

CHAPITRE 15 DE NOS POLITIQUES LOCALES : CONCILIATION VIE-PERSONNELLE ET TRAVAIL (nouveau)

Objectif :

Doter l'établissement de principes et de moyens visant à soutenir la conciliation travail-vie personnelle des cadres tout en favorisant une plus grande proximité des cadres auprès de leur équipe.

Principes directeurs

- La santé et le mieux-être des cadres influencent leur leadership auprès des équipes
- La santé et le mieux-être des cadres passent, entre autres, par une meilleure conciliation de leur travail et de leur vie personnelle. Une plus grande autonomie et une flexibilité dans l'horaire de travail des cadres en fonction des priorités de chacun aident à atteindre cet équilibre
- Les modalités ne doivent pas avoir d'impact négatif sur les soins et services ou la gestion de l'équipe de travail.

Les parties conviennent donc des modalités suivantes :

15.1. Droit à la déconnexion

L'employeur reconnaît l'importance du droit à la déconnexion afin de conserver un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, ainsi que prévenir les risques associés à l'usage des technologies de l'information et des communications (tel que l'hyperconnectivité, le technostress, etc.)

15.1.1 Gestion des courriels

Le cadre n'a aucune obligation de répondre aux courriels en dehors de son horaire normal de travail et de ses journées de congé hebdomadaire. Les temps de repas, de repos et de congé doivent être respectés.

Il est dans les bonnes pratiques qu'un gestionnaire qui envoie des courriels en dehors des heures normales de travail utilise la fonction d'envoi différé de ses courriels, via la fonctionnalité Outlook, ceci afin que ces courriels soient acheminés durant les heures normales de travail.

15.1.2 Utilisation des modes de communication

L'utilisation du « texto » ou du logiciel Teams en dehors des heures normales de travail et des congés hebdomadaire est à éviter, sauf en cas de situation nécessitant une intervention immédiate. Sauf en cas de garde, le gestionnaire intermédiaire n'a pas à être joignable en tout temps.

15.2. Flexibilité de l'horaire de travail

Basé sur une relation mutuelle de confiance et d'autonomie, le cadre peut adapter son horaire afin de répondre à une obligation personnelle ou en vue de saines habitudes de vie. À titre d'exemple, le cadre peut étirer sa période de repas pour effectuer une activité physique sur l'heure du midi, ou débiter son travail plus tôt afin de répondre à une obligation familiale ou personnelle.

15.3 Télétravail :

La politique CHU du télétravail s'applique pour le personnel d'encadrement. La forme du télétravail doit être en cohérence avec la nature du travail du cadre et de celle de ses équipes de travail.