

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE RELATIVE AU CHOIX DES DATES DE VACANCES ANNUELLES ET À LA REPRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(D-17)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE RELATIVE AU CHOIX DES DATES DE VACANCES ANNUELLES ET À LA REPRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(D-17)

Émise le 10 avril 2012

Amendée le 12 novembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

1.	But.....	1
2.	Principe	1
3.	Utilisation des vacances et reprise du temps supplémentaire	1
4.	Acquisition des vacances	1
5.	Choix des dates de vacances et de reprise du temps supplémentaire	2
6.	Versement du traitement.....	3
7.	Retour de vacances	3

1. **BUT**

Cette procédure vise à préciser l'ensemble des dispositions relatives à l'acquisition, au choix des dates de vacances annuelles et à la reprise de temps supplémentaire accumulé, telles qu'elles apparaissent aux diverses conditions de travail de la convention collective du personnel de soutien.

2. **PRINCIPE**

Les dates de vacances annuelles et la reprise du temps supplémentaire doivent être autorisées par le supérieur immédiat et être compatibles avec les besoins du service.

3. **UTILISATION DES VACANCES ET DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Toute personne salariée est tenue de prendre ses vacances durant l'année qui suit celle de leur acquisition. Toutefois, un maximum de 10 jours de vacances non utilisées au 31 mai peut être transféré d'une année à l'autre sans l'autorisation du Collège. Cependant, le temps supplémentaire doit être écoulé durant l'année en cours.

4. **ACQUISITION DE VACANCES**

La période d'acquisition des vacances annuelles est du 1^{er} juin au 31 mai en vertu de la clause 7-6.10.

Particularités :

➤ **Programme de retraite progressive**

La personne salariée qui bénéficie du programme de retraite progressive est considérée comme une personne à temps partiel aux fins de l'acquisition des vacances conformément à la clause 7-18.15.

➤ **Congé à traitement anticipé ou différé**

Pendant la période de congé prévue au régime de congé à traitement anticipé ou différé, il n'y a pas d'acquisition de vacances, conformément à la clause 7-17.09.

➤ **Conversion des journées de maladie monnayables en vacances**

La conversion en vacances des jours de congé de maladie monnayables prévue à la clause 7-14.36 aux fins de vacances est possible à la condition qu'il y ait eu une entente préalable entre le supérieur immédiat et la personne salariée sur le choix de ces dates de vacances.

À défaut, pour la personne salariée, de prendre ces jours de vacances aux dates fixées par l'entente, le supérieur immédiat et la personne salariée doivent s'entendre sur un nouveau choix de vacances.

À défaut d'entente, ces jours de congé de maladie convertis aux fins de vacances sont monnayables aux taux applicables le 30 juin précédent ou transférés dans sa banque de jours de congé de maladie non monnayables selon les termes de la clause 7-14.39.

➤ **Vacances additionnelles**

La personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat et sous réserve de l'autorisation du Service des ressources humaines, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en vertu de la clause 7-7-04 en réduisant de 1,93% le traitement qu'elle reçoit pendant la période du 1^{er} juin au 31 mai, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir l'année suivante.

5. CHOIX DES DATES DE VACANCES ET DE REPRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

À l'intérieur de chaque service, les personnes salariées procèdent au choix des dates de vacances, par ordre d'ancienneté, entre le 1^{er} avril et le 1^{er} mai de chaque année, au moyen du formulaire "Demande de vacances annuelles". Ces dates sont soumises à l'approbation du supérieur immédiat et tiennent compte des besoins du service.

Selon la clause 7-7.02, les personnes assumant des obligations familiales au sens de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q, c. N1-1), et ce, par ordre d'ancienneté, disposent d'une priorité sur cinq (5) jours de vacances. Dans ce cas, la personne salariée doit fournir au Collège un document attestant ses obligations.

Une fois autorisées, les dates de vacances et de reprise de temps supplémentaire ne peuvent être changées qu'après entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat.

La personne salariée incapable de prendre ses vacances en raison de maladie ou accident, accident de travail survenu avant le début de ses vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Dans le cas d'une hospitalisation (avec certificat médical) survenue durant la période de vacances, la personne salariée peut reporter à une date ultérieure l'équivalent de la période d'hospitalisation et, le cas échéant, la période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation en vertu de la clause 7-7.02.

Particularités :

➤ **Report de vacances pendant un congé de maternité**

La personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2)

semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit le Collège de la date du report, et ce, conformément à la clause 7-4.52.

➤ **Personnel régulier avec mise à pied temporaire**

Pour le personnel à temps partiel avec mise à pied temporaire couvert par l'article 5-9.00, les journées de vacances, de temps supplémentaire ou de crédit d'heures accumulées au 31 mai sont prises avant la mise à pied temporaire de la période estivale. Il n'est pas possible de prolonger les dates du contrat pour la prise de vacances. Ainsi, les banques de journées de vacances et de temps cumulé sont monnayées à la dernière paie suivant la mise à pied temporaire.

Cependant, si la personne salariée et son supérieur immédiat s'entendent lors de la période de choix de vacances, la personne salariée peut conserver un certain nombre de jours de vacances ou de temps cumulé en banque, en vue de les utiliser à l'intérieur de son horaire de l'année suivante. Ces journées doivent être indiquées sur la feuille de vacances de l'employé, et une copie de cette feuille autorisée par le supérieur immédiat doit être remise au Service des ressources humaines. Les journées en banque qui ne sont pas planifiées sur la feuille de choix de vacances seront automatiquement monnayées suite à la mise à pied de la personne salariée.

6. VERSEMENT DU TRAITEMENT

Les modalités de versement du traitement pendant la période de vacances doivent être indiquées au préalable sur le formulaire "Demande de vacances annuelles". En l'absence de cette information, le Collège versera la paie à la fréquence usuelle durant la période de vacances.

La personne salariée occasionnelle dont la période de service continu au Collège est de moins de six (6) mois a droit à huit pour cent (8%) du traitement brut gagné aux fins de vacances (payé ou cumulé).

Lorsque la personne salariée n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze (12) mois précédant le 1^{er} juin de chaque année ou partie de mois, la durée de ses vacances est diminuée conformément à la clause 7-6.11.

7. RETOUR DE VACANCES

Au retour de toute période de vacances, la personne doit compléter le formulaire "Feuille de temps" pour confirmer ses dates d'absence. L'entrée des absences pour les vacances est inscrite au système après autorisation du supérieur immédiat.