



A) CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

Les vacances, lorsque bien planifiées et prises régulièrement, permettent aux membres du personnel de se reposer, contribuant ainsi à maintenir la santé, l'engagement et la productivité. Une gestion efficace des vacances nous permet de maximiser leurs bienfaits pour le personnel tout en répondant adéquatement aux besoins opérationnels du CSAP.

Le présent document, à l'appui des [axes stratégiques](#) du bien-être et des pratiques efficaces, a pour but d'établir les modalités qui encadrent la planification et la gestion des vacances pour les membres du personnel qui y sont admissibles.

B) CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique à tous les membres du personnel qui bénéficient de vacances programmables en consultation avec leur superviseur(e). Elle s'applique également à l'utilisation du temps de congé compensatoire pour les membres du personnel qui y sont admissibles (soit les heures additionnelles ou supplémentaires travaillées et enregistrées dans le système, soit les journées administratives).

Il est à noter que cette directive administrative sert de complément et non de remplacement des règles qui sont prescrites par les [conventions collectives et les conditions d'emploi](#), qui doivent toujours être respectées.

C) DIRECTIVES

Les journées de vacances doivent toujours être demandées, approuvées et enregistrées à l'avance dans le système de gestion des absences (EasyConnect).

Chaque membre du personnel et son ou sa superviseur(e) sont responsables d'assurer ensemble une bonne planification et gestion des journées de vacances en tenant compte des divers facteurs pertinents.



Une planification et gestion efficace des vacances :

- tient compte des contingents du membre du personnel et des règles s’y appliquant;
- considère les besoins individuels et opérationnels, à la fois au niveau de l’équipe ou secteur qu’au niveau du CSAP;
- favorise des pratiques transparentes et cohérentes;
- réduit les perturbations de dernière minute; et
- encourage un équilibre sain entre les sphères professionnelles et personnelles.

D) PROCÉDURES

1. Assurez-vous de bien comprendre vos contingents annuels de vacances, ainsi que tout autre paramètre ou règle s’y appliquant. Consultez votre convention collective ou vos conditions d’emploi, votre superviseur(e) ou les ressources humaines.
2. Consultez votre superviseur(e) afin de bien comprendre le cycle annuel de votre travail - individuel ou en équipe/secteur - et savoir s’il y a des moments plus propices que d’autres ou des limites, au-delà de ce qui est prescrit par votre convention collective ou conditions d’emploi (voir tableau ci-dessous), pour programmer vos journées de vacances. Veuillez également consulter votre superviseur(e) pour savoir s’il y a des échéances à suivre lors de la soumission des demandes de vacances.
3. Veuillez soumettre vos demandes le plus à l’avance possible (ou selon les échéanciers prescrits) à votre superviseur(e) par l’entremise du système de gestion des absences (EasyConnect). Dans certains cas, par exemple lors d’une demande inhabituelle, veuillez en discuter à l’avance avec votre superviseur(e).
4. Lors de la considération des demandes de vacances, le ou la superviseur(e) est responsable d’assurer le respect des modalités de cette directive administrative et de toute autre modalité applicable.
5. Une fois approuvées, les vacances ne peuvent être annulées ou reprogrammées qu’avec l’approbation du ou de la superviseur(e) en fonction des modalités de votre convention collective ou de vos conditions d’emploi. Le cas échéant, veuillez en discuter le plus à l’avance possible avec votre superviseur(e).



6. Veuillez tenir compte de vos contingents au fur et à mesure que l'année progresse afin d'éviter de vous retrouver à la fin de l'année de vacances avec un surplus.
7. À l'avance de votre période de vacances, veuillez aviser quiconque parmi vos collègues de travail serait possiblement affecté par votre absence.

E) TABLEAU SOMMAIRE DES PÉRIODES OPTIMALES OU LIMITES À LA PROGRAMMATION DES VACANCES

Secteur	Équipe, groupe ou rôle(s) concerné(s)	Périodes optimales ou limites sur la programmation de vacances	Autres conditions
Finances	Tous les membres du secteur des Finances	<u>Périodes optimales</u> : juillet et août. <u>Limites</u> : éviter mai et juin (en préparation de l'audit externe annuel) et septembre (pour la rentrée scolaire).	
Équipe du DG	Tous les membres de l'équipe du DG	<u>Limites</u> : variable selon les secteurs mais à la discrétion de la direction générale, en fonction des besoins opérationnels du CSAP.	
Opérations	Tous les membres de l'équipe des opérations	<u>Limites</u> : éviter les deux dernières semaines d'août et le mois de septembre. Lors de la période des fêtes, pendant l'été ou congé de mars : au moins deux personnes de l'équipe doivent être disponibles.	Les demandes de vacances doivent se faire suffisamment à l'avance afin de préparer l'absence et le remplacement.



Ressources humaines (RH)	Tous les membres de l'équipe RH	<u>Limites</u> : éviter les deux dernières semaines d'août et les deux premières semaines de septembre.	Selon le rôle, d'autres moments peuvent être moins propices. P. ex. : pour les membres directement impliqués, limiter les vacances excessives lors de la période accrue de recrutement.
Secteur de l'apprentissage et des services inclusifs (SASI)	Intervenant(e)s ÉcolesPlus, Intervenant(e)s en soutien aux élèves, Agent(e) d'appui des élèves Afro-Néo-Écossais et de descendance africaine, Agent(e) d'appui à la réconciliation, Bibliotechnicien(ne)s du CPRP, Coordonnateur(-trice) des services Mi'kmaw	<u>Périodes optimales</u> : lors des congés des élèves (été, congé de l'hiver, congé de mars). <u>Limites</u> : éviter le plus possible les deux premières semaines de septembre.	
Postes relevant (directement ou indirectement) des directions régionales	a. Adjoint(e)s administratif(-tive)s des bureaux régionaux b. Gestionnaire du programme des élèves internationaux	a. <u>Limites</u> : éviter les deux dernières semaines d'août et le début septembre, ainsi que la dernière semaine de juin. b. <u>Limites</u> : éviter la dernière semaine d'août, septembre et février, ainsi que la fin juin (arrivée et départ des élèves).	
Développement scolaire-communautaire (DSC)	Agent(e)s du DSC, Responsable de la programmation et de l'animation culturelle, Responsable du recrutement et de la	<u>Périodes optimales</u> : lors des périodes de congé des élèves (été, congé de l'hiver, congé de mars). <u>Limites</u> : éviter le plus possible la	



	réention des apprenants	dernière semaine de juin et les dernières semaines d'août en plus des deux premières semaines de septembre; éviter la Semaine de l'éducation en français; éviter le temps des événements provinciaux organisés par le DSC (Les étoiles, Autour du Feu et Forum des CJE).	
Petite enfance	Consultant(e)s en éducation à la petite enfance, Responsable des programmes de garde scolaire	<u>Limites</u> : éviter le plus possible les deux dernières semaines d'août, les deux premières semaines de septembre, et la dernière semaine de juin.	
Communications	Tous	<u>Limites</u> : éviter la dernière semaine d'août et la première semaine de septembre.	

F) RESSOURCES

Veillez consulter votre convention collective ou conditions d'emploi, à partir de notre [intranet](#) (sous « MonCSAP », « Ressources humaines », « Conditions d'emploi ») ou de notre [internet](#) (sous « Travailler avec nous », « Carrières », « Conditions d'emploi »).

Responsable de la mise en œuvre : Direction des ressources humaines
Évaluation : Direction des ressources humaines
