

## COMMUNIQUÉ

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>DESTINATAIRES :</b> | Tous les gestionnaires du CHU de Québec Université Laval   |
| <b>EXPÉDITEURS :</b>   | M <sup>me</sup> Mélissa Marcoux, agente de gestion du personnel<br>M <sup>me</sup> Hélène Bernard, chef de service |
| <b>DATE :</b>          | Le 10 février 2023   |
| <b>OBJET :</b>         | <b>Calendriers de vacances – été 2023</b>  |

---

Madame,  
Monsieur,

Les calendriers de vacances pour la période estivale *sont maintenant disponibles* pour les gestionnaires sur l'Intranet, dans la section « 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](#).

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

| ÉTÉ 2023                           | FIQ<br>(catégorie 1)                 | CSN<br>(catégorie 2)                       | CSN Îles-de-la-Madeleine                   | SCFP<br>(catégorie 3)                | APTS<br>(catégorie 4)                      | AUTRES                               |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <b>Inscription des préférences</b> | 1 <sup>er</sup> mars au 15 mars 2023 | 1 <sup>er</sup> mars au 15 mars 2023       | 1 <sup>er</sup> mars au 15 mars 2023       | 1 <sup>er</sup> mars au 15 mars 2023 | 28 février au 14 mars 2023                 | 1 <sup>er</sup> mars au 15 mars 2023 |
| <b>Dates de prise des vacances</b> | 28 mai au 28 oct. 2023               | 28 mai au 23 sept. 2023                    | 30 avril 2023<br>au<br>27 avril 2024       | 14 mai au 30 sept. 2023              | 14 mai au 30 sept. 2023                    | 14 mai au 30 sept. 2023              |
| <b>Affichage du calendrier</b>     | au plus tard le 15 avril 2023        | au plus tard le 1 <sup>er</sup> avril 2023 | au plus tard le 1 <sup>er</sup> avril 2023 | au plus tard le 15 avril 2023        | au plus tard le 1 <sup>er</sup> avril 2023 | au plus tard le 15 avril 2023        |

De façon à faciliter les remplacements de vacances et à 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 aussi 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 | 7 hrs de vacances |
| 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances |
| 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances | 7 hrs de vacances |
| 7 hrs de vacances | 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.

- **ANNULATION DE VACANCES** : les annulations de vacances doivent être acheminées 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. Le fait de ne pas apporter les modifications faussera les données du calendrier de l'automne/hiver.
- **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. Les motifs précis justifiant le report automatique des vacances sont prévus dans les dispositions locales. **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 d'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. À noter que les vacances non prises et accumulées d'une année antérieure à celle de référence ne doivent pas être considérées dans les quotas de l'année en cours pour le choix des vacances. Conséquemment, les vacances accumulées antérieurement à l'année en cours ne permettent donc pas à un employé d'obtenir un plus grand choix de vacances que le quantum à lequel il a réellement droit dans une même année.
- **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 de l'employé (sauf FIQ et SCFP). 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 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 doit toujours être 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.

**Important** : les employés qui désirent prendre leurs vacances non rémunérées entre le 23 avril et le 13 mai 2023 (APTS - SCFP – NS – CSN Îles de la Madeleine) et entre le 23 avril et le 27 mai 2023 (FIQ et CSN), devront inscrire à l'horaire ou sur le relevé de présence le code de paie « **ABS** » (absence autorisée sans solde) afin de préserver leur accumulation d'ancienneté et de ne pas puiser dans la banque de vacances de la future année. Cela évitera des problématiques de quantum de vacances au calendrier d'hiver qui suivra.

Aucun paiement automatique ne s'effectuera afin de solder les vacances payées non prises au terme de l'année de référence.

- **EMPLOYES QUI ONT PLUS D'UN MATRICULE DANS LE CHU DE QUEBEC – UNIVERSITE LAVAL** : certains employés ont plus d'un matricule car ils travaillent dans plus d'une unité d'accréditation. Les employés dans cette situation ne peuvent pas être simultanément en vacances sous un matricule et en situation de travail sous un autre numéro de matricule. Nous demandons alors la vigilance des chefs de service afin d'éviter que cette situation ne se produise.

Sachant que la présente recevra votre attention habituelle, nous vous remercions de votre collaboration et veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

*Mélissa Marcoux*  
Agente de gestion du personnel  
Centre de services en ressources  
humaines

*Hélène Bernard*  
Chef de service  
Service de la paie régionalisée

## DESCRIPTION DE LA FEUILLE « PRÉFÉRENCES DE VACANCES »

**ANCIENNETÉ :**  
**Ancienneté**

L'ancienneté correspond à « l'ancienneté de comparaison » **au 28 janvier 2022.**

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).  
Exemple :

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

\* À noter que toutes les vacances inscrites au calendrier des vacances d'hiver 2022 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'été.

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

**STATUT**  
**T.C. :**

Le nombre de jours de vacances apparaissant pour l'employé à temps complet est une projection au 30 avril 2023 basée sur son statut.

**T.P. – T.P.T. :**  
**Statut**

Pour les employés détenant un poste à temps partiel ou les employés à temps partiel temporaire et ceux à temps complet en congé partiel, il s'agit du nombre de jours de vacances **payables** au moment où l'on génère les calendriers de vacances. Cette accumulation se poursuivra jusqu'à la fin avril 2023.

L'employé peut vérifier son accumulation sur son relevé de paie à chaque période de paie.

**QUANTUM JOURS :**

Le nombre de jours de vacances auxquels l'employé a droit, qu'ils soient rémunérés ou non. Le quantum de vacances paraît également en tout temps sur les relevés de paie des employés dans la section « État des banques »

À titre d'exemple, sur le calendrier de vacances ci-dessous, la banque de vacances payables accumulées **au moment** où l'on génère les calendriers de vacances est de 56 heures ou 7.72 jours payés pour un quantum de 20 jours (payés et non payés).

Un employé qui ne travaillerait plus après cette date aurait donc à inscrire 12.28 jours (20 – 7.72 jours) de vacances pour acquérir son ancienneté sur son quantum de vacances non rémunérées. Pour l'employé à temps partiel, l'accumulation se poursuivra jusqu'à la fin avril sur son temps effectivement travaillé.

| STATUT<br>HRES / PER | ANCIENNETE<br>DATE EMPLOI | VACANCES<br>HRES / JOUR | QUANTUM JOURS<br>TIT. EMP. |
|----------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 4-TPT                | 328 J.<br>2004-05-10      | 56.00<br>7.72           | 20.00<br>2471              |