

OBJET : Jours de vacances – personnel administratif Siège social et bureaux régionaux	N° D430
Date : le 3 mars 1998	Page 1 de 1

1. Objectif

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) a établi une directive administrative en ce qui concerne les jours de vacances pour définir une ligne de conduite qui décrit les règles de base qui vont régir les vacances des employés sous la responsabilité du CSAP.

2. Responsabilités

2.1. Le superviseur immédiat doit :

- a) Approuver les jours de vacances en signant le formulaire F430a, « *Demande de congé* »;
- b) Signer le formulaire F280-10b, « *Attestation de l'absence d'un(e) employé(e)* » au retour des vacances de l'employé;
- c) Approuver le nombre de jours de vacances à faire reporter en signant le formulaire F430c, « *Demande pour faire reporter des jours de vacances* »;
- d) S'assurer que les jours de vacances sont conformes aux conditions d'emploi de l'employé et aux directives du CSAP.

Responsable de la mise en œuvre : Direction des ressources humaines

Évaluation : Direction des ressources humaines

Procédure administrative : P430

Formulaires :

F430a	« Demande de congé »
F280-10b*	« Attestation de l'absence d'un(e) employé(e) »
F430c	« Demande pour faire reporter des jours de vacances »

*Le formulaire F280-10b « Attestation de l'absence d'un(e) employé(e) » est disponible dans les bureaux et écoles du CSAP.

OBJET : Jours de vacances – personnel administratif Siège social et bureaux régionaux	N° P430
Date : le 3 mars 1998	Page 1 de 1

1. Approbation des jours de vacances

- 1.1. L'employé doit remplir le formulaire F430a, « *Demande de congé* », et le faire approuver par son superviseur immédiat.
 - 1.2. Le superviseur doit signer le formulaire F430a, « *Demande de congé* », en garder une copie et faire parvenir le formulaire original au service des ressources humaines.
 - 1.3. L'employé doit remplir le formulaire F280-10b, « *Attestation de l'absence d'un(e) employé(e)* », dès son retour de congé.
 - 1.4. Le superviseur doit signer le formulaire F280-10b, « *Attestation de l'absence d'un(e) employé(e)* », dès le retour de vacances de l'employé, en garder une copie et faire parvenir le formulaire original au service des finances et une copie au service des ressources humaines.
 - 1.5. L'employé pourra faire placer un maximum de dix (10) jours de vacances en banque. L'employé devra remplir le formulaire F430c, « *Demande pour faire reporter des jours de vacances* », et le faire approuver par son superviseur immédiat.
 - 1.6. Le superviseur devra signer le formulaire F430c, « *Demande pour faire reporter des jours de vacances* », en garder une copie et faire parvenir le formulaire original au service des ressources humaines.
 - 1.7. Exceptionnellement, un employé peut faire une demande écrite au directeur général pour faire reporter des jours de vacances, en plus du maximum de dix (10) jours déjà en banque, pour les prendre après le 31 mars de l'année courante.
 - 1.8. Deux rapports seront soumis par le service des ressources humaines à chaque employé du siège social et des bureaux régionaux, soit en premier rapport à la fin novembre et un deuxième rapport à la fin avril.
-

Nom de l'employé : _____

Numéro de l'employé : _____


Poste : _____

Lieu de travail : _____


CONGÉ Indiquez le motif*	De			À			Nombre de jours	Nombre d'heures	avec salaire	sans salaire
	jour	mois	année	jour	mois	année				

*vacances, décès, temps compensatoire, naissance, juré/témoin, temps personnel, etc.

Date

Signature de l'employé 

Date

Signature du superviseur 

FAIRE PARVENIR AU :
Service des ressources humaines
Case postale 100
Petit-de-Grat N.-É. B0E 2L0

Les congés sont autorisés si l'employé y a droit et qu'il possède les crédits nécessaires. Les congés accordés sans que ces conditions soient satisfaites devront être recouvrés. Les droits aux divers genres de congés varient selon les conventions collectives et les conditions d'emploi qui s'appliquent à l'employé.

Copie: superviseur immédiat

(RH) 16 janvier 2002



Conseil scolaire
acadien provincial

Demande pour faire reporter des jours de vacances Formulaire N° F430c

Nom de l'employé : _____ Numéro de l'employé : _____

Poste : _____ Lieu de travail : _____

Jour(s) en banque au début de l'année financière 20 __ - 20 __ : (__)

Jour(s) à faire reporter de l'année financière 20 __ - 20 __ : (__)

Total des jours en banque : _____

Date

Signature de l'employé ✍

Date

Signature du superviseur ✍

APPROUVÉE

Commentaires :

Date

Signature du directeur des ressources humaines ✍

Faire parvenir au :
Service des ressources humaines

Copie : Superviseur immédiat