

## COMMUNIQUÉ

**DESTINATAIRES :** Tous les gestionnaires du CHU de Québec - Université Laval

**EXPÉDITRICES :** M<sup>me</sup> Florence Laflamme, agente de gestion du personnel  
M<sup>me</sup> Hélène Bernard, cheffe de service

**DATE :** Le 5 août 2024

**OBJET :** **Calendrier de vacances – Hors de la période normale  
Automne 2024 et hiver 2025**

Madame,  
Monsieur,

Les calendriers de vacances hors de la période normale 2024-2025 sont maintenant disponibles pour les gestionnaires dans « l'Espace employé », aux fins de préparation, de validation et de correction.

Pour ce faire, nous vous invitons à consulter le Guide du responsable disponible dans le « Portail RH » en cliquant sur le lien suivant : [Guide du responsable](#).

Nous vous rappelons que les calendriers de vacances sont produits avec les données en vigueur **en date du 27 juillet 2024**.

Les dispositions locales prévoient l'affichage des calendriers pour l'inscription des préférences de vacances ; ces calendriers doivent être disponibles dans « l'Espace Employé » aux dates suivantes :

2024-2025	FIQ (cat. 1)	CSN (cat. 2)	CSN Îles-de-la-Madeleine (cat. 3 et 4)	SCFP (cat. 3)	APTS (cat. 4)	AUTRES
<b>Inscription des préférences</b>	1 <sup>er</sup> sept. au 15 sept. 2024	1 <sup>er</sup> sept. au 15 sept. 2024	15 sept. au 30 sept. 2024	1 <sup>er</sup> sept. au 15 sept. 2024	1 <sup>er</sup> sept. au 15 sept. 2024	1 <sup>er</sup> sept. au 15 sept. 2024
<b>Dates de prise des vacances</b>	29 sept. 2024 au 31 mai 2025	29 sept. 2024 au 31 mai 2025	13 oct. 2024 au 26 avril 2025	6 oct. 2024 au 10 mai 2025	29 sept. 2024 au 17 mai 2025	6 oct. 2024 au 10 mai 2025
<b>Affichage du calendrier</b>	au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre 2024	au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre 2024	au plus tard le 15 octobre 2024	au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre 2024	au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre 2024	au plus tard le 1 <sup>er</sup> octobre 2024

Afin de faciliter les remplacements de vacances et de vous assurer de conserver un rendement adéquat dans vos services, nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de déterminer les dates de vacances de votre personnel tout en tenant compte de leur préférence et de leur ancienneté appliquées par titre d'emploi.

Nous désirons également vous rappeler les éléments suivants :

- **AVANCE SALARIALE** : à l'aide de la touche « **Assistant** », voici la façon de procéder afin de demander une avance salariale :

**Étape 2 de 4: Précisez, si vous le désirez, l'avance salariale**

Désirez-vous de l'avance salariale?  ▼

Désélectionnez les semaines pour lesquelles vous ne désirez pas l'avance salariale

<input type="checkbox"/>	Semaine	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
<input checked="" type="checkbox"/>	6 juin 2010 au 12 juin 2010	X	V	V	V	V	V	X

- **EMPLOYE EN RETRAITE PROGRESSIVE** : l'horaire de vacances doit être complété selon le modèle suivant :

**Semaine de vacances**

1	2	3	4	5
7 hrs de vacances				
7 hrs de vacances				
7 hrs de vacances				
7 hrs de vacances				
CPSS	CPSS	CPSS	CPSS	CPSS

Le Service de la paie régionalisée remplacera le code de paie « CPSS » à l'horaire **par** une journée de vacance sans solde incluse au quantum, ce qui permettra à la personne salariée l'étalement de ses vacances sur 5 semaines **ou par une journée de vacances avec solde lors de la première année** de la prise de la retraite progressive.

- **ANNULLATION DE VACANCES** : les annulations de vacances doivent être fournies au Service de la paie régionalisée **seulement si une avance salariale est en cause**. Dans les autres cas, vous devez modifier vos calendriers de vacances électroniques afin de rendre les quantums de vacances conformes.
- **PRISE OBLIGATOIRE DE VACANCES** : la prise de vacances accumulées et rémunérées est **obligatoire** pour **tous** les employés. Les chefs de service ont la responsabilité de s'assurer que les banques de vacances sont épuisées au terme de l'année de référence.
- **VACANCES REPORTEES** : il s'agit d'une personne salariée **incapable** de prendre ses vacances à cause d'une invalidité ou d'un accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances. **Dès son retour au travail**, l'employé doit fixer sa nouvelle période de vacances auprès de son chef de service.
- **SOLDE DE VACANCES NON PRISES** : afin de régulariser la situation des employés dont les banques de vacances sont très élevées, les chefs de service doivent planifier avec les employés concernés la prise de vacances accumulées des années antérieures à l'intérieur d'un délai raisonnable.
- **VACANCES FRACTIONNEES (VFRA)** : les heures de vacances fractionnées ne doivent pas être inscrites au calendrier de vacances dans l'exercice des choix de vacances, mais plutôt inscrites à l'horaire. Le code de paie « **VFRA** » doit obligatoirement être utilisé pour les vacances fractionnées à défaut de quoi un bloc de cinq (5) jours de vacances sera automatiquement payé à l'employé.
- **QUANTUM DE VACANCES D'HIVER NON CONFORME**: si les vacances d'été 2024 des employés ont été déplacées, annulées ou modifiées, le chef de service ou le responsable des horaires doit s'assurer que le changement a été apporté dans le calendrier de vacances d'été. Si des différences demeurent entre l'horaire et le calendrier de vacances 2024, cela influencera le quantum de vacances d'hiver, qui risque d'être erroné. En effet, le choix de vacances d'été saisi au calendrier est considéré dans le

calcul du quantum de vacances hors saison (hiver). Les semaines de vacances sélectionnées dans le calendrier d'été doivent donc refléter ce qui a été saisi à l'horaire des employés afin que le quantum de vacances d'hiver soit conforme.

- **QUANTUM DE VACANCES NON REMUNEREES** : les heures de quantum de vacances non rémunérées doivent être inscrites à l'horaire pour qu'il y ait cumul d'ancienneté. La banque d'heures de vacances payées est toujours écoulee avant les heures de quantum de vacances non rémunérées. En cours d'année, le code de paie « **VAC** » à l'horaire puise d'abord dans la banque payée puis lorsque celle-ci est vide, il entame le quantum non payé. À noter que le solde des vacances non payées et non prises ne se transfère PAS d'une année à une autre au 1<sup>er</sup> mai de chaque année (lors de la bascule de la nouvelle banque de vacances). Conséquemment, elles ne peuvent être réclamées si non prises.
- **Aucun paiement automatique** ne s'effectuera afin de solder les vacances payées non prises au terme de l'année de référence.

Pour toute information supplémentaire en lien avec la gestion des calendriers de vacances, vous pouvez communiquer avec le Centre de services en ressources humaines par écrit sur le Portail RH ou en joignant le 418 648-6667 (#86667).

## DESCRIPTION DE LA FEUILLE « PRÉFÉRENCES DE VACANCES »

### ANCIENNETÉ :

Ancienneté

L'ancienneté correspond à « l'ancienneté de comparaison » **au 27 juillet 2024** (moment où ont été générés les calendriers de vacances dans l'*Espace employé*).

Les calendriers de vacances affichent désormais « **l'ancienneté pour fins de comparaison** ». Cette dernière ne permet pas à un employé temps partiel d'obtenir plus d'ancienneté qu'un employé à temps complet pour la même période de comparaison.

### BANQUE D'HEURES

au « JJ-MM » :

Le nombre d'**heures** de vacances **payées** restantes\* pour la période de choix des vacances d'hiver à partir d'une date précise (dépendamment du syndicat). Ex. :

- Bq au 7 oct.
- Bq au 30 sept.

\* À noter que les vacances prévues et inscrites au calendrier des vacances d'été 2024 **mais non prises (depuis le 28 juillet 2024)**, ont déjà été retranchées de la « banque d'heures ».

### QUANTUM :

Quantum

Le nombre **total** de jours de vacances restant pour les choix de vacances d'hiver.

Le quantum inclut les vacances *payées* ET les vacances *non payées* auxquelles l'employé a droit.