

**PROCÉDURE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-280 |
| **TITRE :** Demande de vacances | **DATE D’ENTRÉE****EN VIGUEUR :**4 septembre 2005 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel |
| **APPROUVÉE PAR :** Comité de régie interne**APPROUVÉE LE :** 17 mai 2005**AMENDÉE LE :**  |

# Objectif

Préciser les modalités relatives à la demande des vacances.

1. **Morcellement**

Le morcellement des vacances ne peut être inférieur à une journée complète de travail, sauf dans le cas où la banque de vacances comprend une partie de journée.

1. **Demande de vacances**

Les vacances sont normalement demandées lors des périodes d’affichage prévues aux conventions collectives.

Toute période de vacances non octroyée dans le cadre de l’affichage mentionné au paragraphe précédent, doit faire l’objet d’une demande auprès du supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l’avance. Ce même délai doit être respecté lors d’une demande de modification d’une période de vacances déjà autorisée.

Toutefois, les personnes salariées de la liste de rappel pourront demander à la fin d’une période de paie que des journées de vacances soient inscrites sur leur relevé de présence pour la période en cours dans le but d’écouler leur banque de vacances aux journées où elles ne sont pas en assignation. Pour ce faire, elles doivent adresser une demande au service de gestion des ressources humaines.