

Politique corporative de vacances annuelles

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.
L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les vacances annuelles sont profitables à la santé de tous et contribuent de façon importante à maintenir un équilibre entre le travail et la vie personnelle. Dans cette optique, la compagnie encourage les employés à prendre les journées de vacances auxquelles ils ont droit.

ANNÉE DE RÉFÉRENCE ET ACCUMULATION

L'année de référence pour déterminer la prise des vacances ainsi que le nombre de semaines de vacances à prendre est du 1^{er} mai au 30 avril.

SERVICE CONTINU

Le service continu correspond à une période de service qui se calcule à partir de la date d'entrée en service sans interruption. Les mises à pied temporaires ne sont pas considérées comme des interruptions de service.

DROIT AUX VACANCES ANNUELLES

Service continu à la fin de l'année de référence (soit au 1 ^{er} mai)	Durée des vacances (Effectif le 1 ^{er} mai 2019)	Indemnité
Moins d'un an (à compter du 1 ^{er} mai)	Un jour par mois complet d'ancienneté sans excéder 2 semaines	4%
1 an à moins de 2 ans (à compter du 1 ^{er} mai)	2 semaines de vacances annuelles	4%
2 ans à moins de 8 ans (à compter du 1 ^{er} mai)	3 semaines de vacances annuelles	6%
8 ans à moins de 12 ans (à compter du 1 ^{er} mai)	4 semaines de vacances annuelles	8%
12 ans et plus (à compter du 1 ^{er} mai)	5 semaines de vacances annuelles	10%

Les employés régis par une convention collective ou le décret de la construction doivent s'y référer.

CHOIX DES VACANCES

Pour bénéficier d'un choix prioritaire basé sur l'ancienneté, les choix de vacances doivent être remis à son supérieur immédiat avant le 1^{er} avril. Au-delà de cette date, la priorité reliée à l'ancienneté pourrait ne plus être considérée et le supérieur immédiat se réserve le droit d'accepter ou non la demande.

Advenant qu'un employé doive faire une réservation avant le 1^{er} avril, il est de sa responsabilité d'en discuter avec son supérieur immédiat avant de faire la réservation. Le supérieur immédiat pourra valider avec son équipe si la date choisie ne cause pas de problème.

Politique corporative de vacances annuelles

Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc.
 L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.

APPROBATION DU CHOIX DES VACANCES

Les supérieurs immédiats remettent à leur équipe leur approbation des choix de vacances avant le 15 avril de chaque année.

Afin de répondre aux besoins opérationnels, un nombre maximum d'employés par service ou secteur pourra prendre ses vacances dans une même période.

Il appartient au responsable du service de coordonner les vacances annuelles des employés occupant les mêmes fonctions ou ayant un impact sur le travail des collègues afin d'éviter d'approuver les vacances en même temps et de préserver des ressources disponibles pour combler les besoins opérationnels.

La politique corporative de vacances annuelles contient des annexes par secteur qui établissent le nombre de personnes pouvant s'absenter pour vacances afin de répondre adéquatement aux besoins opérationnels.

Même si l'approbation des vacances a été donnée, les vacances peuvent être modifiées en cours d'année par la réalité des opérations.

LORS DE LA PRISE DES VACANCES

Lorsque vient le temps de partir en vacances, deux (2) semaines avant son départ, l'employé informe son supérieur immédiat (à l'aide du formulaire de vacances ou par le biais de la feuille de temps électronique pour certains secteurs). Le supérieur immédiat approuve et soumet le formulaire au service de la paie pour procéder au dépôt de la paie de vacances.

Les employés qui communiqueront directement avec le service de la paie seront référés à leur supérieur immédiat.

VACANCES CONSÉCUTIVES

Un employé peut prendre 2 semaines de vacances consécutives. Si l'employé désire avoir une 3^e semaine de vacances consécutive, celle-ci doit être approuvée par le supérieur immédiat si et seulement si les opérations le permettent. La 3^e semaine de vacances consécutive n'est pas un droit acquis et doit être appliquée de façon exceptionnelle.

VACANCES ANTICIPÉES

Il n'est pas permis d'anticiper des vacances en pigeant dans la banque de vacances de l'année suivante.

FERMETURE POUR VACANCES

Certains secteurs peuvent décider de fermer leurs activités par exemple durant la période des semaines de la construction ou la période des fêtes. Les employés attirés à ces secteurs devront prendre leurs vacances durant la période de fermeture.

 <small># groupebellemare.com #</small>	Ressources humaines	Numéro: RH – 033 Version : 2 Date : juillet 2025 Révision : 2028	 <small>ressources humaines</small> 
<h2>Politique corporative de vacances annuelles</h2>			
<small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc. L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small>			

REPORT DES VACANCES, VACANCES NON PRISES

L'employé est requis de prendre au minimum deux (2) semaines de vacances par année. Un employé ne peut pas reporter des vacances non prises à l'année de référence suivante (à l'exception des cas d'invalidité maladie et congé parentaux). Le solde en argent des banques sera monnayé entièrement lors de la dernière paie d'avril. Au 1^{er} mai, chaque banque de vacances sera réinitialisée en heures pour éviter des reports d'année en année.

Au courant de l'année de référence, à la demande de l'employé et si le supérieur immédiat y consent, les vacances non prises au-delà des deux (2) semaines minimums, peuvent être monnayables. Pour faire monnayer ses vacances, l'employé doit les justifier à son supérieur immédiat et le supérieur doit approuver le tout via la feuille de vacances ou via la feuille de temps électronique avant d'envoyer la demande à la paie.

VACANCES SANS SOLDE

Un employé ayant deux (2) semaines de vacances annuelles, qui désire prendre des vacances sans solde, pour porter ses vacances à trois (3) semaines maximums, peut en faire la demande en remplissant le formulaire de vacances remis à son supérieur immédiat. Son supérieur immédiat devra accepter cette demande en autant que ces vacances sans solde soient prises en fonction des besoins opérationnels. Cette troisième semaine sans solde ne peut être prise à la suite des deux (2) autres semaines de vacances annuelles. Le supérieur immédiat doit en informer le service de la paie à l'aide du formulaire de vacances et/ou la feuille de temps électronique.

Si un employé veut prendre une semaine sans solde au-delà de ses semaines de vacances régulière, la semaine sans solde peut être autorisée si et seulement si les opérations le permettent. La semaine sans solde n'est pas un acquis et peut être refusée. La semaine sans solde ne doit pas être consécutive à des vacances régulières.

COMPLEMENT D'UNE SEMAINE DE TRAVAIL AVEC DES VACANCES

Advenant qu'un employé travaille moins de 40 heures dans sa semaine régulière de travail, l'employé peut combler les heures manquantes jusqu'à concurrence de 40 heures avec son solde d'heures en banque de vacances. Par exemple, un employé a travaillé 3 jours qui lui ont donnés 30h de travail, l'employé pourra prendre 10h dans sa banque de vacances pour combler jusqu'à 40h. L'employé ne peut pas avoir de temps supplémentaire.

POUR LES EMPLOYÉS SAISONNIERS

Pour les employés sur une base saisonnière (travaillant plus ou moins 7 à 8 mois par année), les vacances devront être prises en lien avec les règles établies par son secteur d'activités. Advenant que l'employé n'a pas écoulé ses vacances avant sa mise à pied, il pourra les prendre tout juste avant d'être en mise à pied et ses prestations d'assurance-emploi débuteront après le paiement de ses vacances. Il est aussi

<i>Ce document lorsqu'imprimé devient un outil de référence seulement</i>	Page 3 sur 4
Dernière impression le 2025-07-07 13:05	

 <small># groupebellemare.com #</small>	Ressources humaines	Numéro: RH – 033 Version : 2 Date : juillet 2025 Révision : 2028	
Politique corporative de vacances annuelles			
<small>Ce document est confidentiel et est la propriété de Gestion Bellemare Inc. L'utilisation non autorisée ou la reproduction sans permission écrite est strictement interdite.</small>			

possible de se faire payer ses vacances avant la mise à pied en autant que le minimum de deux (2) semaines requises par la présente politique a été pris.

ABSENCES POUR CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU PARENTAL ET IMPACT SUR L'INDEMNITÉ DE VACANCES ANNUELLES

Si un salarié est absent pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, ou en congé de maternité ou de paternité durant l'année de référence et que cette absence a pour effet de diminuer son indemnité de congé annuel, il a alors droit à une indemnité équivalente à la moyenne hebdomadaire du salaire gagné au cours de la période travaillée et ce pour le nombre de semaines ou de journées auxquels il a droit.

CHANGEMENT DE SECTEUR

Lorsqu'un employé est appelé à changer de secteur à l'intérieur du Groupe (exemple : passe de Gestion TBL à Transport Bellemare International), celui-ci conserve l'ancienneté au fin du calcul des vacances et les acquis des vacances qu'il a accumulés. Lors du transfert, les vacances prises et celles qui sont cédulées pour être prises ultérieurement sont également considérées en tenant compte des réalités et des besoins opérationnels du secteur d'accueil.

CESSATION D'EMPLOI

Lors d'une cessation d'emploi permanente, le service de paie procède au paiement des sommes accumulées dans la banque cumulative des vacances à la demande des ressources humaines lors de l'avis de fin d'emploi.

Lors d'une cessation d'emploi temporaire, les sommes cumulatives de vacances sont conservées en banque jusqu'à ce que l'employé nous demande de les versées. Advenant que la mise à pied devienne définitive, les sommes seront alors versées avant le 30 avril.

PARTICULARITÉS PAR SECTEUR

Chaque secteur peut avoir ses propres règles venant encadrer la gestion des vacances en autant que les règles définies soient établies dans le respect de la présente politique corporative.



Alain Gariépy
Vice-Président – Directeur général



Carmélia Pépin-Dubuc
Directrice ressources humaines