

# GUIDE DE RÉFÉRENCE

Processus de choix des vacances  
HIVER 2019-2020

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 et les nouveautés relatives aux modalités des nouvelles dispositions locales (FIQ et CSN).

## SUJETS

- Dates importantes du processus
- Calendriers et règles particulières
- Nouveautés relatives aux dispositions locales FIQ
- Nouveautés relatives aux dispositions locales CSN
- Généralités (incluant une nouveauté dans les dispositions locales FIQ et CSN)
- Détermination des quotas
- Outils à votre disposition

Section 1

# DATES IMPORTANTES DU PROCESSUS



## Calendriers de vacances Hiver 2019-2020 - DATES IMPORTANTES - selon les dispositions locales

Toutes les catégories, peu importe l'ancien établissement	
Période de prise de vacances	Du 13 octobre 2019 au 25 avril 2020
Pour le calcul des quotas : Nombre de jours/semaines comprises dans le calendrier Hiver 2019-2020	<b>140 jours ou 28 semaines</b>
Date de distribution des calendriers aux gestionnaires	Le 16 août 2019*
* Les calendriers de la Catégorie 2 (CSN) de l'ancien établissement CSSS de la MRC-de-Coaticook seront distribués aux gestionnaires le 7 août 2019.	

DATES D'AFFICHAGE - CATÉGORIE 1 ET CATÉGORIE 3		Retour des calendriers approuvés
Date de la période des choix	Date d'affichage officiel des calendriers approuvés	
FIQ <sub>(1)</sub> - CSN <sub>(3)</sub> Du 4 au 19 septembre 2019	FIQ <sub>(1)</sub> - CSN <sub>(3)</sub> 1 <sup>er</sup> octobre 2019	Voir personne ressource ci-dessous (selon votre l'ex-établissement)

DATES D'AFFICHAGE - CATÉGORIE 2 ET CATÉGORIE 4			Retour des calendriers approuvés Transmettre à l'attention des personnes ci-dessous
Ancien établissement	Date de la période des choix	Date d'affichage officiel des calendriers approuvés	
<b>NOTE :</b> Pour les catégories 2 et 4, 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 ( ).			
Haut-Saint-François	FTQ <sub>(2)</sub> - APTS <sub>(4)</sub> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2019	FTQ <sub>(2)</sub> 15 octobre 2019 (au + tard) APTS <sub>(4)</sub> 1 <sup>er</sup> octobre 2019 (au + tard)	Lisa Cormier Gestion des effectifs Édifice Murray, local 2211
CRDITED	CSD <sub>(2)</sub> - CSN <sub>(4)</sub> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2019	CSD <sub>(2)</sub> - CSN <sub>(4)</sub> 30 septembre 2019 (au + tard)	Katia Couture Gestion des effectifs Édifice Murray, local 3235
CJE	CSN <sub>(2-4)</sub> 15 au 30 septembre 2019	CSN <sub>(2-4)</sub> 8 octobre 2019 (au + tard)	Raymonde Foucher Gestion des effectifs Édifice Murray, local 3104
Val-Saint-François	SCFP <sub>(2)</sub> - APTS <sub>(4)</sub> 15 au 30 septembre 2019	SCFP <sub>(2)</sub> - APTS <sub>(4)</sub> 15 octobre 2019 (au + tard)	Karine Lauzier Gestion des effectifs Édifice Murray, local 3235
Coaticook	CSN <sub>(2)</sub> 19 août au 3 septembre 2019 APTS <sub>(4)</sub> 1 <sup>er</sup> au 15 septembre 2019	CSN <sub>(2)</sub> - APTS <sub>(4)</sub> 1 <sup>er</sup> octobre 2019 (au + tard)	Sylvie Cloutier Gestion des effectifs Magog, local 8013

Pour consulter le document complet, visitez le site Internet PRASE (section Congés| Vacances).

## Section 2

2.1 Description d'un calendrier

2.2 Particularité du calendrier d'hiver

2.3 Ajout, retrait d'un employé

# CALENDRIERS ET RÈGLES PARTICULIÈRES



## 2. CALENDRIERS ET RÈGLES PARTICULIÈRES

### 2.1 DESCRIPTION D'UN CALENDRIER

- A. Ancienneté
  - En date du 20 juillet 2019.
- B. Vacances
  - **Solde** (au 3 août 2019) de la banque acquise le 1<sup>er</sup> mai 2019 (en heures)
  - Voir section 2.2 *Particularité du calendrier d'hiver*.
- C. Quantum
  - Nombre de jours restants dont la personne salariée peut se prévaloir, payés ou non, jusqu'au 25 avril 2020.
- D. Quotas
  - Nombre de personnes qui peuvent être en vacances simultanément pendant une semaine.

Quota							D																												
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 13 oct.	C	Quantum																												
Nom		Îlot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. prév. av. 13 oct.																														
Commentaires																																			
Isabelle	J	12345	Tp	A 23A-199.16J	B 168,00H		25,00J																												
Unetelle			22.50	1991-03-26																															
Gabriel	J	67890	Tp	21A-202.06J	152,00H		25,00J																												
Untel			15.00	1989-03-22																															



## 2. CALENDRIERS ET RÈGLES PARTICULIÈRES

### 2.2 PARTICULARITÉ DU CALENDRIER D'HIVER

- La banque de vacances et le quantum inscrits sur le calendriers sont en date du 3 août 2019.

**ACTION IMPORTANTE À FAIRE**  
**pour obtenir le solde réel des banques**

- Vous devez déduire de la banque inscrite sur le calendrier
  - tous les jours de vacances pris et planifiés du 4 août au 13 octobre 2019
  - tous les jours de vacances convertis pour l'aménagement du temps de travail – FIQ (ATT)



## 2. CALENDRIERS ET RÈGLES PARTICULIÈRES

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

Règle applicable jusqu'au terme de la période d'inscription des choix

- Pour les **centres d'activités** (C.A.) qui ont fait l'objet d'une **réorganisation** clinique (divisés ou regroupés), les personnes salariées font leur choix dans le C.A. où elles sont présentement affectées.
- **CSN-APTS-SCFP** : Pour les **autres C.A.**, les personnes salariées dont la date de transfert est connue **avant la fin** de la période d'inscription des choix, ET dont la date de transfert est fixée le ou avant le **13 octobre 2019** (date de début du calendrier Hiver) doivent effectuer leur choix sur le calendrier du secteur où elles seront transférées.
- **FIQ** : Pour les **autres C.A.**, les personnes salariées dont la date de transfert est connue **avant le début** de la période d'inscription des choix, ET dont la date de transfert est fixée le ou avant le **13 octobre 2019** (date de début du calendrier Hiver) doivent effectuer leur choix sur le calendrier du secteur où elles seront transférées.
- Les personnes dont la date de transfert aura été confirmée et codée dans Logibec avant le **29 juillet 2019** seront inscrites sur le calendrier de l'unité où elles transféreront (si le **transfert** survient **le ou avant le 13 octobre 2019**).





## 2. CALENDRIERS ET RÈGLES PARTICULIÈRES

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

Règles applicables après la période des choix et pour toute la durée du calendrier d'hiver

- **FIQ et CSN** : la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris ses vacances, prend ses vacances au temps prévu (ses vacances suivent).
- **SCFP et APTS** : veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour les modalités prévues selon les anciens établissements.

## Section 3

- 3.1 Détermination des quotas
- 3.2 Vacances anticipées précédant la retraite
- 3.3 Inscription des choix de vacances

# NOUVEAUTÉS - DISPOSITIONS LOCALES FIQ



## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES FIQ

### 3.1 DÉTERMINATION DES QUOTAS

Les quotas ne peuvent être inférieurs à 1, à moins d'une *situation exceptionnelle*.

- La *situation exceptionnelle* doit être connue au moment de la détermination des quotas et nécessitera un échange entre l'employeur et le syndicat.

### 3.2 VACANCES ANTICIPÉES PRÉCÉDANT LA RETRAITE

Pour qu'il soit possible de planifier des vacances anticipées avant un départ à la retraite :

- La salariée doit l'indiquer **par écrit** à son gestionnaire **lors de la période des choix de vacances**, sans quoi elles seront monnayées à son départ.

## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES **FIQ**

### 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES

- **Les salariées absentes pendant la période des choix** sont tenues de communiquer leur préférence **par écrit** à leur gestionnaire, avant le début de la période d'affichage, le 4 septembre 2019, à défaut de quoi, le choix de ces employées sera traité à la fin seulement.
- Ancienneté égale (annexe 8) : advenant que 2 salariées aient une ancienneté égale, c'est la date d'embauche qui sert à déterminer la priorité d'ancienneté. Advenant une nouvelle égalité : un tirage au sort est effectué par l'employeur, en présence d'un représentant syndical.
- **L'ancienneté** de la 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'hiver.
  - Un (1) seul choix = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.

(Voir exemple page suivante)

# 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES FIQ

## 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

### ○ Exemple (quota = 1) :

- La salariée A, 10 ans d'ancienneté, demande les semaines du 8 décembre et du 16 février. Elle doit préciser quelle semaine sera son choix n° 1.
- La salariée B, 4 ans d'ancienneté, a l'intention de demander les semaines du 16 et du 23 février comme premier choix.
- Si la semaine du **8 décembre est le choix n° 1** de la salariée A : l'employeur octroie la semaine du 8 décembre à l'employé A, ensuite il octroie les semaines des 16 et 23 février à l'employé B (1<sup>er</sup> choix). Après l'octroi des choix n° 1 de tous les employés du calendrier, le gestionnaire doit demander à la salariée A de refaire un choix n° 2 car la semaine du 16 février n'est plus disponible.
- Si la semaine du **16 février est le choix n° 1** de la salariée A : l'employeur octroie la semaine du 16 février à la salariée A, ensuite il demande à la salariée B son choix. Puisque la semaine du 16 février n'est plus disponible, elle devra choisir une autre semaine. Après l'octroi des choix n° 1 de tous les employés du calendrier, le gestionnaire octroie la semaine du 8 décembre à la salariée A si elle est toujours disponible.

## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES **FIQ**

### 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

- Délai maximal de 48 heures pour la salariée
  - La **salariée** qui a le plus d'ancienneté dispose d'un **délai maximal de 48 heures** pour inscrire et signifier son choix définitif de vacances en inscrivant leur ordre de priorité.
  - Les **autres salariées**, par ordre d'ancienneté, disposent du **même délai** et suivent la même procédure pour signifier le choix définitif de leurs vacances.
  - **L'employeur** (personne responsable du calendrier de vacances) **confirme au fur et à mesure**, le choix n°1 des salariées. Après le *traitement complet du 1<sup>er</sup> tour*, l'octroi de leur choix n°2 est confirmé, s'il est disponible ou ses alternatives possibles, par ancienneté. Vous devez prévoir une personne désignée si vous prévoyez être absent. (Voir exemple à la page suivante.)

**À NOTER** : À la fin du délai d'inscription de 48 heures, la salariée qui n'a pas fait son choix définitif perd l'avantage du premier tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste. Elle devra faire son choix en fonction de son nouveau rang.

## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES FIQ

### 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

- **1<sup>er</sup> exemple (quota = 1) :**
  - Dès le 4 septembre (1<sup>er</sup> jour d'affichage), la salariée A (ayant le plus d'ancienneté), a un délai de 48 heures pour faire ses choix. Elle inscrit son choix n° 1 à 11 h du matin. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix à la salariée.
  - Le délai de 48 heures pour la salariée B commence à 11 h le 4 septembre. La salariée inscrit le 5 septembre son choix n° 1 à 14 h. Le gestionnaire doit confirmer immédiatement l'octroi de ce 1<sup>er</sup> choix à la salariée.
  - Le délai de 48 heures pour la salariée C commence à 14 h le 5 septembre. La salariée n'a pas fait son choix à l'intérieur des 48 heures, elle perd donc l'avantage de son tour de rôle et son nom est inscrit à la fin de la liste.
  - Le délai de 48 heures pour la salariée D commence à 14 h le 7 septembre.
  - Lorsque toutes les salariées ont fait leur 1<sup>er</sup> choix, l'employeur confirme, s'il y a lieu, l'octroi du choix n° 2 des salariées, s'il est disponible ou ses alternatives possibles.

## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES **FIQ**

### 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

- 2<sup>e</sup> exemple (quota = 4) :
  - Dès le 4 septembre (1<sup>er</sup> jour d'affichage), pour ce calendrier, le quota est de 4 salariées pour chaque semaine, le gestionnaire peut débiter et demander aux 4 premières salariées les dates de leurs 1<sup>er</sup> choix. Les choix seront automatiquement autorisés puisque le quota est à 4. Le délai de 48 heures peut donc débiter en même temps pour ces 4 salariées.
  - Dès qu'une salariée inscrit son 1<sup>er</sup> choix, Le gestionnaire doit **confirmer immédiatement** ce 1<sup>er</sup> choix à l'employé et le délai de 48 heures débute alors pour la 5<sup>e</sup> salariée.
  - Lorsque tous les salariées ont fait leurs 1<sup>er</sup> choix, l'employeur confirme, s'il y a lieu, le choix n° 2 des salariées s'il est disponible ou les alternatives possibles.



# 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES **FIQ**

## 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

### ○ Congé annuel pour conjoints

Rappel des modalités existantes toujours en vigueur :

- Les conjoints peuvent prendre leur vacances en même temps.
- Leur période de vacances est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

### ○ Nouvelles modalités

- Il est possible de suspendre la règle du 48 heures jusqu'à l'atteinte des choix de la salariée ayant le moins d'ancienneté.
- Cela, sous la réserve d'une concordance de l'affichage du calendrier de vacances.



## 3. NOUVEAUTÉS - DISPOS LOCALES **FIQ**

### 3.3 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES (SUITE)

- **Pour les salariées œuvrant en milieu scolaire**, le congé annuel doit être pris à l'intérieur des périodes s'échelonnant entre le 24 juin et le 15 août, entre le 15 décembre et le 15 janvier, au cours de la semaine de relâche printanière ou à toute autre période convenue entre l'employeur et le syndicat.

## Section 4

4.1 Fractionnement des vacances (impact pour le calcul des quotas)

4.2 Inscription des choix de vacances

# NOUVEAUTÉS - DISPOSITIONS LOCALES CSN



## 4. NOUVEAUTÉS - DISPO LOCALES **CSN**

### 4.1 FRACTIONNEMENT DES VACANCES

- Rappel des modalités existantes toujours en vigueur
  - L'excédent de 15 jours (3 semaines) de vacances peut être fractionné.
  - Ces journées sont planifiées en confection d'horaire et ne peuvent être inscrites au calendrier de vacances.
- Nouvelles modalités – pour le calendrier d'hiver **SEULEMENT** :
  - Trois (3) journées ou plus de vacances fractionnées dans une même semaine peuvent être planifiées aux calendriers de vacances.
  - Cela doit être considéré dans les quotas donc, cela a pour effet de bloquer une semaine complète.

## 4. NOUVEAUTÉS - DISPO LOCALES CSN

### 4.2 INSCRIPTION DES CHOIX DE VACANCES

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'hiver.

Un (1) seul **choix** = 1 semaine ou plusieurs semaines consécutives.

#### ○ Exemple (quota = 1) :

- L'employé A, qui a 10 ans d'ancienneté, demande les semaines du 8 décembre et du 16 février. Elle doit indiquer laquelle de ces deux semaines sera son choix n° 1.
- L'employé B, qui a 4 ans d'ancienneté, demande les semaines du 16 et du 23 février.
- Si la semaine du 8 décembre est le choix n° 1 de l'employé A : l'employeur octroie la semaine du 8 décembre à l'employé A. Ensuite il octroie les semaines des 16 et 23 février à l'employé B (1<sup>er</sup> choix). Après l'octroi des choix n° 1 de tous les employés du calendrier, le gestionnaire doit demander à l'employé A de refaire un choix n° 2 car la semaine du 16 février n'est plus disponible.
- Si la semaine du 16 février est le choix n° 1 de l'employé A : l'employeur octroie la semaine du 16 février à l'employé A. Ensuite il demande à l'employé B de refaire un choix n° 1. L'employeur octroie la semaine choisie par l'employé B. Après l'octroi des choix n° 1 de tous les employés du calendrier, le gestionnaire octroie la semaine du 8 décembre à l'employé A si elle est toujours disponible.

## Section 5

5.1 Demande de modification des vacances au cours du programme

5.2 Report des vacances

# GÉNÉRALITÉS




# 5. GÉNÉRALITÉS

## 5.1 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.
- SCFP et APTS (catégories 2 et 4) : Des exceptions peuvent s’appliquer pour certains anciens établissements.
  - 📖 Pour les précisions, veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances**.

# 5. GÉNÉRALITÉS

## 5.2 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
    - Congé parental
    - Accident de travail
    - Juré
  - **L'employeur** détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée.
  - **Nouveauté FIQ et CSN** : La personne salariée incapable de prendre son congé annuel pour les raisons ci-haut peut reporter ses vacances . Toutefois, elle **DOIT AVISER** son employeur **AVANT** le début de la période de vacances prévue sinon les vacances devront être inscrites au relevé de présence aux dates prévues.
-  Veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour les précisions.



## Section 6

- 6.1 Qu'est-ce qu'un quota / Pourquoi calculer des quotas?
- 6.2 Ce qu'il faut savoir
- 6.3 Méthode de calcul et exemples
- 6.4 Étapes pour le calcul des quotas
- 6.5 Outil de calcul

# DÉTERMINATION DES QUOTAS





## 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

### 6.1 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.
- Pour s'assurer de permettre à tous les employés de prendre le solde de leurs vacances.
- Pour s'assurer de la continuité des services, en considérant les ressources disponibles pour effectuer les remplacements.

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.2 CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Les quotas doivent être établis à partir du résultat de la formule présentée à la section Méthode de calcul (point 6.3).
- 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.

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.2 CE QU'IL FAUT SAVOIR (SUITE)

- 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.
- Le quota de vacances ne peut être inférieur à un (1)  
\*\*\*\* 📖 Veuillez consulter les **Guides de gestion des vacances** pour des particularités prévues à certaines ententes locales toujours en vigueur pour SCFP et APTS.
- Il faut prendre en compte la réalité actuelle : les besoins de votre secteur et le contexte de pénurie.
- Veuillez porter attention à votre capacité de remplacement pendant la période des Fêtes, la semaine de relâche, etc.
- Les quotas indiqués sur le calendrier ne doivent pas comporter de décimale.
- Les quotas ne peuvent être modifiés après le début de l'affichage pour les choix de vacances.

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.3 MÉTHODE DE CALCUL

Formule :

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

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.
  - Cela 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 25 avril 2020.
- **140 jours**
  - Nombre de jours inclus au calendrier Hiver 2019-2020.

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.3 EXEMPLE DE CALCUL

$$\frac{350 \text{ jrs de vacances à donner}}{140 \text{ jours}} \times 100 \% = 2,5 \text{ personnes}$$

- Le résultat de 2,5 est un *indicateur* du nombre de personnes qui peuvent quitter en vacances lors d'une même semaine.
- Si le résultat comporte une décimale égale ou supérieure à 0,5 : arrondir au nombre entier supérieur.

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.4 ÉTAPES POUR LE CALCUL DES QUOTAS

- Étape 1 : Calcul des quotas  
(avec la formule page précédente ou l'outil de calcul point 6.5)
- Étape 2 : Détermination des quotas
  - Vous pouvez faire varier les quotas d'une semaine à l'autre selon les besoins de votre secteur

Quota						3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3		
Prénom	Q	Matri	Statut	Ancienneté	Bq hr au 13 oct.	Quantum	Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril										
Nom		îlot	Hrs / Per	Date emploi	Vac. prév. av. 13 oct.		13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	
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
Isabelle	J	12345	Tp	23A-199.16J	168,00H	25,00J																													
Unetelle			22,50	1991-03-26																															
Gabriel	J	67890	Tp	21A-202.06J	152,00H	25,00J																													
Untel			15,00	1989-03-22																															

# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS

## 6.4 SUITE - ÉTAPES POUR LE CALCUL DES QUOTAS

- Étape 3 : Validation des quotas établis
  - **Comment ?**  
Calculer la moyenne de tous les quotas inscrits au calendrier.  
Celle-ci doit être égale ou supérieure au résultat de la formule.  
(Dans notre exemple : 2,5)
  - La moyenne se calcule en effectuant le total de tous les quotas indiqués pour chaque semaine du calendrier. (Dans notre exemple : 75)
  - **Exemple :**  $75 / 28 \text{ semaines} = 2,7 \text{ personnes}$ . La comparaison de ce résultat et celui de la formule (2,5) indique que les quotas pour la durée du calendrier sont suffisants.



# 6. DÉTERMINATION DES QUOTAS


## 6.5 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)  350

Nombre de jours durant la période de prise de vacances **140**  
(calcul automatique)

Résultat du calcul **2,5**  
(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)

### 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 **2,5**

- 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										
13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	
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	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3

### Étape 3

#### Validation des quotas

Moyenne **2,7**  **OK quotas adéquats**  
(calcul automatique)

## EXEMPLE

Si la moyenne est **égale ou supérieure**, c'est indiqué : *OK, quotas adéquats*.

Si la moyenne est **inférieure**, c'est indiqué : *quotas insuffisants, ne permettent pas à toutes les personnes d'avoir des vacances*.

Si la moyenne est **trop élevée**, c'est indiqué : *quotas trop élevés, réviser à la baisse les quotas déterminés à l'étape 2*.

Section 7

# OUTILS À VOTRE DISPOSITION



## 7. OUTILS À VOTRE DISPOSITION :

Vous trouverez, dans la [section « Congés | Vacances » du site Internet PRASE](#), les informations pertinentes et les outils pour l’affichage de vos calendriers de vacances.

- **Tableau « Dates importantes »**
- **Guides de gestion des vacances** (à l’intention des gestionnaires et personnes salariées)
- **Guide de référence** (PDF et présentation audio/vidéo de l’instabinaire)
- **Guide - Détermination des quotas**
- **Outil de calcul des quotas**
- **Liste des employés** (information pour ajouts aux calendriers)
- **Répartition des employés** (outil pour rechercher sur quel calendrier les employés sont inscrits)
- **Calendrier modèle en blanc**
- **Aide-mémoire - processus des choix de vacances**  
*(pas sur internet, mais distribué avec la note de service lors de l’envoi des calendriers)*

Dans l'éventualité où des renseignements supplémentaires  
s'avéraient nécessaires, n'hésitez pas à 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)**

