



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

#### **16.1 OBJET, OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Cette politique s'adresse à tous les employés rémunérés de la Municipalité. Ces derniers ont droit chacun, en respect de leurs contrats de travail respectifs et des différentes lois applicables, à une ou des périodes annuelles dédiées à des vacances.

Cette politique vient établir les principes généraux et les différentes règles applicables quant à la gestion des vacances annuelles de ces employés à temps plein et à temps partiel de la Municipalité. Elle vient refléter également la responsabilité qu'incombe à l'organisation municipale de Saint-Épiphane d'assurer à l'ensemble de ses employés un milieu de travail fondé sur l'impartialité, l'équité et la reconnaissance de l'équilibre entre le travail et la vie personnelle.

#### **16.2 VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE**

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines.

#### **16.3 PERIODE DE REFERENCE**

L'année de référence utilisée pour le calcul de la prise de vacances est du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Tous les employés sont touchés par cette période de référence, à l'exception de ceux avec un contrat à durée déterminée dont la période de référence pourrait être du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les jours de vacances accumulés par un employé au cours d'une année de référence lui sont acquis à la fin de cette même année et ne peuvent pas être pris avant le premier jour de l'année de référence suivante.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

#### 16.4 DÉTERMINATION DU NOMBRE DE SEMAINES DE VACANCES

Le tableau suivant présente le nombre de semaines auquel chaque employé a droit en fonction de son nombre d'années de service continu dans l'organisation. À moins qu'un contrat de travail spécifie une autre mesure, le nombre de vacances est déterminé par ce dernier.

SERVICE CONTINU À LA FIN DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE	DURÉE DES VACANCES	INDEMNITÉ
Moins d'une année de service	1 jour par mois de service, maximum de 10 jours	4%
1 année à 3 années de service	2 semaines	4%
3 années à 10 années de service	3 semaines	6%
10 années de service et plus	4 semaines	8%

#### 16.5 OBLIGATION DE PRISES DE VACANCES

- 16.5.1 Les employés sont obligés de prendre les vacances accumulées dans une période de référence dans celle qui suit immédiatement.
- 16.5.2 L'organisation municipale n'accepte pas de payer des vacances à un employé tout en lui permettant d'être au travail.
- 16.5.3 L'organisation municipale se réserve le droit de fixer elle-même les vacances si aucune demande n'a été reçue de la part d'un employé en date du 1<sup>er</sup> octobre. Si cette situation devait survenir, l'employé visé serait averti de la date de ses vacances au moins trois (3) semaines à l'avance.
- 16.5.4 L'organisation municipale n'accepte pas qu'un employé prenne ses vacances de manière anticipée ou reportée, à l'exception de ceux cadrant dans les situations énumérées et déterminées par la Loi sur les normes du travail.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

16.5.5 Dans le cas d'une invalidité, au sens défini par les assurances collectives de la Municipalité, qui surviendrait **avant** le début d'une période de vacances pour un employé, ce dernier pourrait reporter sa période en soumettant une nouvelle demande à ce sujet à son supérieur immédiat.

Si l'invalidité survient **après** le début de sa période de vacances, il est toujours réputé être en vacances et ne peut donc pas les reporter.

16.5.6 Un employé hospitalisé avant sa période de vacance, en raison d'une maladie ou d'un accident, peut reporter sa période qui lui reste en soumettant une nouvelle demande à ce sujet à son supérieur immédiat.

Si l'hospitalisation survient après le début de la période de vacance de l'employé, il est toujours réputé être en vacances et ne peut donc pas les reporter.

16.5.7 Les jours de vacances ne peuvent être ni reportés ni accumulés et seront automatiquement déclarés perdus sans compensation ni rémunération, à l'exception où une demande de report à la prochaine année de vacances a été accepté par le Conseil municipal et relayée précédemment par la Direction générale ainsi que dans les cas d'une disposition contraire édictée par un palier de gouvernement supérieur (congé de maternité, de paternité, d'adoption, etc.).

16.5.8 Les vacances annuelles ne sont pas monnayables sauf à la cessation d'emploi. Dans ce cas, l'employé a droit à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises et non utilisées.

16.5.9 Les versements des paies de vacances des employés leur sont versés selon les deux méthodes suivantes.

La première consistant en des versements aux mêmes fréquences et périodes que les paies ordinaires et s'adresse à tous les employés qu'ils soient permanents ou saisonniers, à temps plein ou à temps partiel.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

La seconde s'adressant aux employés saisonniers et ceux sur appel uniquement et consiste en le versement de la paie de vacances directement sur chacune des paies ordinaires.

Un employé de la Municipalité ne peut pas toucher ses paies de vacances d'une autre façon que celles énumérées précédemment.

#### **16.6 METHODOLOGIE POUR UNE DEMANDE DE VACANCES**

Les demandes de vacances sont allouées selon les principes suivants :

16.6.1 Le choix des vacances s'effectue à l'aide de tours et à chacun des tours, un employé ne peut pas sélectionner plus de deux (2) semaines à la fois. Tous les tours se sélectionnent sur le formulaire approprié. Un seul formulaire doit être rendu par employé.

C'est l'ancienneté de chacun des employés qui détermine leur positionnement dans leur service pour le choix des vacances pour chaque tour. Autrement dit, un employé ayant moins d'ancienneté qu'un autre pourrait avoir son premier choix même si ce choix correspond au deuxième choix d'un employé ayant plus d'ancienneté que lui.

16.6.2 Il est possible d'accoler une troisième ou une quatrième semaine de vacances à un bloc déjà sélectionné de deux (2) semaines de vacances seulement :

- a) à un tour subséquent à celui qui aura permis de réserver le bloc de deux (2) semaines;
- b) si les semaines désirées ne sont pas prises par un autre employé; et
- c) si le principe du point 16.6.10 est respecté.

16.6.3 Les demandes de vacances pour une année de référence débutant le premier (1<sup>er</sup>) mai peuvent être demandées à compter de la première (1<sup>ère</sup>) journée ouvrable du mois d'avril.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPÉCIALES

- 16.6.4 Le choix des vacances doit s'effectuer entre la première journée ouvrable et la dernière journée ouvrable du mois d'avril.
- 16.6.5 La Direction générale et la Direction des Travaux publics ne peuvent pas prendre leurs vacances annuelles en même temps.
- 16.6.5 Une période de vacances est garantie à un employé si ce dernier en a fait la demande officielle à son supérieur immédiat dans les délais prescrits et que celle-ci a été acceptée.
- 16.6.6 Chaque chef de service est responsable de la coordination des demandes de vacances de son département. Ses décisions en la matière doivent tenir compte des nécessités de son service et être empreintes d'équité. Ses décisions sont sans appel possibles, à l'exception d'une intervention de la Direction générale demandée par un employé.

L'organisation municipale tentera de satisfaire les préférences de tous les employés, mais le calendrier des vacances sera établi en prenant compte en premier lieu des besoins organisationnels.

- 16.6.7 Chaque chef de service est responsable de tenir son calendrier de vacances annuelles à jour. Il devra toutefois faire un suivi des demandes faites dans son département à la Direction générale à la fin de la période de choix.

Chacune des demandes des employés devra être numérisée pour être insérée dans un fichier consacré et créé par le supérieur immédiat dans son serveur respectif. Les copies papier devront être insérées dans le dossier papier de l'employé.

- 16.6.7 Toutes les demandes de vacances annuelles doivent se faire sur le formulaire approprié dont une copie est insérée à la fin de cette politique. Les employés peuvent aussi retrouver ce formulaire sur le serveur municipal « *Public* » dans le dossier « *Modèles et procédures* ».



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

Sur ce formulaire, chacun des employés y inscrira son premier choix de vacances ainsi qu'un choix de remplacement pour chacun des tours.

Si un employé ne peut pas avoir son choix de vacances à cause de l'ancienneté d'un autre, c'est son choix de remplacement pour le tour qui prévaudra. Si ce choix de remplacement ne peut pas être pris pour la même raison, son supérieur lui demandera alors de sélectionner une autre période.

Si un employé ne remet pas son formulaire dans les temps prescrits, il renonce ainsi à son droit de choisir ses périodes de vacances en fonction de son ancienneté.

Si un employé remet son formulaire dans les temps prescrits et qu'il n'a pas sélectionné toutes les semaines de vacances auquel il a droit, il renonce ainsi à choisir ses semaines restantes selon son ancienneté.

- 16.6.8 Un employé peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, accoler des congés d'autres types (mobiles, spéciaux, etc.) à ses vacances dites annuelles. Toutefois, il ne peut pas accoler des congés de maladie à ses vacances.
- 16.6.9 Pour les autorisations nécessaires pour faire valider un choix de vacances annuelles :
- a) Un employé se réfère à son supérieur immédiat.
  - b) Un chef de service se réfère à la Direction générale.
  - c) La Direction générale se réfère au titulaire de la charge de maire.
- 16.6.10 En voirie, une permanence de deux (2) employés est obligatoire. Pour les cols blancs (Administration), une seule personne peut partir en vacances à la fois.

Toutefois, une personne n'étant pas à l'horaire ne peut pas être comptabilisée dans les ratios énumérés plus haut.

Il n'est pas possible pour un employé de la voirie de prendre des semaines de vacances annuelles dans les deux semaines associées à la période des Fêtes.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPECIALES

16.6.11 Les employés ne peuvent pas séparer leurs vacances annuelles en unités plus petites qu'une journée.

#### **16.7 REVISION ET ABROGATION**

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

Dans le cas où la présente politique entrerait en conflit avec les dispositions d'une loi ou d'une réglementation d'un palier de gouvernement supérieur, cette dernière prévaudrait et la présente politique devrait être modifiée pour refléter le ou les changements apportés.

#### **16.8 RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

#### **16.9 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.



## CHAPITRE 16

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPÉCIALES

#### FORMULAIRE DE DEMANDES DE VACANCES

(FORMULAIRE PRÉSENT À LA FIN DU CHAPITRE 16 DES POLITIQUES INTERNES DE LA MUNICIPALITÉ  
OU SUR LE SERVEUR INFORMATIQUE PUBLIC DANS LE DOSSIER INTITULÉ MODÈLES ET PROCÉDURES)

<b>NOM DE FAMILLE</b>	<b>PRÉNOM :</b>
-----------------------	-----------------

*Ne remplir que les cases pertinentes à votre demande.*

#### PREMIER TOUR

*Les colonnes à droites sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permet pas d'accorder le premier choix.*

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

#### DEUXIÈME TOUR

*Les colonnes à droites sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permet pas d'accorder le premier choix.*

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

#### TROISIÈME TOUR

*Les colonnes à droites sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permet pas d'accorder le premier choix.*

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

#### ESPACE RÉSERVÉ AU SUPÉRIEUR DE L'EMPLOYÉ

**La demande de vacances est :**

*Faire un X dans la case appropriée*

**Accepté :**

**Refusé :**

**Nom du supérieur immédiat :** \_\_\_\_\_

**Signature du supérieur immédiat :** \_\_\_\_\_

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville  
220, rue du Couvent, Saint-Éphane, GOL 2X0  
[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)

Téléphone : 418-862-0052  
Télécopieur : 418-862-7753  
Courriel : [bureau@saint-epiphane.ca](mailto:bureau@saint-epiphane.ca)

*S'UNIR POUR PROSPÉRER!*