



# CONGÉ AUTOFINANCÉ - ACHAT D'UNE SEMAINE DE VACANCES

## C'EST QUOI

La possibilité d'acheter un congé supplémentaire vise à accroître le temps disponible pour la famille et les loisirs. Tous les employés de l'entreprise peuvent bénéficier de l'achat d'une semaine de vacances. Ceux à temps partiel sont également admissibles, le nombre de jours étant calculé en fonction du nombre d'heures travaillées. Les besoins du service doivent également être pris en considération au moment de la planification des vacances. L'achat de cette semaine de vacances doit être fait au cours du mois de (X) afin de permettre la détermination des vacances de l'année suivante. Dans le cas d'un nouvel employé, cette décision doit être prise dès l'embauche.

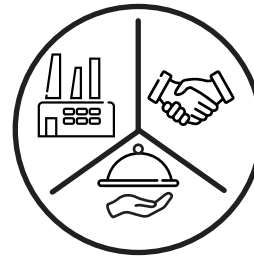
## COMMENT L'INSTAURER

Un formulaire doit être rempli par l'employé, signé par son supérieur immédiat et retourné au service de la paie. Une copie doit être acheminée au supérieur immédiat ainsi qu'au président ou au service des ressources humaines. Des retenues sur le salaire débutent dès la première paie du mois de (X). À raison de 24 prélèvements, l'employé paie l'équivalent d'une semaine de salaire brut qu'il recevra pendant la semaine supplémentaire de vacances.

## AVANTAGES

- Intéressant pour les étudiants en lien avec la conciliation travail-études;
- Intéressant pour tous les employés qui désirent s'offrir du temps en plus de leurs vacances régulières et de leurs congés mobiles s'il y a lieu.

## SECTEURS VISÉS



- MANUFACTURIER
- ENTREPRISES DE SERVICES
- RESTAURATION

## EMPLOYÉS

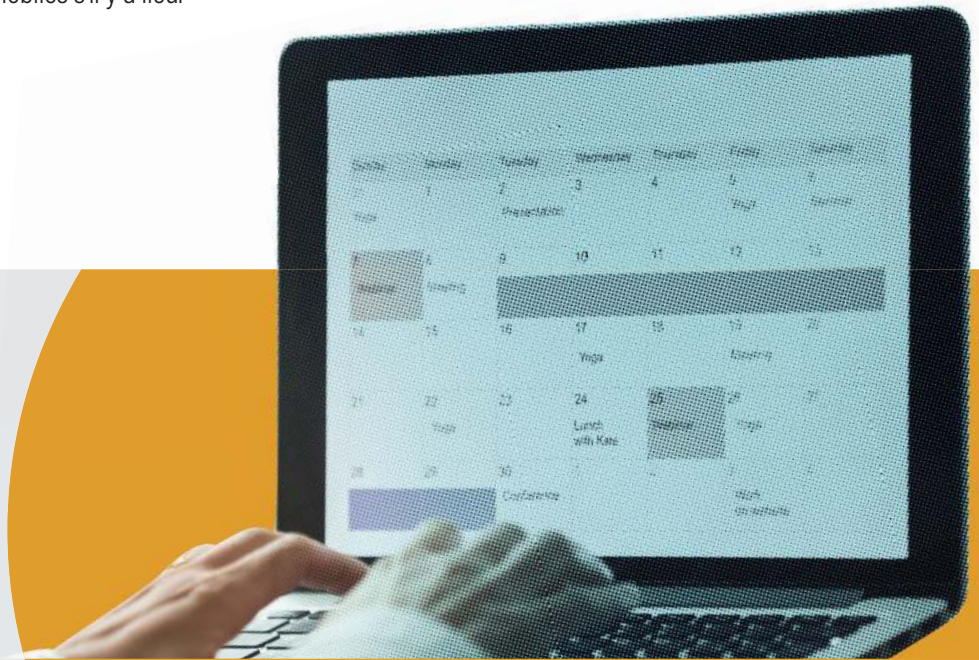


ÉTUDIANTS

## RÉFÉRENCE



Bristol-Myers Squibb Canada





# FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ AUTOFINANCÉ / ACHAT D'UNE SEMAINE DE VACANCES

## À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Prénom et Nom de l'employé |  |
| Service / Fonction         |  |
| Nom du supérieur immédiat  |  |
| Date de la demande         |  |
| Signature de l'employé     |  |

## PRÉLÈVEMENTS DE (X%) DU SALAIRE BRUT POUR (X) PÉRIODES DE PAIE

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Date de début des prélèvements     |  |
| Date de fin des prélèvements       |  |
| Date de début du congé autofinancé |  |
| Date de retour au travail          |  |
| Montant des prélèvements           |  |

## RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

|                          |                            |  |
|--------------------------|----------------------------|--|
| Autorisation             | <input type="radio"/> Oui  |  |
|                          | <input type="radio"/> Non* |  |
| Signature du superviseur |                            |  |
| Date                     |                            |  |

\* inscrire raison si nécessaire

# CONCIERGERIE D'ENTREPRISE

## C'EST QUOI

La conciergerie d'entreprise est un ensemble de prestations de service du quotidien mis à la disposition des employés d'une entreprise sur leur lieu de travail concernant différents aspects de la vie quotidienne. À titre d'exemple, pensons à la prise de rendez-vous chez le médecin, l'accès gratuit aux services tels que: Internet, nettoyeur, services automobiles (changement de pneus), traiteur (repas à emporter pour le souper), lave-auto, etc.

## COMMENT L'INSTAURER

Le but du projet est de faciliter la conciliation famille-travail en prenant en charge une partie de certaines tâches de la vie personnelle à effectuer qui exigent du temps et de l'énergie avant de rentrer à la maison. Des négociations avec des fournisseurs nous permettent d'offrir des tarifs avantageux pour les services offerts ou d'en assumer une partie et accélère les délais de réponse.

## AVANTAGES

- Satisfaire le personnel;
- Diminuer les préoccupations extérieures des employés;
- Assurer une qualité de vie au travail.

## SECTEURS VISÉS



- MANUFACTURIER
- ENTREPRISES DE SERVICES
- RESTAURATION

## EMPLOYÉS



TOUS LES TYPES

## RÉFÉRENCE



Site Internet  
[wikipédia.org/wiki/Conciergerie\\_d%27entreprise](http://wikipédia.org/wiki/Conciergerie_d%27entreprise)



# MORCELLEMENT DES VACANCES

## C'EST QUOI

L'employeur peut offrir de la flexibilité dans le morcellement des vacances payées à ses employés. Les critères d'admissibilités pour les employés ayant plus d'une semaine de vacances sont les suivants:

- L'employé peut exiger de les fractionner en deux périodes. L'employeur pourrait cependant refuser si l'entreprise ferme durant les congés annuels ou plus longtemps;
- Avec l'autorisation de l'employeur, l'employé peut fractionner ses vacances en plus de deux périodes (ex.: 8 lundis);
- L'employé a droit à des vacances continues. C'est pour cela que des vacances de moins d'une semaine ne peuvent pas être fractionnées.

## COMMENT L'INSTAURER

Établir quelques règles de base pour éviter que les employés partent tous en même temps (ex: temps de la chasse). L'idéal, c'est que les vacances morcelées demandées ne nuisent pas aux opérations ni aux équipes de travail. Lorsque ces conditions sont respectées, les gestionnaires peuvent approuver les demandes, sinon ils peuvent expliquer les refus.

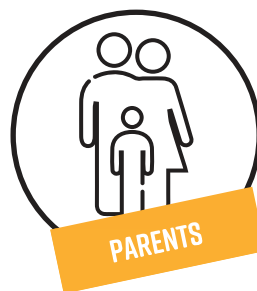
## AVANTAGES

- Donne de la flexibilité à une organisation du travail et aux employés;
- Possibilité de prendre des vacances payées en plusieurs périodes plus courtes pour satisfaire à des besoins de CFT ou à des besoins personnels.

## SECTEUR VISÉ



## EMPLOYÉS



## RÉFÉRENCE



CNESST



# DEMANDE DE CONGÉ

## À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Prénom et Nom de l'employé |  |
| Service / Fonction         |  |
| Nom du supérieur immédiat  |  |
| Date de la demande         |  |
| Signature de l'employé     |  |

## TYPE DE CONGÉ

|                                    |                                |  |                             |
|------------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|
| <input type="radio"/> Maladie      | <input type="radio"/> Décès    | <input type="radio"/> Obligation familiale | <input type="radio"/> Autre |
| <input type="radio"/> Congé mobile | <input type="radio"/> Vacances | <input type="radio"/> Accident             | _____                       |
| Date de début                      |                                | Date de fin                                |                             |

## RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

|                          |                            |  |
|--------------------------|----------------------------|--|
| Autorisation             | <input type="radio"/> Oui  |  |
|                          | <input type="radio"/> Non* |  |
| Signature du superviseur |                            |  |
| Date                     |                            |  |

\* inscrire raison si nécessaire