

**POLITIQUE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** RH - 010 |
| **TITRE :** Conciliation travail - famille | **DATE D’ENTRÉE**  **EN VIGUEUR :**  10 décembre 2013 |
| **DESTINATAIRE (S) :** Tout le personnel1 |
| **APPROUVÉE PAR :** Conseil d’administration  **APPROUVÉE LE :** 10 décembre 2013  **AMENDÉE LE :** |

1. **Mise en contexte et objectifs**

Ces dernières années, plusieurs mesures destinées à améliorer et à faciliter l’harmonie entre le travail et la famille sont apparues. Le Bureau de normalisation du Québec (BNQ)2 a défini la « conciliation travail- famille » (CTF) comme un ensemble de pratiques et de mesures qui correspondent à la recherche de l’équilibre entre les exigences et les responsabilités liées au travail et celles liées à la vie familiale3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

2 Le BNQ est responsable d’établir une certification des organisations en matière de CTF.

3 La vie familiale fait référence aux personnes avec lesquelles l’employé a un lien de dépendance, dont la famille, la famille proche, la famille élargie et les amis. Par « amis », le BNQ sous-entend « personne qui est une connaissance proche et qui perdure dans des relations caractérisées par la confiance et le soutien mutuels ».

La recherche de cet équilibre passe entre autres par la mise en place de mesures visant à assouplir ou à aplanir certaines contraintes ou exigences du monde du travail, en vue d’une gestion plus équilibrée du temps consacré au travail et à la vie familiale.

Cette politique découle d’une des orientations adoptées dans le cadre du Plan de développement des ressources humaines (PDRH) et également du plan d’amélioration découlant de la démarche d’agrément. L’objectif principal visé est de :

* Favoriser l’attraction, la mobilisation et la rétention du personnel.

Bien que le Plan de développement des ressources humaines (PDRH) réfère à la « conciliation vie professionnelle – vie personnelle », le choix de l’Institut est d’utiliser une formule qui priorise la considération des besoins familiaux dans son sens large, c’est-à-dire tel que défini par le BNQ.

Une procédure précise les modalités d’application de thèmes spécifiques permettant la conciliation travail - famille.

1. **Principes directeurs et critères**

La présente politique s’appuie sur les principes directeurs:

* Respecter les valeurs de l’Institut, à savoir la compétence, l’innovation, l’intégrité, le respect et l’autonomie;
* Appuyer les décisions et les actions sur les principes de gestion de l’INLB qui sont de reconnaître l’importance des ressources humaines, la reconnaissance, la transparence, la collaboration et la gestion axée sur les résultats et la confiance;

Aux fins de son application, la politique s’appuie sur les critères suivants :

* Éviter l’impact négatif sur le service à la clientèle et les listes d’attente;
* Assurer un service continu tant dans les programmes que dans les services;
* Tenir compte des besoins du programme ou du service (ex. : l’utilisation concentrée des locaux, la planification des rencontres);
* Tenir compte de la spécificité des postes, des statuts, des rôles, responsabilités et des résultats attendus. Par exemple pour certains postes certaines mesures de conciliation travail - famille ne pourront pas être possible;
* S’assurer de l’absence de coûts additionnels;
* Maintenir une vie d’équipe et une vie organisationnelle;
* S’engager dans une démarche (ex. : demande, analyse, décision) de façon respectueuse, efficiente[[1]](#footnote-1) et coresponsable;
* Prioriser une demande qui repose sur des besoins de CTF versus une demande qui repose sur des besoins de conciliation travail – vie personnelle (CTV), lorsque deux demandes de ce genre se juxtaposent ou peuvent sembler en conflit;
* Traiter chaque situation de façon individuelle;
* Maintenir le partage équitable des tâches et réévaluer en fonction des besoins.

1. **Responsabilités spécifiques**
   1. **Comité de régie interne**

* Soumet, au conseil d’administration pour adoption, la Politique Conciliation travail – famille.
* Adopte la Procédure sur la conciliation travail - famille.
* Prescrit les modalités d’implantation de la présente politique.
  1. **Le service des ressources humaines**
* Assure la diffusion et l’application de la politique et la procédure Conciliation travail – famille dans l’établissement.
* Sensibilise les personnes visées à la politique et la procédure et, au besoin, à l’importance des enjeux et des objectifs poursuivis.
* Rend compte de l’application de la politique et de la procédure dans le cadre du bilan du Plan de développement des ressources humaines (PDRH).
* Procède à l’évaluation et la révision de cette politique et de la procédure au besoin ou selon les délais précisés au point 5.
* Parraine le comité de travail consultatif CTF.
  1. **Le gestionnaire**
* Reçoit les demandes des employés qu’il supervise, les analyse et décide en fonction des principes directeurs et critères énoncés dans la présente politique.
  1. **L’employé**
* Soumet sa demande à son supérieur immédiat en tenant compte des principes directeurs et critères énoncés dans la présente politique et du temps dont son supérieur immédiat a besoin pour en faire l’analyse et prendre une décision.

1. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d’administration de l’Institut.

1. **Révision**

La présente politique doit faire l’objet d’une révision par la chef du service des ressources humaines et du développement organisationnel tous les trois (3) ans. Toute révision de la présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d’administration de l’établissement.

1. Définition de l’efficience:

   * Selon le *dictionnaire Larousse* : qui aboutit à de bons résultats avec le minimum de dépenses, d’effort, etc.
   * Selon le *Multi dictionnaire de la langue française* : rapport entre ce qui est réalisé et les moyens mis en œuvre.

   [↑](#footnote-ref-1)