

# **CHARTE DE CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL**

**Avril 2024**

## Table des matières

|  |          |
|--|----------|
| <b>1) PRÉAMBULE.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2) OBJECTIF .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>3) MISE EN œuvre .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>4) PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>4</b> |
| 4.1 Aménagement du temps et du lieu de travail (applicable sous toutes réserves).....      | 4        |
| <b>4.1.1 Horaire flexible .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>4.1.2 Temps compensatoire .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4.1.3 Télétravail .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4.1.4 Horaire d'été à l'année .....</b>   | <b>5</b> |
| 4.2 Soutien aux employés(es) et à leur famille .....                                       | 5        |
| <b>4.2.1 Programme d'aide psychologique aux employés(es) et à leur famille .....</b>       | <b>5</b> |
| <b>4.2.2 Programme de soutien et de reconnaissance aux employés.....</b>                   | <b>5</b> |
| <b>4.2.3 Accès à des programmes pour la forme physique.....</b>                            | <b>5</b> |
| 4.3 Congés pour responsabilités familiales .....   | 5        |
| <b>4.3.1 Jours fériés .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>4.3.2 Congés mobiles .....</b>  | <b>7</b> |
| <b>4.3.3 Vacances.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>4.3.4 Congés parentaux supplémentaires .....</b>  | <b>7</b> |
| <b>4.3.5 Congés pour obligations familiales.....</b>                                       | <b>7</b> |
| <b>4.3.6 Contribution supplémentaire de l'employeur lors des congés de maternité .....</b> | <b>8</b> |
| 4.4 Adaptabilité de l'organisation .....   | 8        |
| <b>4.4.1 Droit à la déconnexion .....</b>  | <b>8</b> |
| <b>4.4.2 Rotation – travail en soirée .....</b>  | <b>8</b> |
| <b>5) APPLICATION DES MESURES DE CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL .....</b>                    | <b>8</b> |
| <b>6) ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....</b>  | <b>9</b> |
| <b>7) RÉVISION .....</b>   | <b>9</b> |
| <b>8) SIGNATURES .....</b>   | <b>9</b> |

**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 Rigaud 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 Rigaud 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 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 employées et employés de la Ville de Rigaud 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 qu'aux fonctionnaires. Les engagements énoncés dans la présente charte témoignent de l'importance accordée par la Ville d'offrir à ses employés(es) 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 (applicable sous toutes réserves)**

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 varient en termes d'heures par semaine, chacune et 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(es) d'assumer différentes responsabilités familiales. En ce sens, les employés(es) 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(es).

La Ville encourage fortement son personnel à consulter les articles se référant à l'horaire de travail de leur convention en vigueur ou entente de travail. S'il y a besoin d'un horaire adapté pour une situation exceptionnelle, la Ville tient à informer ses employés(es) qu'il est possible de rencontrer son gestionnaire ou un membre du service des ressources humaines afin de discuter d'un accommodement d'horaire.

#### **4.1.2 Temps compensatoire**

La Ville met à la disposition de ses employés(es) une banque d'heures pouvant atteindre jusqu'à 70h 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(e) de se faire payer le résiduel des heures non récupérées.

#### **4.1.3 Télétravail**

La Ville utilise le modèle de travail hybride, permettant à la plupart de son personnel de travailler à distance ou en présentiel (exception : les employés(es) à l'accueil des citoyens ou sur le terrain). Il est au choix de l'employé(e) 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(e) afin de pouvoir accomplir ses responsabilités, peu importe l'endroit.

#### **4.1.4 Horaire d'été à l'année**

Tout au long de l'année, la Ville ferme ses bureaux à 12h les vendredis pour permettre à son personnel d'accomplir des responsabilités familiales sans avoir à empiéter sur le weekend.

### **4.2 Soutien aux employés(es) et à leur famille**

La Ville reconnaît l'importance de soutenir les employés(es) quant à leurs responsabilités familiales. Par ce principe, la Ville maintient un programme d'aide aux employés(es) par son régime d'assurances collectives, et offre de surcroît un programme supplémentaire à son personnel mais aussi aux familles, par le biais d'un fournisseur externe. Plus de détails sont présentés en Annexe A.

#### **4.2.1 Programme d'aide psychologique aux employés(es) et à leur famille**

La Ville offre gratuitement à ses employées et employés et à leur famille un soutien mental et sur plusieurs autres aspects de la vie (soucis financier, planification de la retraite, développement professionnel, aide juridique, etc.) grâce à un fournisseur de services intégrés spécialisé en santé mentale et en toxicomanie. Plus de détails sont présentés en Annexe A.

#### **4.2.2 Programme de soutien et de reconnaissance aux employés(es)**

La Ville participe et soutient son personnel 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 Accès à des programmes pour la forme physique**

De plus, la Ville permet aux employés(es) de bénéficier d'une activité de ressourcement (Yoga, méditation, entraînement, etc.) par les installations dans un local adapté à cette fin et en payant, annuellement, l'accès à une application offerte au personnel visant la forme mentale et physique. Plus de détails sont présentés en Annexe A.

### **4.3 Congés pour responsabilités familiales**

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

#### **4.3.1 Jours fériés**

##### **4.3.1.1 - Cols blancs et employés(es) non-syndiqués(es)**

Les cols blancs et employés(es) non-syndiqués(es) bénéficient d'au plus 17 jours fériés, chômés et payés en fonction du Manuel des conditions de travail des employés non syndiqués ou de la convention collective (cols blancs), ce qui correspond à 9 jours de plus que les normes du travail. Ces journées ajoutées à l'avantage des employés(es) sont présentées dans le tableau ci-bas:

| <b>Jours Fériés</b>  | <b>Ce que la Ville offre</b> | <b>Ce que la Loi prévoit</b>                     |
|--|------------------------------|--|
| Vendredi Saint   | √                            | L'un des deux                                    |
| Lundi de Pâques  | √                            |  |
| Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes/fête de Dollard) | √                            | √  |
| Le 24 juin (fête nationale)  | √                            | √  |
| Le 1er juillet (fête du Canada)  | √                            | √  |
| Le 1er lundi de septembre (fête du Travail)                                      | √                            | √  |
| Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)   | √                            | √  |
| Les jours ouvrables entre le 24 décembre et le 2 janvier inclusivement           | <b>Jusqu'à 10 jours</b>      | 25 décembre et 1 <sup>er</sup> janvier seulement |
| <b>Nombre de jours fériés chômés et payés</b>                                    | <b>Jusqu'à 17 jours</b>      | 8 jours  |

#### 4.3.1.2 - Cols bleus

Concernant les cols bleu, ils bénéficient de 13 jours fériés, chômés et payés en fonction de leur convention collective tel que présenté dans le tableau qui suit.

| <b>Jours Fériés</b>                           | <b>Ce que la Ville offre</b> | <b>Ce que la Loi prévoit</b>         |
|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Du 24 au 26 décembre inclusivement            | √                            | Seulement le 25 décembre             |
| Du 31 décembre au 2 janvier inclusivement     | √                            | Seulement le 1 <sup>er</sup> janvier |
| Vendredi Saint                                | √                            | L'un des deux                        |
| Lundi de Pâques                               | √                            |                                      |
| La journée nationale des patriotes            | √                            | √                                    |
| La fête nationale du Québec                   | √                            | √                                    |
| La Fête du Canada                             | √                            | √                                    |
| La fête du Travail                            | √                            | √                                    |
| La fête de l'Action de grâce                  | √                            | √                                    |
| <b>Nombre de jours fériés chômés et payés</b> | <b>13 jours</b>              | 8 jours                              |

#### **4.3.2 Congés mobiles**

Les employés(es) à **temps plein** (la notion de « temps plein » peut différer selon la convention en vigueur ou entente de travail applicable) bénéficient d'entre 7 et 9 jours ouvrables de congés mobiles. Ce nombre de jours est défini dans la convention collective ou entente de travail qui s'applique à la personne salariée. Ces journées peuvent être utilisés pour plusieurs motifs comme une maladie, responsabilités familiales ou tout autre besoin. Ces congés comptabilisés en termes d'heures, selon le contrat de travail, permettent ainsi à l'employé(e) 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. Si ces congés mobiles sont épuisés, la personne salariée peut puiser à même ses jours de vacances auxquels elle a 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.

#### **4.3.3 Vacances**

Le personnel a droit à des vacances selon la durée de service continue qu'il justifie à la fin de l'année de référence, et ce, en fonction des conventions collectives ou du manuel sur les conditions de travail. La Ville offre à son personnel une durée / indemnité de vacances idem ou supérieur à la Loi, dépendamment du nombre d'années de service complétées par l'employé(e).

Le moment des vacances est au choix de l'employé(e). Les vacances sont transposées en heures afin de lui permettre d'utiliser sa banque de vacances comme souhaité et en fonction de ses besoins familiaux ou personnels.

#### **4.3.4 Congés parentaux supplémentaires**

Lors de la naissance 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(e) peut s'absenter du travail pendant 5 journées et a droit à un congé spécial avec salaire de 2 à 3 jours ouvrables (selon les conventions collectives ou entente de travail qui s'applique). Si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé. Toutefois, l'employé(e) 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.

#### **4.3.5 Congés pour obligations familiales**

Tel que prévu par la Loi, un(e) employé(e) peut également s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées 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(e) de fractionner ce congé en journées et ces journées peuvent aussi être fractionnées en heures.

La Ville permet aussi à tout son personnel qui a complété 3 mois de service d'avoir droit à deux (2) jours payés qui peuvent être utilisés soit en journée maladie, soit pour les congés pour obligations familiales tel que décrit par la Loi.

#### **4.3.6 Contribution supplémentaire de l'employeur lors des congés de maternité**

Afin de permettre à ses employées de profiter des congés de maternité sans soucis financiers, la Ville comble la différence entre le pourcentage versé par la RQAP et 90 % du salaire de l'employée tel que décrit dans la convention collective en vigueur ou entente de travail applicable.

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

#### **4.4.1 Droit à la déconnexion**

La Ville reconnaît à son personnel le droit à la déconnexion en dehors des heures de travail et les weekends. À cet effet, la Ville déploie tous les outils nécessaires notamment en mettant en place les mécanismes possibles par la suite Office365 afin de soutenir son personnel, dont l'accès à Microsoft Viva insight, qui permet d'avoir des rapports quotidiens, par courriel, sur l'utilisation du temps dans les différentes sphères professionnelles (rencontres, temps personnel, courriels, etc.) Ce droit à la déconnexion est également reconnu aux employés(es) qui s'absentent durant les jours de travail pour des raisons personnelles ou familiales. Ainsi, l'employé(e) n'est pas tenu de répondre aux communications professionnelles à l'extérieur de ses heures normales de travail à la seule exception qu'il assure une garde de soir ou de fin de semaine dans le cadre de son travail.

#### **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 son personnel 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(es) 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 la conseillère au développement des talents et au mieux-être au travail comme responsable de la conciliation famille-travail afin de veiller à l'application de la présente charte.

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



Tous les employés(es) qui désirent se prévaloir des différentes mesures de conciliation prévue par la présente charte doivent en discuter avec leur 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(es) et en la diffusant auprès du personnel. Elle sera aussi affichée sur les babillards de chaque bâtiment. La conseillère au développement des talents et au mieux-être au travail s'engage à diffuser la présente charte et les futures versions à tout le personnel de la Ville.

## 7) RÉVISION

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

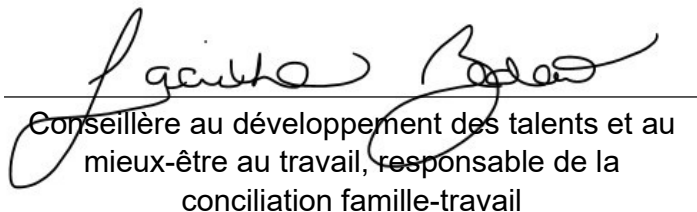
## 8) SIGNATURES



Directeur général, représentant de la direction de  
la Ville

28 mars 2024

Date



Conseillère au développement des talents et au  
mieux-être au travail, responsable de la  
conciliation famille-travail

28 mars 2024

Date

## **ANNEXE A**

### **Programmes d'aide psychologique aux employés(es) et à leur famille :**

- Homewood 1-866-398-9505, monhomeweb.ca
- Desjardins Assurances : 1-877-455-3561

### **Accès à des programmes pour la forme physique**

- Biotonix <https://biotonix.com/en/>