

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative aux vacances et aux congés culturels</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> 1<sup>er</sup> avril 2014, 3 mars 2016 et 31 mai 2023  <b>Approuvée par :</b> Résolution #EC 2016-068 et EC 2023-342</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conventions collectives : Personnel de soutien (S8) Personnel professionnel (P3)</li> <li>▪ Règlement no 5 sur les conditions de travail des gestionnaires</li> </ul>
<p><i>Autres politiques connexes</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendriers scolaires (EDU-05)</li> </ul>

## 1) Dispositions générales

### But

1.1. La présente Politique établit les règles applicables aux vacances annuelles et aux congés culturels des employés tel que prévu dans les conventions collectives de la CSC ou dans le règlement applicable aux gestionnaires<sup>1</sup>.

### Admissibilité

1.2. Suivant la durée de leur service actif de l'année précédente, tous les employés réguliers à temps plein ou réguliers à temps partiel, membres du personnel de soutien et du personnel professionnel et les gestionnaires, ont droit à des vacances annuelles payées, sauf :

- a) les administrateurs par intérim ayant un contrat de 1 an ou moins et qui n'étaient pas été déjà à l'emploi de la Commission au moment de l'affectation temporaire;
- b) les employés temporaires qui travaillent depuis moins de 6 mois.

Dans ces cas, les conditions de travail applicables prévoient cependant une compensation monétaire pour tenir lieu de vacances.

## 2) Demande

### Période habituelle

2.1. La période habituelle de vacances se situe aux mois de juillet et août<sup>2</sup> et durant la période de fermeture des écoles pour la chasse à l'outarde.

### Projet de vacances

2.2. L'employé doit soumettre son projet de vacances par écrit avant le 15 mai<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> La présente Politique ne s'applique pas au Directeur Général.

<sup>2</sup> Entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août pour les professionnels.

<sup>3</sup> Pour tout autre projet de vacances, le professionnel soumet par écrit son projet de vacances au moins 30 jours avant son départ en vacances, 7-7.06 (P3).

[Approbation](#)

**2.3.** Les dates de vacances de l'employé telles que soumises sont approuvées par son superviseur immédiat, à moins que les exigences des services le justifient<sup>4</sup>. Un projet de vacances approuvé par la Commission est définitif, sauf s'il y a entente contraire entre l'employé et son superviseur immédiat.

[Priorité](#)

**2.4.** Si plusieurs projets de vacances des employés se situent dans la même période, pouvant ainsi avoir un effet sur la prestation des services, l'ancienneté est le facteur déterminant pour déterminer l'ordre de priorité.

[Période minimale](#)

**2.5.** Les employés doivent prendre leurs vacances en période d'au moins 5 jours consécutifs à la fois, à moins d'entente à l'effet contraire.

Toutefois, au plus 5 jours ou tout résidu de moins de 5 jours peuvent être pris séparément sous réserve de l'approbation de la Commission, celle-ci tenant compte des exigences des services à offrir.

**5-6.06 (S8)**

[Rapport d'absence](#)

**2.6.** Pour toute période de vacances annuelles, l'employé doit remettre son rapport d'absence autorisée au service de la paie, avec une copie au Service des Ressources humaines, le jour de son retour au travail.

### **3) Détermination du nombre de jours**

[Année de référence](#)

**3.1.** L'année de référence pour le calcul des vacances s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Les jours de vacances accumulés par un employé au cours d'une année de référence lui sont acquis à la fin de l'année de référence et ne peuvent être pris par l'employé avant le premier jour de l'année de référence suivante. Le nombre de jours auxquels un employé a droit est décrit ci-dessous.

[Professionnels et personnel de soutien / jours](#)

**3.2.** Les professionnels et les membres du personnel de soutien ont droit à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant :

Service continu au 30 juin	Accumulation de crédits de vacances du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 juin (jours ouvrables)
1 an et moins de 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 ans et plus	25 jours

Un professionnel dont la durée de service actif au cours de l'année d'acquisition des vacances est inférieure à 1 an a droit à 1 2/3 jour par mois de service continu.

<sup>4</sup> Par exemple, le 30 septembre où certains employés concernés par la déclaration des élèves doivent être présents.

Pour un membre du personnel de soutien, le nombre de jours de vacances est déterminé à la clause 5-6.11 de la convention collective.

**5-6.10 (S8)/ 7-7-.01 (P3)**

[Gestionnaires/  
jours](#)

**3.3.** Les vacances annuelles des gestionnaires sont d'une durée de 20 jours ouvrables pendant leurs 5 premières années de service à la Commission et 25 jours ouvrables à compter du 1<sup>er</sup> juillet suivant.

**Art. 59 (Règlement no5)**

[Invalidité](#)

**3.4** La durée des vacances n'est pas réduite dans le cas d'une ou de plusieurs périodes d'invalidité dont la durée totale n'excède pas 242 jours ouvrables<sup>5</sup> par année, ni dans le cas d'accident de travail ou de lésion professionnelle. Dans le cas où la durée totale excède 242 jours ouvrables, l'excédent ne constitue pas du service actif.

**5-6.03 (S8)**

[Jours chômés et  
autres congés  
payés](#)

**3.5.** Si un ou des jours chômés et payés coïncident avec la période de vacances d'un employé qui aurait autrement bénéficié de ce congé avec traitement, sa banque de vacances doit être prolongée d'une durée équivalente.

Ce qui précède s'applique également et aux mêmes conditions à tout autre congé spécial payé accordé à l'échelle de la Commission (par exemple, journée de reconnaissance).

**3.5.1.** Lorsqu'un employé est requis par la Commission de travailler pendant un tel congé, il peut le prendre à un autre moment convenu avec son superviseur.

[Nombre minimal  
de vacances  
annuelles](#)

**3.6.** Le cas échéant, le nombre de jours de vacances auquel un employé a droit ne peut être réduit à un nombre inférieur à celui prescrit pour les vacances annuelles dans la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N 1.1).

## **4) Périodes**

[Report de  
vacances /  
invalidité](#)

**4.1** Le membre du personnel de soutien absent du travail pour cause d'invalidité ou d'accident de travail au moment où il doit prendre ses vacances, peut reporter ses vacances à une autre période de la même année financière ou s'il n'est pas de retour au travail à l'expiration de l'année financière, à une autre période d'une année financière subséquente, déterminée après entente entre lui et la Commission.

Pour les professionnels, une invalidité, au sens de la convention collective, qui survient avant le début de la période de vacances, permet au professionnel concerné de reporter sa période de vacances. Dans ce cas, il soumettra un nouveau projet de vacances.

La Commission peut exiger de l'employé, avant son retour au travail, la prise de ses jours de vacances des années antérieures reportées en raison de son absence du travail. Le cas échéant, le remplacement en cours se poursuit durant ces jours de vacances.

**5-6.12 (S8) et 7-7.09 (P3)**

<sup>5</sup> Dans le cas des professionnels ou des gestionnaires, cette période est de 6 mois / art. 7-7.03 (P3) et art. 60 (Règlement no 5).

[Invalidité durant la période de vacances](#)

**4.1.1** Un employé hospitalisé durant sa période de vacances en raison de maladie ou d'un accident peut reporter sa période de vacances qui lui reste à une date convenue avec son superviseur immédiat. À son retour au travail, l'employé doit présenter un certificat médical confirmant l'hospitalisation. Par conséquent, lorsque l'invalidité survient après le début de la période de vacances de l'employé, il est toujours réputé être en vacances et ne peut reporter ses vacances à moins d'être hospitalisé. Dans ce cas, l'employé n'est pas réputé être en vacances pendant la durée de son hospitalisation.

[Obligation de prendre des vacances annuelles](#)

**4.2.** Les jours de vacances doivent être pris au cours de l'année suivant celle où ils ont été acquis. Sous réserve de l'article 5.1, les jours de vacances ne peuvent être ni reportés ni accumulés et seront automatiquement déclarés perdus sans compensation ni rémunération, sauf si une demande de report à la prochaine année de vacances a été approuvée ou dans le cas d'une disposition contraire des conditions de travail applicables, tels que congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Toutefois, lors de circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse de la Commission, les vacances accumulées des gestionnaires peuvent être transférées à l'année scolaire suivante, mais pas au-delà.

*Art. 64 Règlement no 5*

## 5) Droits parentaux

[Report max./ congé de maternité](#)

**5.1** L'employée peut reporter au maximum 4 semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard 2 semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit la Commission de la date du report.

*5-4.16 (S8) / 5-13.16 (P3)*

[Vacances prises avant le congé](#)

**5.2** L'employé ou l'employée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

*5-4.47 (S8) / 5-13.35 (P3)*

## 6) Indemnité

[Avantage non monnayable](#)

**6.1** Les vacances annuelles ne sont pas monnayables sauf à la cessation d'emploi. En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé a droit à une indemnité équivalant à la durée de vacances acquises et non utilisées. Dans le cas où un employé change de classe d'emploi avant d'avoir pris ses vacances accumulées, le service de la paie convertit ces jours en jours appropriés calculés selon la nouvelle échelle de traitement.

[Indemnité de vacances](#)

**6.2.** Les versements qui seraient payés à l'employé durant ses vacances lui sont remis avant son départ pour ses vacances, dans la mesure où l'employé a fait une demande en ce sens à la Commission au moins 2 semaines avant le début de ses vacances. L'employé est présumé avoir fait cette demande s'il

communiqué son choix de vacances à la Commission avant le 15 mai de l'année concernée.

## **7) Congés culturels**

### Jours

**7.1.** Les employés, qui y ont droit aux termes de leurs conventions collectives ou conditions de travail, bénéficient d'un congé culturel de 5 jours chômés et payés par année scolaire.

### Employés syndiqués

**7.2.** Pour les employés syndiqués, le congé culturel doit

#### Calendrier

a) être pris en fonction du calendrier scolaire de la communauté où l'employé est affecté. Dans le cas où un employé du Service aux étudiants du postsecondaire qui travaille à Montréal ou à Gatineau est incapable de prendre son congé au moment prescrit, la Commission peut permettre à l'employé de prendre son congé à une date ultérieure, mais avant la fin de l'année scolaire;

#### Printemps

b) être pris au cours de la saison de chasse du printemps; en aucun cas peut-il être pris à l'automne ou reporté à l'année scolaire suivante.

### Gestionnaires

**7.3.** Pour les gestionnaires, l'article 72 du Règlement #5 établit les conditions applicables aux congés culturels.

## **8) Application de la Politique**

### Autres dispositions

**8.1.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet. Dans le cas où la présente Politique entrerait en conflit avec les dispositions d'une convention collective ou d'une loi, ces dernières prévaudront.

### Version officielle

**8.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

### Responsabilité

**8.3.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le Directeur des Ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.