

Titre : **DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES VACANCES ET DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Numéro : **D-13**

**Approbation par :**

Direction des ressources humaines

**Mise en application :**

Adoption le 14 mars 2012  
 Modification le 13 avril 2016  
 Modification le 27 avril 2017

1	OBJECTIFS .....	1
2	QUELQUES RÉFÉRENCES .....	2
2.1	Vacances .....	2
2.1.1	Personnel cadre .....	2
2.1.2	Personnel professionnel .....	2
2.1.3	Personnel de soutien .....	2
2.2	Temps supplémentaire .....	2
2.2.1	Personnel professionnel .....	2
2.2.2	Personnel de soutien .....	2
3	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
3.1	Gestion des vacances courantes .....	2
3.2	Gestion des banques de vacances .....	3
3.3	Gestion du temps supplémentaire .....	3
3.4	Gestion des banques de temps supplémentaire.....	3

**1 OBJECTIFS**

La présente directive vise à :

- Établir les pratiques en matière de gestion des vacances et du temps supplémentaire;
- Donner un cadre de référence aux gestionnaires et préciser les responsabilités de chacun.

## 2 QUELQUES RÉFÉRENCES

---

### 2.1 Vacances

---

#### 2.1.1 Personnel cadre

---

Selon la Politique de gestion du personnel cadre (P-1).

#### 2.1.2 Personnel professionnel

---

Selon les dispositions de la convention collective, article 8-4.00 :

8-4.10 Les vacances accumulées au 31 mai d'une année peuvent se prendre au cours de la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante. Aucune accumulation de vacances annuelles n'est possible sans l'autorisation expresse du Cégep.

#### 2.1.3 Personnel de soutien

---

Selon les dispositions de la convention collective, article 7-6.00 :

7-6.01 Les vacances doivent se prendre durant l'année qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être remises à une autre année, sauf après entente entre le Cégep et la personne salariée.

### 2.2 Temps supplémentaire

---

#### 2.2.1 Personnel professionnel

---

Selon les dispositions de la convention collective, article 8-2.00:

8-2.04 a) Les heures de travail supplémentaires peuvent être remises en temps dans un délai n'excédant pas la période des vacances annuelles de la personne professionnelle.

#### 2.2.2 Personnel de soutien

---

Selon les dispositions de la convention collective, article 7-3.00 :

7-3.04 La compensation en temps du travail supplémentaire doit s'effectuer dans un délai n'excédant pas la période des vacances annuelles de la personne salariée. Le choix du moment de la compensation en temps du travail supplémentaire doit se faire après entente entre le Collège et la personne salariée, et être accordé selon l'ordre d'ancienneté.

## 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

### 3.1 Gestion des vacances courantes

---

- a) Les vacances sont essentielles à une bonne santé personnelle et organisationnelle;
- b) La période de planification et d'autorisation des vacances entre l'employé et son supérieur immédiat se situe entre le 1<sup>er</sup> et le 30 avril de chaque année, à la suite de la réception de l'état des banques provenant de la Direction des ressources humaines;
- c) Le choix des dates de vacances doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat et doit être remis à la Direction des ressources humaines avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année;

- d) Les vacances doivent se prendre durant l'année qui suit leur acquisition, conformément aux dispositions des conventions collectives;
- e) L'acquisition de vacances additionnelles sera autorisée seulement s'il n'y a aucun cumul de vacances ou de temps supplémentaire;
- f) Le transfert de congés de maladie monnayables en vacances sera autorisé seulement si la prise de congé est prévue durant l'année en cours.

### **3.2 Gestion des banques de vacances**

---

- a) Dans le but d'éliminer les banques de vacances accumulées des années précédentes, un plan de résorption devra être établi par l'employé et son supérieur immédiat au moment du choix de vacances de l'année en cours;
- b) La résorption de banques de vacances comportant un nombre élevé de jours accumulés pourra être effectuée sur plus d'une année.

### **3.3 Gestion du temps supplémentaire**

---

- a) Le travail en temps supplémentaire doit toujours être préalablement autorisé par le supérieur immédiat;
- b) Le temps supplémentaire effectué doit être compensé en temps.

### **3.4 Gestion des banques de temps supplémentaire**

---

- a) Dans le but d'éliminer les banques de temps supplémentaire accumulées des années précédentes, un plan de résorption devra être établi par l'employé et son supérieur immédiat au moment du choix des vacances de l'année en cours;
- b) La résorption de banques de temps supplémentaire comportant un nombre élevé de jours accumulés pourra être effectuée sur plus d'une année;
- c) Pour les personnes ayant à la fois une banque de vacances et une banque de temps supplémentaire, la priorité devra être mise sur l'élimination de la banque de temps supplémentaire.