

- *Annexe B* -

# Liste et définitions des mesures CTF

Cette annexe présente les sept catégories de mesures telles qu'elles sont décrites par la Norme Conciliation travail-famille du gouvernement du Québec ainsi qu'une courte description des mesures qui s'y trouvent.

## 1. COMITÉ OU PERSONNE-RESSOURCE DE CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

La fonction de la personne-ressource ou du comité de conciliation travail-famille est d'approuver la démarche de l'organisation dans ce domaine puis de veiller à sa mise en place.

## 2. GESTION DE LA CTF

La gestion de la CTF comprend les divers aspects de la mise en œuvre de la politique de conciliation travail-famille et de son suivi dans une organisation. Les mesures comprises dans cette catégorie sont les suivantes :

**Formation sur la CTF :** permet de faire connaître à l'ensemble du personnel les différentes mesures mises en place par l'employeur, de bien les comprendre et de les utiliser.

**Guide ou document d'information :** remis à chaque membre du personnel, permet de faire connaître les mesures de conciliation travail-famille.

**Programme d'aide aux employés :** ensemble de mécanismes instaurés en milieu de travail afin d'aider les membres du personnel à résoudre les problèmes personnels qui peuvent affecter leur rendement au travail.

**Service d'information et d'orientation :** permet aux membres du personnel d'obtenir de l'information, des conseils ou des recommandations en matière

de services scolaires, de services de garde ou de services d'aide.

**Cheminevements adaptés :** permet aux membres du personnel qui le désirent de modifier temporairement leurs tâches et responsabilités ou leur cheminement de carrière pour des raisons familiales, par exemple en limitant les transferts, en retardant les promotions ou en maintenant des horaires stables.

## 3. ADAPTABILITÉ DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Cette catégorie regroupe les mesures et les pratiques qui permettent aux membres du personnel de s'absenter avec le moins de contraintes possibles par rapport à leurs responsabilités professionnelles :

**Travail partagé volontaire :** permet à deux ou plusieurs membres du personnel de partager un poste à temps plein habituellement comblé par une seule personne. Le salaire et les avantages sociaux sont ainsi répartis proportionnellement au nombre d'heures travaillées.

**Échange de quarts de travail :** permet à deux membres du personnel d'échanger ponctuellement des quarts de travail afin de mieux accommoder leur horaire à leurs besoins. À ce sujet, l'employeur peut promouvoir le partage de compétences pour que chaque membre du personnel puisse en remplacer un autre en cas d'absence.

## 4. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Cette catégorie regroupe des mesures qui peuvent contribuer d'une manière significative à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ou familiale des membres du personnel. Les horaires de travail peuvent avoir un effet sur la productivité, la qualité, la satisfaction du client et la satisfaction des membres du personnel au travail et, par conséquent, sur le recrutement et le roulement du personnel. Parmi les mesures qui peuvent être mises en place, on trouve les suivantes :

**Horaire flexible :** permet aux membres du personnel de choisir l'heure d'arrivée et de départ, tout en respectant un nombre fixe d'heures de travail par jour, par semaine ou par mois.

**Horaire comprimée volontaire :** permet aux membres du personnel de répartir volontairement leurs heures hebdomadaires de travail sur une période de quatre jours ou moins en allongeant leurs journées de travail. On peut également comprimer son horaire de travail sur une période de deux semaines, par exemple travailler 9 jours sur 10.

**Horaire à la carte :** permet de respecter les disponibilités ou les besoins de la travailleuse ou du travailleur qui en fait la demande. Par exemple, un membre du personnel pourrait avoir besoin de s'absenter à des heures précises à chaque jour afin de donner des soins à un enfant handicapé. Contrairement à l'horaire flexible, l'horaire à la carte est négocié une fois pour toutes.

**Travail à temps partiel volontaire :** permet aux membres du personnel de travailler un nombre d'heures inférieur au nombre normal d'heures de travail sur une base volontaire.

## 5. CONGÉS

Les mesures et les pratiques de CTF relatives aux congés vont au-delà des exigences indiquées dans les lois et règlements relatifs au travail. L'accumulation et le maintien de l'ancienneté de même que la préservation des avantages sociaux des membres du personnel en congé (parental, de maladie, de compassion, etc.) sont d'importantes questions à

traiter dans le cadre de la mise en œuvre de ces mesures.

### **Complément de salaire pour congés parental, de compassion ou de maladie**

Vous pouvez offrir aux membres de votre personnel qui prennent un congé parental, de compassion ou un congé prolongé pour cause de maladie un complément de salaire afin de combler l'écart entre le salaire réel et les prestations allouées en vertu de certains régimes de protection publics (RQAP, prestations de compassion, CSST, assurance-emploi).

Il est possible d'offrir des congés de maternité, de paternité et parentaux supplémentaires payés que les membres du personnel peuvent prendre à l'occasion d'un accouchement ou d'une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement. **Ces congés sont alloués en dehors de ceux prévus par le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).**

### **Congés payés pour raisons ou événements familiaux**

Ces congés permettent aux membres du personnel de prendre soin des membres de leur famille ou d'assumer d'autres responsabilités familiales. Par exemple, vous pouvez offrir de payer un ou plusieurs des 10 congés sans solde pour obligations familiales déjà prévus dans la *Loi sur les normes du travail*.

Finalement, les congés simplement pour raisons personnelles sont favorables à tous les membres du personnel, qu'ils aient ou non des responsabilités familiales.

### **Congés à traitement différé**

Ces congés permettent à un membre du personnel de prendre une période de congé non payée autorisée, d'une durée déterminée (p. ex. : 6 à 12 mois consécutifs), pour laquelle il a présenté une demande à l'avance et à condition qu'il ait pris, à ce moment, des mesures pour que des montants soient déposés dans un compte en fiducie devant servir à financer la période de congé.

### **Vacances**

Une façon assez simple et peu coûteuse de rendre le milieu de travail plus favorable à la famille consiste à laisser plus de latitude aux membres du personnel

en ce qui concerne l'utilisation des congés annuels et des jours fériés. Vous pouvez, par exemple, leur permettre de répartir leurs congés annuels en périodes plus courtes pour qu'ils puissent s'occuper des affaires de famille. Vous pouvez aussi mettre en place des mesures qui permettent de faciliter la coordination des congés avec ceux du conjoint et garantir des congés annuels pendant l'été pour les membres du personnel qui veulent passer leurs vacances avec leurs enfants d'âge scolaire.

Ces mesures doivent toutefois tenir compte de l'ancienneté. Afin de respecter les privilèges accordés avec l'ancienneté, des mesures novatrices peuvent être mises en place. Par exemple, un système de majoration de paie de vacances peut être offert aux membres du personnel qui ne prennent pas leurs vacances pendant les périodes de relâche scolaire. Par exemple, un bonus financier de 10 % à 30 % peut être offert comme incitatif pour les membres du personnel qui ne prennent pas leurs vacances pendant la semaine de relâche, à Noël ou pendant les vacances scolaires. Vous pouvez aussi limiter à trois semaines collées la durée des vacances prises pendant l'été afin que tous les membres de votre personnel puissent avoir des vacances pendant cette période.

## 6. FLEXIBILITÉ DU LIEU DE TRAVAIL

Cette mesure permet aux membres du personnel d'effectuer une partie ou la totalité de leur **travail à domicile** (télétravail) ou permet, à la demande des membres du personnel, d'effectuer une partie ou la totalité de leur travail dans un **bureau satellite** situé plus près de la résidence que du lieu de travail de l'organisation.

## 7. SERVICES OU BIENS OFFERTS DANS LES LIEUX DE TRAVAIL

**Aide financière pour les frais de garde:** mise en place d'initiatives relatives à l'aide et au soutien financier pour la garde des enfants d'âge préscolaire des membres du personnel (p. ex. : l'accessibilité à un service de garde, à des places réservées en garderie, à du dépannage ponctuel pour la garde des enfants et à diverses formes de soutien financier) ainsi que pour la garde des enfants d'âge scolaire.

**Remboursement des frais de garde d'enfants:** offert aux membres du personnel qui font des heures supplémentaires ou des cours de perfectionnement à la demande de l'organisation.

**Aide financière à l'éducation:** offerte généralement sous forme de prêts et bourses aux enfants des membres du personnel pour défrayer une partie des coûts de leur éducation.

**Aide aux personnes à charge à autonomie réduite:** prévoit un soutien aux membres du personnel dont un ou des membres de la famille ont une ou des incapacités temporaires ou permanentes (p. ex. : les frais de garderie, de centre de jour, des services domestiques, des services de consultation).

**Aide d'urgence:** permet aux membres du personnel de pouvoir compter rapidement sur de l'aide pour prendre soin de leurs enfants ou s'occuper de leurs proches dépendants à autonomie réduite advenant une situation d'urgence (p. ex. : maladie d'une gardienne, maladie d'un enfant, hospitalisation d'un parent âgé).

