



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE CONCILIATION EMPLOI-FAMILLE

Adoptée par le conseil d'administration le 25 juin 2008

Modifiée par le conseil d'administration le 30 janvier 2018

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
1. OBJECTIFS	4
2. VALEURS ET PRINCIPES	4
3. DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION	4
3.1 Pistes d'aménagement du temps de travail.....	5
4. COMPOSITION DU COMITÉ CONCILIATION EMPLOI-FAMILLE	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
5.1 Le conseil d'administration.....	5
5.2 La Direction générale.....	5
5.3 La Direction des ressources humaines	6
5.4 La personne-ressource conciliation emploi-famille (coordination des ressources humaines)	6
5.5 Le comité conciliation emploi-famille.....	6
5.6 Les syndicats et l'association des cadres.....	7
5.7 Les membres du personnel	7
5.8 Les gestionnaires	7
6. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE EN VERTU DE LA POLITIQUE CONCILIATION EMPLOI-FAMILLE	7
6.1 Personnel non enseignant	7
6.2 Personnel enseignant.....	8
7. APPLICATION DE LA POLITIQUE	8

1. OBJECTIFS

Le Cégep de Saint-Jérôme a élaboré une politique en matière de conciliation emploi-famille (CEF) afin de :

- promouvoir, dans ses pratiques de gestion, la valorisation des ressources humaines dans une perspective qui tient compte de l'interface entre les différentes sphères de la vie du personnel ;
- améliorer la qualité de vie du personnel en adaptant ses pratiques de gestion des ressources humaines aux réalités sociales;
- contribuer à développer un sentiment de fierté et d'appartenance au Collège.

2. VALEURS ET PRINCIPES

Considérant les valeurs retenues et promues par l'organisation, la politique en matière de conciliation emploi-famille prône :

- l'ouverture aux réalités de vie diverses de son personnel;
- la collaboration et l'engagement réciproque employé/employeur dans la recherche d'aménagements visant à favoriser la conciliation emploi-famille;
- la cohérence dans ses pratiques de gestion des ressources humaines et la meilleure équité possible pour l'ensemble du personnel;

et ce, dans le respect des conventions collectives, tout en tenant compte de la mission du Cégep et des contraintes qui y sont reliées.

L'organisation doit s'assurer de diffuser l'information relative à la politique afin que l'utilisation des mesures visant la conciliation emploi-famille soit considérée comme un élément favorable de la gestion des ressources humaines. Le recours à ces mesures ne doit pas être perçu comme un désinvestissement de la vie professionnelle ou comme un obstacle possible à l'avancement dans la carrière.

3. DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

Dans cette politique, la conciliation emploi-famille sert à désigner *la recherche de l'équilibre entre les exigences et les responsabilités liées à la vie professionnelle et à la vie familiale*.¹ Une personne tend vers l'équilibre emploi-famille lorsqu'elle peut gérer efficacement ses multiples responsabilités professionnelles et familiales, en ressentant un niveau acceptable de stress et en minimisant les conséquences négatives dues à l'exercice de ses différents rôles. Les mesures mises en place dans le cadre de cette politique s'appliquent aux membres du personnel qui, tout en exerçant une activité professionnelle dans l'organisation, prennent soin d'un membre de la famille immédiate (enfant à charge, conjoint, conjointe, parent, grands-parents, frère, sœur).

¹ Bureau de normalisation du Québec BNQ 9700-820 *Conciliation travail-famille*.

Le Collège doit relever un défi organisationnel, soit celui de considérer les réalités de vie des membres du personnel tout en coordonnant l'organisation du travail en vue de l'atteinte de sa mission. Pour ce faire, la politique tend à ouvrir le dialogue entre les différents acteurs concernés pour trouver des mesures innovatrices et créatives afin de répondre aux besoins de CEF tout en évitant les tensions qu'elles pourraient générer au sein des équipes de travail. Elle vise à favoriser l'aménagement du temps de travail en faisant preuve de souplesse administrative à l'intérieur des mesures déjà prévues dans les conventions collectives. La politique n'ajoute pas de nouveaux congés.

3.1 Pistes d'aménagement du temps de travail

- télétravail;
- flexibilité des horaires;
- considérer les réalités familiales lors de l'élaboration des horaires de cours;
- favoriser l'accessibilité à des services de garde offerts par le CPE Tournesol et l'harmonisation de ses heures d'ouverture avec les heures de travail du personnel;
- congés pour responsabilités familiales (avec ou sans solde²) prévus aux conventions collectives .

4. COMPOSITION DU COMITÉ CONCILIATION EMPLOI-FAMILLE

Le comité est composé d'un ou deux représentants de chacune des catégories de personnel, de la personne-ressource conciliation emploi-famille (coordination des ressources humaines) et d'une représentante ou d'un représentant du Service des communications et du recrutement étudiant.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil d'administration

- adopte la politique de conciliation emploi-famille.

5.2 La Direction générale

- s'assure de la mise en oeuvre de la politique

² Personnel enseignant, clause 5-6.60, Personnel professionnel, clause 8-6.43
Personnel de soutien, clause 7-10.08, Personnel cadre, clause 146

LNT : Congés sans traitement pour préjudices corporels graves suite à un acte criminel pour soi ou un membre de sa famille

5.3 La Direction des ressources humaines

- nomme une personne-ressource conciliation emploi-famille afin de donner de la visibilité et d'affirmer l'orientation du Cégep en matière de conciliation emploi-famille;
- s'assure que le plan de travail du comité découle des priorités institutionnelles;
- évalue la politique de conciliation emploi-famille.

5.4 La personne-ressource conciliation emploi-famille (coordination des ressources humaines)

- promeut la conciliation emploi-famille dans les différentes sphères d'activités du Collège;
- agit comme conseillère auprès des gestionnaires;
- élabore le plan de travail et fait le bilan annuel de la conciliation emploi-famille en collaboration avec la Direction des ressources humaines et le comité;
- est proactive dans la recherche et la diffusion des meilleures pratiques de conciliation emploi-famille;
- assure la représentation du comité auprès du CPE Tournesol, en cas de besoin;
- répond aux demandes ponctuelles d'assouplissement des mesures administratives concernant la CEF;
- assure la coordination des activités organisées par le comité.

5.5 Le comité conciliation emploi-famille

- est proactif afin de recueillir les commentaires de ses collègues pour assurer une représentation efficace lors des activités du comité;
- propose et donne son avis sur les mesures à mettre en place, participe à la révision de la politique. Il contribue à la création du plan de travail et il participe activement à l'exercice du bilan annuel;
- étudie la faisabilité et les modalités d'application des mesures CEF en tenant compte des réalités distinctes des divers groupes d'acteurs au sein de l'établissement ainsi que des obligations du Collège au regard de sa mission;
- explore des solutions pour aider les familles à relever les défis posés par la conciliation emploi-famille;
- propose à la Direction du Collège les balises du formulaire de conciliation emploi-famille présenté aux enseignants;
- fait connaître les ressources existantes et les mécanismes disponibles auprès de ses collègues.

5.6 Les syndicats et l'association des cadres

- nomment des représentants au comité;
- soutiennent la mise en place de solutions créatives et innovatrices permettant la réalisation de la politique;
- sont conscients de la réalité du Collège en ce qui a trait à l'organisation du travail et de ses obligations menant à l'atteinte de sa mission.

5.7 Les membres du personnel

- font preuve d'engagement dans la recherche et l'application de solutions novatrices pour résoudre les difficultés vécues par eux-mêmes ou leurs pairs;
- sont conscients de la réalité du Collège en ce qui a trait à l'organisation du travail et de ses obligations menant à l'atteinte de sa mission.

5.8 Les gestionnaires

- favorisent l'ouverture quant aux préoccupations liées à la conciliation emploi-famille des membres de leur équipe de travail;
- sont attentifs aux besoins des employés à ce sujet;
- soutiennent la mise en place de solutions créatives et innovatrices permettant la réalisation de la politique;
- consultent, au besoin, la personne-ressource conciliation emploi-famille pour obtenir des suggestions ou des conseils afin d'évaluer les besoins ou demandes particulières du personnel.

6. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE EN VERTU DE LA POLITIQUE CONCILIATION EMPLOI-FAMILLE

6.1 Personnel non enseignant

Le personnel non enseignant désirant obtenir de l'information ou déposer une demande en conciliation emploi-famille doit prendre rendez-vous avec la personne-ressource conciliation emploi-famille (coordonnatrice des ressources humaines). Selon la situation, celle-ci verra, en collaboration avec le supérieur immédiat concerné, à mettre en place les mesures nécessaires, le cas échéant.

6.2 Personnel enseignant

Le personnel enseignant faisant appel à de telles mesures doit remplir le formulaire en ligne sur Omnivox Demande de considérations à l'horaire pour des raisons de conciliation emploi-famille pour la date limite du dépôt des charges pour la session visée. Pour que la demande soit étudiée, elle doit respecter les balises prévues au formulaire. Dans le cas d'une demande qui ne respecterait pas ces balises, un courriel détaillant les raisons qui la motivent doit être acheminé à l'adresse électronique mentionnée sur le formulaire. Ces demandes exceptionnelles seront analysées par le sous-comité conciliation emploi-famille.

7. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son acceptation par le conseil d'administration. La politique sera soumise à une évaluation au moins tous les 5 ans.