



## Directive sur les vacances annuelles

|   |  |
|---|--|
| <b>Département responsable :</b><br>Ressources humaines   | <b>Approuvée par :</b><br><br>_____<br>Directeur général                           |
| <b>En vigueur le :</b><br>1 <sup>er</sup> janvier 2003  | <b>Modifiée le:</b><br>20 juin 2003,<br>5 mai 2008 et 1 <sup>er</sup> juillet 2009 |
| <b>Référence:</b><br>Politique CC 2002/03-56<br><u>Conventions collectives :</u><br>Soutien : articles 8-0.00 / 5-6.00<br>Professionnels : section 7-7.00 |  |

### **1. Prémisses**

- 1.1 [objet](#) La présente directive établit les règles visant les vacances annuelles auxquelles les employés ont droit conformément aux dispositions de la convention collective ou de tout autre règlement de la CSK sur les conditions de travail.
- 1.2 [définitions](#) Aux fins de la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent:
- a) **administrateur:** personne qui occupe sur une base régulière ou intérimaire un poste de cadre;
  - b) **service continu ou service actif:** période pendant laquelle une personne a été de façon continue à l'emploi de la CSK tel qu'établi par la convention collective ou les règles applicables à l'employé;
  - c) **jour:** jour ouvrable sauf disposition contraire;
  - d) **superviseur immédiat:** personne chargée de la supervision d'un employé;
  - e) **administrateur d'école:** Directeur, Directeur adjoint, Coordonnateur des services d'éducation communautaire, Adjointe administrative d'une école ou Directeur de centre d'un centre d'éducation des adultes;
  - f) **cadre supérieur:** Directeur général, Directeur général adjoint ou consultant administratif de l'administration général;
  - g) **ancienneté:** années de service telles qu'établies par une convention collective ou règlements applicable à l'employé.

## 2. Principes généraux

- 2.1 [application](#) La présente directive s'applique à tous les employés de la CSK qui ont droit aux vacances annuelles selon les dispositions prévues à la section 3.
- 2.2 [date d'acquisition](#) Les vacances annuelles sont acquises par l'employé et lui sont dues le 30 juin de chaque année.
- 2.3 [accumulation des jours de vacance](#) Le nombre de jours de vacance payés qui sont dus à l'employé est proportionnel au nombre de jours de travail effectués au cours de l'année précédente par rapport au nombre de jours de travail que compte une année entière de travail suivant la classification de l'employé.
- L'employé en service depuis moins d'une année scolaire complète accumule au 30 juin un nombre de jours de vacance en proportion du travail effectué au cours des mois précédant conformément à la convention collective applicable ou tout autre réglementation de la CSK sur les conditions de travail.
- 2.4 [période d'application](#) Les employés doivent prendre leurs vacances annuelles dans les douze (12) mois suivant la date d'acquisition.
- 2.5 [perte des vacances annuelles](#) Sous réserve des articles 2.7 et 3.7, les vacances annuelles qui ne sont pas prises dans les douze (12) mois prescrits sont perdues, sans compensation ni rémunération.
- 2.6 [avantage non encaissable](#) Les vacances annuelles sont un avantage non encaissable sauf en fin d'emploi ou au moment d'un changement permanent de classe d'emploi conformément à l'article 2.13 ci-dessous.
- 2.7 [possibilité de reporter les vacances annuelles](#) Sans égard aux articles 2.4 et 2.5, un employé peut reporter ses vacances en tout ou en partie à l'année suivante si :
- a) l'employé ne peut prendre ses vacances dans la période prescrite en raison d'impératifs administratifs qui échappent à sa volonté;
  - b) le superviseur immédiat a donné son approbation.
- 2.8 [nombre minimal de jours de vacance à prendre](#) Les vacances annuelles se prennent normalement en blocs de cinq (5) jours ou plus, dont les dates sont convenues entre l'employé et son superviseur immédiat. Toutefois, s'il reste moins de cinq (5) jours en réserve, l'employé peut les prendre un à un.
- 2.9 [congrés exclus](#) Les congés fériés ou congés de la Commission qui tombent durant la période de vacances annuelles d'un employé ne sont pas déduits de sa banque de vacances (ou la période de vacances est prolongée par le nombre de congés fériés ou congés de la Commission).

- 2.10 [exigences du service](#) Les dates de vacances que soumet l'employé doivent être approuvées, sauf si les exigences du service justifient un refus.
- 2.11 [ordre de priorité des employés](#) Si les plans de vacances de plusieurs employés couvrent une même période, l'ordre de priorité est déterminé par l'ancienneté.
- 2.12 [fin d'emploi](#) L'employé qui quitte la Commission scolaire reçoit une compensation pour les journées de vacance accumulées. Cependant, la prime d'isolement et d'éloignement et la prime de rétention seront payées seulement sur le solde de vacances de l'année en cours. Ces primes ne seront pas payées sur les journées de vacances reportées des années précédentes ou les journées de vacances accumulées pour la prochaine année; ainsi, les journées de vacances accumulées de l'employé pour la prochaine année doivent être payées et ne peuvent être utilisées comme congé.
- 2.13 [changements de la classe d'emploi](#) Lorsqu'un employé change de façon permanente de classe d'emploi, il reçoit automatiquement une compensation pour les journées de vacances accumulées. Cela comprend toutes les banques de vacances reportées, actuelles et accumulées au moment du changement. La prime d'isolement et d'éloignement et la prime de rétention ne sont pas applicables au paiement de ces crédits de vacances.

### **3. Jours de vacances annuelles**

Le chapitre suivant décrit comment le nombre de jours de vacances annuelles est déterminé selon les dispositions de la convention collective ou de tout autre règlement de la Commission scolaire visant les conditions de travail

- 3.1 [employés n'ayant pas droit aux vacances annuelles](#) Les employés suivants de la commission scolaire Kativik n'ont pas droit à des vacances annuelles :
- a) administrateur par intérim lié par un contrat d'un an ou moins et qui n'a jamais été à l'emploi de la Commission au moment de l'affectation temporaire ;
  - b) employé temporaire ayant travaillé moins de six (6) mois.
- 3.2 [personnel de soutien](#) Le personnel de soutien a droit aux vacances annuelles suivantes:
- a) 20 jours de travail, pour moins de 17 ans d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
  - b) 21 jours de travail, pour 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
  - c) 22 jours de travail, pour 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
  - d) 23 jours de travail, pour 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

- e) 24 jours de travail, pour 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- f) 25 jours de travail, pour 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition.

3.3 [professionnels syndiqués](#) Les professionnels syndiqués ont droit aux vacances annuelles suivantes:

- a) 1 2/3 jour par mois de service continu, pour moins d'un an de service continu au 30 juin;
- b) 20 jours, pour 1 à 17 ans de service continu au 30 juin;
- c) 21 jours, pour 17 à 18 ans de service continu au 30 juin;
- d) 22 jours, pour 19 à 20 ans de service continu au 30 juin;
- e) 23 jours, pour 21 à 22 ans de service continu au 30 juin;
- f) 24 jours, pour 23 à 24 ans de service continu au 30 juin;
- g) 25 jours, pour 25 ans ou plus de service continu au 30 juin.

3.4 [professionnels ayant moins de 20 jours de vacances annuelles](#) Un professionnel peut, avec le consentement de la CSK, obtenir un congé sans solde afin de compléter une période de vacances annuelles de 20 jours.

Le professionnel qui n'a droit qu'à moins de 10 jours de vacances annuelles obtient, sur demande écrite, un congé sans solde lui permettant de porter sa période de vacances à 10 jours.

3.5 [administrateurs et administrateurs d'école](#) Les administrateurs et administrateurs d'école ont droit aux vacances annuelles suivantes:

- a) 25 jours, pour moins de 5 années d'expérience avec la Commission scolaire Kativik;
- b) 30 jours, pour 5 années ou plus d'expérience avec la Commission scolaire Kativik.

3.6 [cadres supérieurs](#) Les cadres supérieurs ont droit aux vacances annuelles suivantes:

- a) 30 jours, pour 1 à 4 années d'expérience avec la Commission scolaire Kativik;
- b) 35 jours, pour 5 à 9 années d'expérience avec la Commission scolaire Kativik;
- c) 40 jours, pour 10 années ou plus d'expérience avec la Commission scolaire Kativik.

3.7 [nombre maximal de jours à reporter](#) Aux fins d'application des articles 3.5 et 3.6, un maximum de 10 jours par année peut être reporté et le nombre total de jours reportés ne peut excéder 120.

### **Procédure**

- 3A) [ancienneté ou années de service](#) L'ancienneté ou les années de service sont toujours calculées au 30 juin de l'année d'acquisition.

## **4. Rapport d'absence**

- 4.1 [présentation du rapport au retour](#) Le jour de son retour au travail, l'employé doit faire parvenir au service de la paye son rapport d'absence autorisée pour les vacances annuelles.

## **5. Dispositions finales**

- 5.1 [remplacement](#) Les employés qui prennent leurs vacances annuelles ne sont pas remplacés, sauf dans des cas exceptionnels.
- 5.2 [dérogation aux dispositions de la directive](#) Toute dérogation aux dispositions de la présente directive est assujettie à l'approbation du Directeur général.

## **6. Application de la directive**

- 6.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.
- 6.2 [responsabilité](#) Le Directeur des Ressources humaines est chargé de l'application de la présente directive.