



## **Charte de déclaration de conciliation famille-travail**

## TABLE DES MATIÈRES

1) PRÉAMBULE .....	iii
2) OBJECTIF .....	iii
3) MISE EN ŒUVRE.....	iii
4) PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	iii
5) APPLICATION DES MESURES DE CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL .....	vii
6) ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ .....	viii
7) RÉVISION .....	viii
8) APPROBATION .....	viii

**ATTENDU** que la famille est une des assises de notre société ;

**ATTENDU** que chaque personne doit être considérée dans son rôle familial, et ce, peu importe le rôle occupé ;

**ATTENDU** que la Ville de Dunham reconnaît la nécessité d'établir des mesures propres à faciliter la conciliation des responsabilités familiales et professionnelles ;

**ATTENDU** que chaque personne œuvrant au sein de la Ville de Dunham doit nécessairement s'impliquer dans cette conciliation afin de favoriser l'implication et la sensibilisation de tous à la conciliation des responsabilités familiales et professionnelles ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, IL EST RÉSOLU QUE LA PRÉSENTE CHARTE DE DÉCLARATION DE CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL DÉCLARE :

## **1) PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente charte et ne peut en être dissocié.

## **2) OBJECTIF**

La présente charte a pour objectif de déclarer et proclamer le droit aux employés de la Ville de Dunham de bénéficier d'un équilibre sain entre la vie familiale et la vie professionnelle.

## **3) MISE EN ŒUVRE**

La présente charte s'applique aux employées et employés de la Ville ainsi que les fonctionnaires. Les engagements énoncés dans la présente charte témoignent de l'importance accordée par la Ville d'offrir à ses employés des mesures de conciliation famille-travail (CFT) adaptées à leur réalité et de favoriser leur utilisation.

L'obtention du Sceau Concilivi reconnaissant la Ville comme étant une organisation conciliant la famille et le travail fait partie de la mise en œuvre de la présente charte.

## **4) PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La Ville soutient différentes initiatives et principes afin de permettre à tous ses employées et employés ainsi que les fonctionnaires de bénéficier d'un équilibre sain entre les responsabilités familiales et professionnelles.

Dans l'atteinte de ces principes, la Ville offre à son personnel les avantages et les mesures suivantes :

### **4.1 Aménagement du temps et du lieu de travail**

La Ville fait preuve d'une grande capacité d'adaptation afin d'apporter des innovations dans son milieu de travail pour attirer et conserver des compétences tout en élargissant la plage des horaires et des jours de travail pour répondre aux exigences de ses citoyens.

#### **4.1.1 Horaire flexible :**

Bien que les horaires de travail soient de trente-deux et demi (32,5), trente-cinq (35), trente-sept et demi (37,5) ou quarante (40) heures par semaine, chacun peut aménager son horaire en s'assurant de gérer efficacement son temps de travail de façon à respecter ses échéanciers.

Par ce principe, la Ville reconnaît les horaires de travail flexible afin de permettre aux employés d'assumer différentes responsabilités familiales. En ce sens, les employés peuvent bénéficier d'une latitude de la Ville, sans restriction quant aux heures d'entrées ou de sorties ou les heures de diner. Cette latitude s'appuie sur la confiance qu'accorde la Ville à ses employés.

#### **4.1.2 Horaire adapté :**

La Ville accommode ses employés en fonction des besoins et de l'évolution de son rôle familial. En effet, la Ville est prête à réduire le temps de travail ou adapter les horaires de travail selon les besoins des employés. Par exemple, la Ville autorise des horaires de travail de 4 jours par semaine ou, encore, des heures de travail avant l'ouverture du bureau municipal pour permettre aux employés de terminer plus tôt en après-midi.

#### **4.1.3 Temps compensatoire :**

La Ville met à la disposition de ses employés une banque d'heures pouvant atteindre jusqu'à 30h afin que ces derniers puissent récupérer ce temps lorsque requis pour des responsabilités familiales ou tout autre besoin. Au 31 décembre de l'année courante, si un solde est encore présent dans la banque, la Ville offre à l'employé de se faire payer le résiduel des heures ou, encore, de transférer un maximum de 10h à l'année suivante.

L'employé peut se référer au Manuel des conditions de travail des employés afin de lire les modalités du temps compensatoire.

#### **4.1.4 Télétravail :**

La Ville utilise le modèle de travail hybride, permettant à ses employés de travailler à distance ou en présentiel. Il est au choix de l'employé d'établir les modalités qui lui conviennent pour ce mode de travail, en fonction à la fois de ses responsabilités familiales et professionnelles. Les outils de travail sont donc adaptés en fonction des postes de chaque employé afin de pouvoir accomplir ses responsabilités, peu importe l'endroit.

#### **4.1.5 Horaire d'été à l'année :**

Tout au long de l'année, la Ville ferme ses bureaux à 13 h les vendredis pour permettre aux employés d'accomplir des responsabilités familiales sans avoir à empiéter sur le weekend.

## **4.2 Soutien aux employés et à leur famille aux employés**

La Ville reconnaît l'importance de soutenir les employés quant à leurs responsabilités familiales. Par ce principe, la Ville maintient un programme d'aide aux employés et à leur famille par son assurance collective.

### **4.2.2 Programme de soutien et de reconnaissance aux employés:**

La Ville participe et soutient ses employés dans les différents événements familiaux, par sa Politique de reconnaissance. En effet, cette dernière prévoit des reconnaissances aux différents événements familiaux, dont :

- La naissance ou l'adoption d'un enfant;
- L'absence pour maladie;
- Témoignage de sympathie lors d'un décès d'un membre de la famille.

### **4.2.3 Subvention pour la forme physique**

De plus, dans le cadre de sa Politique de reconnaissance, la Ville permet aux employés de bénéficier d'une activité de ressourcement (Yoga, méditation, entraînement, etc.) en payant le coût d'une activité par saison.

## **4.3 Congés pour responsabilités familiales**

La Ville offre différents types de congés à ses employés afin de leur permettre d'accomplir leurs responsabilités familiales.

### **4.3.1 Jours fériés :**

Les employés bénéficient de 13 jours fériés, chômés et payés en fonction du Manuel des conditions de travail des employés, ce qui correspond à 5 jours de plus que les normes du travail. Ces journées ajoutées à l'avantage des employés sont :

- Le 2 janvier;
- Le lundi de Pâques;
- Le 24 décembre;
- Le 26 décembre;
- Le 31 décembre

### **4.3.2 Congés du temps des fêtes**

Également, pour la période des fêtes, la Ville ferme ses bureaux durant deux semaines afin de permettre aux employés de passer du temps en famille. Durant cette période, la Ville offre 6 jours de congés fériés et, pour les autres jours, les employés peuvent puiser à même leur banque de temps accumulé ou leurs banques de congés.

### **4.3.3 Congés mobiles**

Les employés à temps plein bénéficient de 6 jours ouvrables de congés mobiles pouvant être utilisés pour maladie, responsabilités familiales ou tout autre besoin. Ces congés comptabilisés en termes d'heures, selon le contrat de travail, permettant ainsi à l'employé d'utiliser cette banque en fonction des heures requises pour les congés, sans être restreintes à une demi-journée ou à une journée complète de congé. Les employés qui ont épuisé leurs congés peuvent puiser à même les jours de vacances auxquels ils ont droit afin de pouvoir s'absenter. La Ville ne requiert pas de justification sur l'utilisation des heures octroyées en congés mobiles, outre lorsque requis pour les périodes d'absence prolongée.

#### **4.3.4 Vacances :**

Les employés ont droit à des vacances selon la durée de service continue qu'ils justifient à la fin de l'année de référence.

Durée de service continu à la fin de la période de référence	Durée du congé	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 10 jours	4%
1 an à moins de 3 ans	2 semaines	4%
3 ans à moins de 6 ans	3 semaines	6%
6 ans à moins de 9 ans	4 semaines	8%
9 ans à moins de 12 ans	5 semaines	10%
12 ans à moins de 15 ans	6 semaines	12%
15 ans à moins de 20 ans	7 semaines	14%
Plus de 20 ans	8 semaines	16%

Le moment des vacances est au choix de l'employé. Les vacances sont transposées en heures afin de permettre à l'employé d'utiliser sa banque de vacances comme il le souhaite et en fonction de ses besoins familiaux ou personnels.

#### **4.3.5 Congés parentaux supplémentaires**

Lors de la naissance de son enfant ou de l'adoption légale d'un enfant ou encore lors de l'interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse, l'employé peut s'absenter du travail pendant 5 journées et il a droit à un congé spécial avec salaire de 3 jours ouvrables. Si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé. Toutefois, l'employé peut utiliser ces journées de congé par anticipation, afin par exemple d'assister aux rendez-vous médicaux ou encore pour alléger son horaire de travail normal au besoin. Ces congés peuvent également être utilisés après le moment de la naissance ou de l'adoption, au choix du parent.

#### **4.3.6 Congés pour obligations familiales**

Tel que prévu par les normes, un employé peut également s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. La Ville permet à l'employé de fractionner ce congé en journées et ces journées peuvent aussi être fractionnées en heures.

#### **4.3.7 Contribution supplémentaire de l'employeur lors des congés parentaux**

Afin de permettre à ses employés de profiter des congés parentaux ou de soutien sans soucis financiers, la Ville s'engage à verser jusqu'à 90 % du salaire de l'employé lors de ces congés.

Pour les congés de maternité et parentaux, la Ville comble la différence entre le pourcentage versé par la RQAP et 90 % du salaire de l'employé.

#### **4.4 Adaptabilité de l'organisation**

##### **4.4.1 Droit à la déconnexion**

La Ville reconnaît aux employés le droit à la déconnexion en dehors des heures de travail et les week-ends. À cet effet, la Ville déploie tous les outils nécessaires. La Ville a mis en place les mécanismes possibles par la suite Office365 afin de soutenir les employés, dont :

- L'accès à Microsoft Viva insight, qui permet aux employés d'avoir des rapports quotidiens, par courriel, sur l'utilisation de leur temps dans les différentes sphères professionnelles (rencontres, temps personnel, courriels, etc.)
- Bloquer les réceptions et les transmissions de courriel en dehors des heures du travail entre 19h30 et 7h30 et les week-ends.

Ce droit à la déconnexion est également reconnu aux employés qui s'absentent durant les jours de travail pour des raisons personnelles ou familiales.

##### **4.4.2 Rotation – travail en soirée**

La Ville, devant assumer différentes obligations législatives, comme la tenue de séances du conseil, qui se tiennent en soirée, permet à ses employés de prévoir des remplacements ou des rotations pour que ces derniers puissent assumer les différentes responsabilités familiales. La Ville tente de limiter ses rencontres en soirée à 2 par mois afin de ne pas surcharger les employés de travail en soirée. De plus, comme l'organisation évolue, l'organisation veille à former des membres de l'équipe pour relayer les directions qui doivent se présenter en soirée. Ainsi, par la présence de ces nouvelles personnes, les directions pourront également bénéficier d'une adaptabilité des heures de travail afin de profiter de leur temps en banque avec leur famille.

### **5) APPLICATION DES MESURES DE CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL**

Afin d'assurer l'application des mesures de conciliation famille-travail et un suivi quant aux besoins de son personnel, la Ville désigne le directeur général responsable de la conciliation famille-travail afin de veiller à l'application de la présente charte.

Également, la Ville désigne le comité des relations de travail pour discuter et proposer des mesures de conciliation famille-travail.

Tous les employés qui désirent se prévaloir des différentes mesures de conciliation prévue par la présente charte, au Manuel des conditions de travail des employés ou à toutes autres

Politiques adoptées par la Ville doivent en discuter avec son supérieur immédiat afin de pouvoir concrétiser la mise en place individuelle de ces mesures.

## **6) ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

Dès son entrée en vigueur, la Ville rend la présente charte accessible en tout temps en la publiant sur l'intranet des employés et en la diffusant auprès de chaque employé.

## **7) RÉVISION**

La présente charte sera révisée de façon périodique ou au besoin.

## **8) APPROBATION**

_____	26 mai 2022
Directeur général	Date