

CHARTRE DE CONCILIATION TRAVAIL — VIE PERSONNELLE

L'utilisation du féminin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION

PREMIÈRE RESSOURCE, AIDE AUX PARENTS reconnaît le droit à ses employées de bénéficier d'un équilibre entre leur vie familiale, personnelle ou étudiante et leur vie professionnelle.

Conjointement avec la direction, chaque employée est responsable du bon fonctionnement du système pour en assurer sa pérennité et son équité.

L'obtention du Sceau Concilivi témoigne de l'importance accordée par l'organisme d'offrir à ses employées des mesures de conciliation adaptées à leur réalité et de favoriser leur utilisation par ces dernières.

MESURES DE CONCILIATION OFFERTES AUX EMPLOYÉES

Afin de pouvoir conserver un bon équilibre entre leur vie familiale, personnelle ou étudiante et leur vie professionnelle, les employées bénéficient des avantages suivants :

1 - Aménagement du temps et du lieu de travail ¹

1.1 Horaire flexible

Les heures d'ouverture de PRAP sont de 8h à 17h, du lundi au vendredi. Durant ces heures, à moins d'une entente, les membres de l'équipe doivent être disponibles. La direction promet de faire le maximum pour accommoder les employées tout en restant équitable.

Mesures mises en place pour permettre aux employées de répondre au mieux à ses obligations :

- Prévoir l'horaire hebdomadaire en étant attentif aux heures d'arrivées et de départs ;
- Prévoir l'horaire étant attentif aux modalités de télétravail versus en présence ;
- Au besoin, offrir la possibilité de réduire temporairement le nombre d'heures de travail hebdomadaires ;
- Au besoin, offrir la possibilité d'avoir des heures volantes incluses dans les heures régulières ;
- Considérer honnêtement les demandes légitimes d'accommodement d'horaire de l'employée en fonction par exemple : de la garde de ses enfants, des modalités de transports, de ses études, de son état de santé physique et mental ou autres enjeux.

1.2 Étalement des heures

L'employée est invitée à reprendre ses heures accumulées sous forme congé et non en rémunération. Inversement, une employée qui se retrouve en déficit d'heures n'est pas pénalisée. Elle doit reprendre les heures manquantes selon l'entente avec la personne responsable.

1.3 Adoption d'un mode de travail hybride : télétravail et présentiel

¹ Pour le détail complet, voir le Manuel de l'employée 2022-2023, disponible sur le serveur.

L'horaire de télétravail et de présentiel est déterminé à l'avance par la direction en tenant compte des réalités individuelles, tout en restant équitable.

2 - Politique de congés plus avantageuse que ce que la CNESST prévoit²

2.1 Congés liés à des obligations parentales ou personnelles

L'employée dispose de dix jours de congés par année, fractionnables en heures.

2.2 Jours fériés

L'employée dispose de neuf jours de congés fériés par année.

2.3 Absences payées, maladies

L'employée dispose de quatre jours d'absences payées par année, fractionnables en heures.

3 - Soutien aux employés

3.1 Dédommagement pour les frais encourus

L'employée qui a des enfants et qui doit travailler en dehors des heures régulières a droit à un dédommagement de 5 \$ par demi-heure. Ce principe s'applique aux heures de présences requises et non aux heures de préparations. L'employée doit produire une facture à l'endroit de l'organisation. Ce dédommagement couvre tous frais encourus spécifiquement liés aux enfants (gardienne, transport, etc.) et lui sera versé mensuellement.

4 - Adaptabilité de l'organisation

4.1 Établissement d'un calendrier d'activité

Afin de maximiser la tranquillité d'esprit (et en sachant qu'il pourrait être difficile d'y parvenir), l'organisation souhaite limiter le travail lié à une activité de représentation ou d'animation hors des heures normales à deux soirs maximum par mois. Un calendrier d'activité a été instauré. À moins de raisons exceptionnelles, l'organisation n'accepte aucune activité à moins de quatre semaines d'avis ni le vendredi soir ou les fins de semaine.

4.2 Le droit à la déconnexion

L'employée n'est pas tenue de se connecter aux outils numériques professionnels en dehors de ses heures de travail, ou durant ses congés et vacances en fonction des modalités définies à l'échelle de l'organisation.

APPLICATION DES MESURES DE CONCILIATION

1 - Responsable de la conciliation famille-travail

L'organisation a désigné une personne responsable de la conciliation. Son rôle est de veiller à l'application de la charte. Pour tout enjeu relatif à ces questions, les employées peuvent s'adresser en toute confidentialité à :

Audrey Gosselin, directrice générale adjointe

Téléphone : 514-525-2573

Courriel : a.gosselin@premiereresource.com

² Pour le détail complet, voir le Guide comparatif CNESST-PRAP 2022-2023, disponible sur le serveur.

2 - Procédure pour se prévaloir d'une mesure

L'employée qui désire se prévaloir d'une mesure de conciliation indiquée dans cette charte doit :

- Communiquer avec la personne responsable au minimum deux semaines à l'avance.
- Communiquer sa demande à l'écrit, soit par courriel ou par Slack.
- Le cas échéant, prévoir un minimum de deux semaines avant l'application de la mesure si elle impacte sur tout autre membre de l'Équipe ou sur les livrables attendus.

DIFFUSION DE LA CHARTE

Pour s'assurer que chaque employée prenne connaissance de la charte, les modalités ci-dessous sont adoptées :

1 - Disponibilité de la charte

Cette charte est affichée sur le lieu de travail, spécifiquement sur le mur de la salle de réunion.

2 - Remise de la charte aux employées

Cette charte a été présentée en réunion d'équipe et a été remise, en version PDF à chaque employée à travers un envoi courriel et un envoi sur SLACK. Cette charte sera communiquée aux nouvelles employées lors du processus d'intégration. La direction a la responsabilité de la présenter et de répondre aux questions.

3 - Obtention d'une copie de la charte

Les employées qui le souhaitent peuvent se procurer une copie de la charte en se rendant sur le serveur : PROCEDURES/CARTABLE_DE_LEMPLLOYÉ/CHARTE_CONCILIATION

