien établissement	DATES D’AFFICHAGE		Retour des calendriers approuvés
	Date de la période des choix	Date d’affichage officiel des calendriers approuvés	Transmettre à l’attention des personnes ci-dessous
Haut-Saint-François	FIQ <sup>(1)</sup> - FTQ <sup>(2)</sup> - CSN <sup>(3)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2018	FIQ <sup>(1)</sup> - FTQ <sup>(2)</sup> 15 octobre 2018 (au + tard) CSN <sup>(3)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 1 <sup>er</sup> octobre 2018 (au + tard)	Lisa Cormier Gestion des effectifs Édifice Murray, local 2211
CRDITED	FIQ <sup>(1)</sup> - CSD <sup>(2)</sup> - SNS <sup>(3)</sup> - CSN <sup>(4)</sup> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2018	FIQ <sup>(1)</sup> - 15 octobre 2018 (au + tard) CSD <sup>(2)</sup> - SNS <sup>(3)</sup> - CSN <sup>(4)</sup> 30 septembre 2018 (au + tard)	Katia Couture Gestion des effectifs Édifice Murray, local 2211
CJE	CSN <sup>(1-2-3-4)</sup> 15 au 30 septembre 2018	CSN <sup>(1-3-4)</sup> 8 octobre 2018 (au + tard)	Raymonde Foucher Gestion des effectifs CJE - Queen Victoria
Val-Saint-François	FIQ <sup>(1)</sup> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2018 SCFP <sup>(2)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 15 au 30 septembre 2018 CSN <sup>(3)</sup> 18 août au 1 <sup>er</sup> septembre 2018	FIQ <sup>(1)</sup> 30 septembre 2018 (au + tard) SCFP <sup>(2)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 15 octobre 2018 (au + tard) CSN <sup>(3)</sup> 15 septembre 2018	Sylvie Martin Gestion des effectifs Édifice Murray, local 3235
Coaticook	FIQ <sup>(1)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2018 CSN <sup>(2-3)</sup> 18 août au 1 <sup>er</sup> septembre 2018	FIQ <sup>(1)</sup> - CSN <sup>(2-3)</sup> - APTS <sup>(4)</sup> 1 <sup>er</sup> octobre 2018 (au + tard)	Sylvie Cloutier Gestion des effectifs Coaticook, local R-01-204
Granit	FIQ <sup>(1)</sup> - CSN <sup>(2-3-4)</sup> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2018	FIQ <sup>(1)</sup> - CSN <sup>(2-3-4)</sup> 1 <sup>er</sup> octobre 2018 (au + tard)	Amélie Proteau Gestion des effectifs Granit, Point de service Lac-Mégantic

Pour consulter le document complet veuillez vous référer au site web PRASE (section Congés et vacances).

Section 2

# DESCRIPTION DU CALENDRIER



## 2. DESCRIPTION DU CALENDRIER

### A. Ancienneté

- En date du 21 juillet 2018.

### B. Vacances

- **Solde** de la banque acquise 1<sup>er</sup> mai 2018 (en heures)
- \*\* Inclut les vacances reportées de l'année précédente (celles non prises au 30 avril 2018)

### C. Quantum

- **Solde** du nombre de *jours* de vacances auxquelles la personnes salariée a droit (payées et non payées) jusqu'au 30 avril 2019.
- Nombre de jours restants que la personne salariée peut se prévaloir

### D. Quotas

- Nombre de personnes qui peuvent être en vacances simultanément durant une semaine.

Quota							D																														
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 14 oct.	Quantum	Octobre				Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril						
Nom		liot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. prév. av. 14 oct.		14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21			
Commentaires							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	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Isabelle	J	12345	Tc	A 15A-185.05J	B 150.00H	C 20.00J																															
Unetelle			75.00	2003-01-06																																	
Gabriel	J	67890	Tc	10A-045.50J	37.50H	5.00J																															
Untel			75.00	2008-05-23																																	

## Section 3

3.1 Particularité du calendrier d'HIVER

3.2 Demande de modification des vacances au cours du programme

3.3 Report des vacances

3.4 Ajout/retrait d'employés sur les calendriers

(changement d'affectation ou obtention d'un poste)

# PRINCIPALES RÈGLES





# 3. PRINCIPALES RÈGLES

## 3.1 PARTICULARITÉ DU CALENDRIER D'HIVER

- La **banque de vacances** et le **quantum** inscrits sur le calendriers sont **en date du 4 août 2018**.

**- IMPORTANT -**


Notez que vous devez déduire tous les jours de vacances pris et planifiés

**du 5 août au 13 octobre 2018**

pour obtenir le solde réel des banques


# 3. PRINCIPALES RÈGLES

## 3.2 DEMANDE DE MODIFICATION DES VACANCES AU COURS DU PROGRAMME

- Les calendriers de vacances **ne peuvent être modifiés** à la suite de l’affichage officiel.
  - Les personnes salariées **doivent prendre leurs vacances aux dates prévues** aux calendriers.
  - Des exceptions peuvent s’appliquer pour certains anciens établissements.
-  Pour les précisions, veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances**.

# 3. PRINCIPALES RÈGLES

## 3.3 REPORT DES VACANCES


- Les vacances peuvent être reportées seulement lorsque la personne salariée ne peut prendre son congé annuel pour les raisons suivantes :
  - Invalidité
  - Retrait préventif
  - Congés parentaux
  - Accident de travail
- L'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée.
-  Veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour les précisions par ancien établissement.

# 3. PRINCIPALES RÈGLES

## 3.4 AJOUT/RETRAIT D'EMPLOYÉS SUR LES CALENDRIERS (CHANGEMENT D'AFFECTATION OU OBTENTION D'UN POSTE)

- **RÈGLE :**
  - Les personnes salariées dont la **date de transfert** :
    - est connue **avant la fin de la période d'inscription** des choix, **ET**
    - que la date de transfert est fixée **le ou avant le 14 octobre 2018** (date du début du calendrier Hiver)doivent effectuer leur choix sur le calendrier du secteur ou elles seront transférées.
  - Les personnes dont la date de transfert aura été confirmée et codée dans Logibec avant le 30 juillet 2018 seront inscrites sur le calendrier de l'unité où elles transféreront (si le transfert survient le ou avant le **14 octobre 2018**).

### **À NOTER :**

- Il se pourrait donc que vous deviez faire l'ajout/retrait des personnes sur vos calendriers.
-  Veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour les modalités prévues selon les anciens établissements.

## Section 4

- 4.1 Qu'est-ce qu'un quota / Pourquoi calculer des quotas?
- 4.2 Ce qu'il faut savoir
- 4.3 Méthode de calcul et exemples
- 4.4 Particularités

# DÉTERMINATION DES QUOTAS



# 4. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 4.1 QU'EST-CE QU'UN QUOTA?

C'est une donnée qui permet de déterminer le nombre de personnes salariées qui peuvent quitter simultanément pendant les semaines du calendrier de vacances.

### POURQUOI CALCULER DES QUOTAS?


Pour s'assurer **d'établir le nombre adéquat de personnes qui peuvent quitter en vacances pendant les semaines du calendrier**  
dans le contexte où l'employeur a **l'obligation de s'assurer de permettre à tous les employés de prendre des vacances,**  
et ce,  
avec le souci d'assurer la **continuité des services**  
et  
en **considération des ressources disponibles** pour effectuer les remplacements.

## 4. DÉTERMINATION DES QUOTAS

- Les quotas *doivent* être établis à partir du résultat de la formule présentée à la section *Méthode de calcul*.
- Ce résultat est un « indicateur » qui permet de :
  - **déterminer les quotas** de chacune des semaines du calendrieret
  - **valider que les quotas inscrits au calendriers** sont adéquats, c'est-à-dire :
    - suffisants pour permettre à toutes les personnes salariées d'avoir des vacances pendant la durée du calendrier de vacances;
    - pas trop élevés pour permettre d'assurer la continuité des activités et éviter les enjeux de remplacements.

# 4. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 4.2 CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Un quota doit être indiqué pour chacune des semaines du calendrier de vacances.
- Les quotas **peuvent varier d'une semaine à l'autre**, selon les besoins du centre d'activité.
- Il est recommandé que les quotas soient égaux ou supérieurs à 1.
  -  Veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour des particularités prévues à certaines ententes locales.
- Les quotas indiqués sur le calendrier ne doivent pas comporter de décimale.
- Attention à votre capacité de remplacement pendant la période des Fêtes, la semaine de relâche, etc.
- Les vacances qui peuvent être en surplus des quotas sont :
  - les vacances suivant immédiatement un congé parental (seulement les vacances de l'année précédente et non courante) ;
  - les vacances précédant un départ à la retraite;
  - **CONDITION : ces vacances doivent avoir été autorisées par le gestionnaire.**



# 4. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 4.3 MÉTHODE DE CALCUL ET EXEMPLES

- 4.3.1 **Étape 1** – Formule pour calculer les quotas
- 4.3.2 Exemple de calcul
- 4.3.3 Exemple de détermination des quotas
- 4.3.4 **Étape 2** – Valider les quotas établis
- 4.3.5 Outil de calcul des quotas

## 4.3.1 Étape 1 : Formule pour calculer les quotas

### Formule :

$$\text{QUOTAS} = \frac{\text{Nombre total de jours de vacances à donner} \times 100 \%}{140 \text{ jours}}$$

### Description de la formule :

#### « Nombre total de jours de vacances à donner »

- C'est l'addition des jours de vacances (colonne « **quantum** ») pour toutes les personnes salariées inscrites sur le calendrier.

❖ Exclure du calcul les employés en congé complet pour toute la durée du calendrier. Ceci est applicable aux employés en congé sabbatique, congé d'études ou d'enseignement, congé parental et congé à traitement différé.

#### 100 %

- C'est la proportion du quantum de vacances que l'on doit permettre aux employés de prendre.
- La proportion est établie à 100 % pour permettre à tous les employés d'écouler le solde de leur banque de vacances avant le 27 avril 2019.

#### 140 jours = Nombre de jours durant le calendrier Hiver 2018-2019

- Pour le calendrier d'hiver,
  - ❖ le nombre de jours est le même pour tous les anciens établissements et les syndicats, puisqu'il ne comporte pas de **période normale** de prise de vacances prévue aux ententes locales, comme le calendrier d'été.

## 4.3.2 Exemple de calcul

- Données pour l'exemple :

- L'addition de la données dans la colonne « quantum » = 400 jours
- La période de prise de vacances du calendrier d'hiver comporte 140 jours (du 14 octobre 2018 au 27 avril 2019).

- Exemple de calcul

$$\text{Quotas} = \frac{400 \text{ jours} \times 100 \%}{140 \text{ jours}} = 2,9 \text{ personnes}$$

- Si le résultat de la formule comporte une décimale égale ou supérieure à ,5 : **arrondir au nombre entier SUPÉRIEUR**.
- Selon l'exemple = **3** personnes est un «indicateur» du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine.

### 4.3.3 Exemple de détermination des quotas

- À noter que **vous pouvez faire varier les quotas d'une semaine à l'autre** selon les besoins.

Voir exemple ci-dessous :

Quota							3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	1	1	1	4	4	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3			
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 14 oct.	Quantum	Octobre				Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars				Avril							
Nom		Ilot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. prév. av. 14 oct.		14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21				
Commentaires							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	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Isabelle	J	12345	Tc	15A-185.05J	150,00H	20,00J																																
Unetelle			75,00	2003-01-06																																		
Gabriel	J	67890	Tc	10A-045.50J	37,50H	5,00J																																
Untel			75,00	2008-05-23																																		

- Il est important de s'assurer que les **quotas inscrits** au calendrier sont **adéquats**. Voir étape 2 (page suivante).

## 4.3.4 Étape 2 : Valider les quotas établis

- Pour vous assurer que les quotas établis soient suffisants et pas trop élevés :
  - Calculer la **moyenne de tous les quotas inscrits** au calendrier des vacances et elle doit être **égale ou supérieure** au résultat de la formule présentée.

La moyenne des quotas inscrits au cours de cette période doit être égale ou supérieur à **2,9** (réf. Exemple 4.3.2)

Quota							3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	1	1	1	4	4	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3			
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 14 oct.	Quantum	Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril													
Nom		licot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. prév. av. 14 oct.		14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21				
Commentaires							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	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Isabelle	J	12345	Tc	15A-185.05J	150,00H	20,00J																																
Unetelle			75,00	2003-01-06																																		
Gabriel	J	67890	Tc	10A-045.50J	37,50H	5,00J																																
Untel			75,00	2008-05-23																																		

- Exemple du calcul de la moyenne :
 
$$86 \text{ (total des quotas durant la prise de vacances)} / 28 \text{ semaines} = 3,1$$
 => donc les quotas pour la durée du calendrier sont suffisants.

- **À NOTER!** : Les quotas inscrits sur les calendriers **ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage** pour l'expression des préférences de vacances. Assurez-vous qu'ils sont conformes avant de procéder à l'affichage.

## 4.3.5 Outil de calcul des quotas (disponible sur le site Internet PRASE)

### Étape 1

#### Calcul des quotas

Compléter l'information dans l'encadré ci-dessous :

1. Inscrire le nombre total de jours de vacances à donner (colonne « quantum » du calendrier de vacances)  400

Nombre de jours de la période normale de vacances **140**

(calcul automatique)

Résultat du calcul **2,9**

(total des jrs de vacances à donner / nbre de jrs du calendrier de vacances 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)

**EXEMPLE**

### Étape 2

#### Détermination des quotas

- Pour vous aider, utilisez le tableau ci-dessous en y inscrivant vos quotas souhaités pour chacune des semaines.

#### IMPORTANT :

- Notez que **les quotas peuvent varier d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur.**
- La moyenne des quotas établis doit être égale ou supérieure au résultat du calcul de l'étape précédente c'est-à-dire égale ou supérieur à **2,9**
- La moyenne indiquée dans l'encadré bleu à l'étape 3 (ci-dessous) s'ajustera automatiquement pour vous guider.

Octobre			Novembre			Décembre				Janvier			Février			Mars			Avril									
14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	
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	Di	Di	Di	
Quota																												
3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	1	1	1	4	4	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3

### Étape 3

#### Validation des quotas

Moyenne **3,1**  **OK quotas adéquats**

(calcul automatique)

Si la moyenne est égale ou supérieure, c'est indiqué :  
**OK quotas adéquats**  
Si la moyenne est inférieure, c'est indiqué :  
**quotas insuffisants, ne permet pas à toutes les personnes d'avoir des vacances**

## 5. OUTIL : AIDE-MÉMOIRE

### PROCESSUS DE CHOIX DE VACANCES

- Énumération et description de chaque étape du processus.
- L'aide-mémoire est annexé à la note de service « Consignes aux gestionnaires » qui est transmise lors de l'envoi des calendriers.

Pour toutes questions, vous pouvez communiquer  
avec le secteur ***Congés et vacances***

Par téléphone au :

819 780-2220, poste 47777, option 3

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

Par courriel au :

[prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:prase.conges.vacances.estrie@ssss.gouv.qc.ca)





# Merci de votre collaboration!

Produit par la Coordination paie, rémunération et avantages sociaux  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques  
CIUSSS de l'Estrie – CHUS

