**Politique concernant la prise des vacances**

Afin d’assurer une uniformité et une équité dans la prise des vacances au sein de l’entreprise, nous mettons en place cette nouvelle politique, qui entre en vigueur dès le Date.

**Accumulation de vacances**

Le tableau suivant présente le nombre de semaines de vacances auquel chaque employé a droit, en fonction de son nombre d’années de service dans l’entreprise. *(Vérifiez les Normes du travail pour les critères)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’années de service continu** | **Vacances** | **Indemnité** |
| Moins de 1 an | aucune | 0% |
| 1 an à moins de 6 ans | 2 semaines | 4% |
| Plus de 6 ans | 3 semaines | 6% |

**Année de référence**

L’année de référence utilisée pour le calcul de la prise des vacances est du 1er janvier au 31 décembre.

**Prise des vacances**

Vous devez obligatoirement prendre vos vacances dans l’année de référence qui suit celle où vous les avez accumulées. L’entreprise n’accepte pas qu’un employé prenne ses vacances de manière anticipée ou reportée. (Vous auriez le droit d’accepter qu’un employé reporte ses vacances à l’année suivante, mais ce n’est pas une obligation).

Vous devez obligatoirement prendre vos vacances. Il n’est pas possible de se faire payer ses vacances tout en restant au travail.

**Demande de vacances**

Lorsqu’un employé désire prendre des vacances, il doit en faire la demande par écrit à son superviseur au moins X semaines d’avance. Nous tenterons de satisfaire les préférences de tous les employés, mais le calendrier sera établi en tenant compte des besoins des opérations. L’ancienneté sera privilégiée dans la mesure du possible.

Nous nous réservons le droit de fixer la date de vos vacances si aucune demande n’a été reçue avant le Date. Si cette situation devait arriver, vous serez avisé au moins deux (2) semaines à l’avance. (C’est le minimum selon le code du travail)

Merci de votre collaboration,

Nom, titre et signature

**Vacation Policy**

In order to ensure consistency and equity inside the company when taking vacation, we are implementing this new policy, effective Date.

**Vacation accrual**

The following table shows the number of weeks each employee is entitled to in regard to the length of the employee uninterrupted service in the company. *(Minimum selon le Code du travail)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Years of uninterrupted service** | **Vacation** | **Indemnity** |
| Less than 1 year | none | 0% |
| 1 to less than 6 years | 2 weeks | 4% |
| 6 years and over | 3 weeks | 6% |

**Reference year**

The reference year use for the calculation is from January 1st to December 31st.

**Leaving on vacation**

It is mandatory that you take your vacation time in the year that follows the one where you accrued it. The company does not allow anticipated or delayed vacation. (Vous auriez le droit d’accepter qu’un employé reporte ses vacances à l’année suivante, mais ce n’est pas une obligation).

You must take your vacation. It will not be possible to receive your vacation pay while staying at work.

**Vacation Request**

If an employee wishes to leave on vacation, he or she must send a written request to his or her supervisor at least X weeks in advance. We will try our best to accommodate the preferences of everyone, but the calendar will be established by taking into account the business needs. Seniority will prevail when possible.

We reserve the right to set the vacation date if no vacation request has been received by Date. Should this situation occur, you will be notified at least two (2) weeks in advance. (C’est le minimum selon le code du travail)

Thank you for your co-operation,

Name, title and signature