

**PROCÉDURE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** RH - 020  |
| **TITRE :** Conciliation travail - famille | **DATE D’ENTRÉE****EN VIGUEUR :**17 décembre 2013 |
| **DESTINATAIRE (S) :** Tout le personnel1 |
| **APPROUVÉE PAR :** Comité de Régie interne**APPROUVÉE LE :** 17 décembre 2013**AMENDÉE LE :**  |

1. **Objectif général**

Conformément à la Politique Conciliation travail – famille (« Politique »), cette procédure identifie les mesures et les modalités relatives à la conciliation travail – famille (« CTF »), lesquelles ont été regroupées en trois axes. Il s’agit, en ordre alphabétique :

* de l’assouplissement/la flexibilité des règles et modalités pour avoir accès aux congés;
* d’horaire flexible/variable correspondant à certaines modifications à l’horaire de travail;
* de télétravail.

Bien que plusieurs mesures existent déjà2, l’Institut Nazareth et Louis-Braille (« l’Institut ») en offre de nouvelles 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.

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

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

2 Quelques exemples de mesures existant déjà : horaire 4/32, congés sans solde pour différents motifs incluant pour responsabilités familiales, absence sans solde autorisée, régime de congé à traitement différé, congé maladie motif personnel, horaire de travail pour la période estivale, etc.

L’adoption du concept CTF n’exclut pas les personnes qui n’ont pas de « besoins familiaux ». Ces personnes peuvent elles aussi bénéficier de mesures de conciliation.

Ceci signifie plutôt que si l’organisation est confrontée à choisir entre une demande qui repose sur des besoins de CTF par rapport à une demande qui repose sur des besoins de conciliation travail – vie personnelle (« CTV »), elle priorisera la première. Ceci pourrait aussi vouloir dire qu’une demande basée sur des besoins CTV qui a été autorisée pourrait être révisée suite à la réception d’une demande s’appuyant sur des besoins CTF.

À l’inverse, si l’organisation n’est pas confrontée à un tel choix, elle pourrait, après analyse et en tenant compte des principes directeurs et des critères énoncés dans la Politique, répondre affirmativement aux deux demandes.

1. **Modification d’horaire de travail**

Les mesures retenues par l’Institut en lien avec les horaires de travail et la conciliation travail - famille sont l’aménagement d’horaire de travail et l’horaire de travail comprimé.

* 1. **Mesures et modalités**

Toutes les demandes en lien avec la CTF doivent être identifiées comme telle et justifiées pour permettre aux gestionnaires d’en faire l’analyse et prendre une décision quant à leur autorisation. Ceci permettra également de faire le bilan, les objectifs étant d’évaluer les retombées et les effets un (1) an après l’entrée en vigueur de cette procédure, et de la réviser, le cas échéant.

Aucune des mesures qui suivent ne doivent avoir pour effet de verser quelle que prime que ce soit (ex. prime de soir), ou d’occasionner du temps supplémentaire.

La plage horaire doit se situer entre 7h00 et 19h00.

En cas de disparité la convention collective sera appliquée.

* + 1. Plage horaire pouvant se situer entre 7h00 et 19h00

Modalités :

La plage horaire peut varier d’un programme ou d’un service à l’autre.

Chaque gestionnaire détermine la plage horaire de son programme ou service, la(les) période(s) de temps et le(s) jour(s) pendant la semaine au cours desquelles les employés doivent obligatoirement être présents à leur port d'attache ou dans leur service.

Tous les horaires des employés doivent prendre place à l’intérieur de la plage horaire de leur programme ou service.

* + 1. Aménagement de l’horaire de travail (« aménagement »)

Trois options de durée d’aménagement sont offertes :

* pour une (1) journée ou une (1) semaine spécifique à la fois;
* pour une durée pouvant aller jusqu’à une (1) année pendant l’année financière;
* pour un besoin ponctuel non planifié et dont la survenance est hors du contrôle de l’employé.

Modalités :

Employé pouvant faire une demande d’aménagement : Un employé dont l’horaire quotidien représente de sept (7) ou huit (8)3 heures.

Période pour faire la demande d’aménagement selon la durée ou le besoin :

Toutes les demandes d’aménagement doivent être faite à l’aide du formulaire prévu à cet effet, soit le Formulaire d’adhésion – Aménagement de l’horaire de travail.

* Aménagement pour une journée ou une semaine spécifique à la fois : L’employé doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours de calendrier à l’avance.
* Aménagement pour une durée pouvant aller jusqu’à une (1) année pendant l’année financière, débutant au plus tôt la première période paie complète de l’année financière et ne pouvant aller au-delà de la dernière paie complète de cette même année : L’employé peut en faire la demande à son supérieur immédiat qu’une (1) seule fois par année, soit au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier.

Exceptionnellement et pour des besoins particuliers, l’employé peut en faire la demande en cours d’année. Dans ce cas, l’employé doit faire parvenir une demande à son supérieur immédiat au plus tard deux (2) mois avant la date correspondant au début de l’aménagement souhaité. Ce délai peut être plus court avec l’accord du supérieur immédiat.

L’employé ne peut y mettre fin avant la date convenue, à moins d’entente avec son supérieur immédiat.

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

3Huit (8) heures par jour fait référence ici uniquement aux employés ayant un horaire hebdomadaire de quatre (4) jours, 32 heures.

* Aménagement pour un besoin ponctuel non planifié et dont la survenance est hors du contrôle de l’employé : L’employé doit en faire la demande au préalable et dès que possible à son supérieur immédiat.

Un employé qui a un horaire de travail comprimé peut se prévaloir de l’aménagement s’il s’agit de répondre à un besoin ponctuel non planifié et dont la survenance est hors du contrôle de l’employé.

Nature de la demande d’aménagement : L’aménagement respecte la plage horaire du programme ou service de l’employé, de même que la(les) période(s) de temps et le(s) jour(s) pendant la semaine au cours desquels les employés doivent obligatoirement être présents à leur port d'attache ou dans leur service.

* + 1. Horaire de travail comprimé (« horaire comprimé »)

Deux options sont offertes :

* 35 heures étalées sur quatre jours et demi par semaine, soit quatre (4) jours à sept heures trente (7h30) par jour et cinq (5) heures lors de la demi-journée;

OU

* 70 heures étalées sur neuf (9) jours par deux (2) semaines, soit les huit (8) premiers jours à huit (8) heures par jour, et la 9e journée de six (6) heures.

Modalités :

Employé pouvant faire une demande d’horaire comprimé: Un employé dont le statut est à temps complet, détenteur ou non d’un poste, et ayant terminé sa période de probation.

Un employé qui a un horaire hebdomadaire de 32 heures étalées sur quatre (4) jours ne peut se prévaloir de l’horaire comprimé.

Nature de la demande d’horaire comprimé : Le choix de l’horaire et de la demi-journée ou de la journée de congé sont fixes.

L’horaire comprimé respecte la plage horaire du programme ou service de l’employé, de même que la(les) période(s) de temps et le(s) jour(s) pendant la semaine au cours desquels les employés doivent obligatoirement être présents à leur port d'attache ou dans leur service.

Les congés les lundis et les vendredis sont très convoités par les employés. Toutefois, ils ne peuvent être accordés à tous ceux qui le demandent. La décision à l’égard du choix de la journée de congé tient compte des principes directeurs et critères contenus dans la Politique.

Le congé peut être modifié à la demande du supérieur immédiat, à court, moyen ou long terme, si des besoins spécifiques en regard de l’organisation du travail nécessitent une telle modification.

Durée de l’horaire comprimé : L’employé adhère à cet horaire comprimé pour une durée pouvant aller jusqu’à un (1) an, débutant au plus tôt la première période paie complète de l’année financière et ne pouvant aller au-delà de la dernière paie complète de l’année financière.

L’employé ne peut y mettre fin avant la date de fin autorisée, à moins d’entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate.

Période pour faire la demande et durée :

Toutes les demandes d’horaire comprimé doivent être faites à l’aide du formulaire prévu à cet effet, soit le Formulaire d’adhésion – Horaire de travail comprimé.

L’employé doit faire parvenir sa demande à son supérieur immédiat au plus tard deux (2) mois avant la date où il désire débuter l’horaire comprimé.

Pour maintenir son adhésion au 31 mars, l’employé doit faire parvenir une demande à son supérieur immédiat au plus tard le dernier vendredi du mois de janvier.

1. **Télétravail**

À venir.

1. **Assouplissement/flexibilité des règles et modalités pour avoir accès aux congés**

À venir.

1. Entrée en vigueur et révision de la procédure

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de régie interne, et le demeure pour une (1) année. Au terme de cette année elle fera l’objet d’une évaluation et d’une révision. Toute révision de la présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de régie interne.