

SPSIC

# POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Adopté en assemblée générale le :  
27/02/2025

## **INTRODUCTION ET RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE**

Le Syndicat des professionnelles en soins infirmiers et cardiorespiratoires du CHU Sainte-Justine FSSS-CSN (SPSIC) tient à instaurer une politique de télétravail sur une base volontaire pour faciliter la conciliation des obligations professionnelles, personnelles et familiales des membres de son exécutif.

Au SPSIC FSSS-CSN, nous estimons que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages, notamment :

- Permettre de réduire certains coûts (déplacements, etc.) ;
- Une augmentation de la productivité ;
- Une meilleure satisfaction et motivation au travail ;

Offrir des avantages supplémentaires et une motivation soutenant l'attraction et la rétention des ressources du syndicat.

Le télétravail doit être vu entièrement comme la continuité du travail, bien que réalisé en dehors des lieux physiques habituels (niveau de rendement, horaire de travail, communication, etc.).

## **DÉFINITION**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les officiers ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu extérieur à leur bureau traditionnel, au moyen de technologies de l'information et de communication. Le télétravail est volontaire.

## **DISPOSITION GÉNÉRALE**

Les objectifs de travail sont les mêmes que lorsque la ou le membre de l'exécutif travaille au bureau. Lorsqu'elle ou il est en télétravail, elle ou il est considéré être au travail.

Le membre de l'exécutif en télétravail a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que celui qui travaille dans les locaux de l'employeur.

Les statuts et règlements du syndicat continue de s'appliquer, en accord avec la convention collective, en tenant compte des conditions prévues à la présente politique. En cas de contradiction, les dispositions de la convention collective s'appliquent.

## **BALISES**

Les conditions suivantes doivent être réunies afin de permettre le télétravail :

- a) Le télétravail s'applique lorsque la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance;
- b) Disponibilité des outils technologiques et des équipements additionnels permettant d'offrir une prestation en télétravail, tout en respectant la sécurité informatique et la confidentialité de l'information et des données de l'employeur;
- c) Capacité de répondre aux besoins du bureau syndical.

La présente politique prévoit les balises du télétravail.

- a) Les règles d'attribution du télétravail doivent être convenues en équipe pour assurer une présence au bureau afin de répondre aux besoins de l'organisation.
- b) L'équipe syndicale peut opter pour une solution de rotation.
- c) Chaque membre du comité exécutif peut prendre une (1) journée de télétravail par semaine. Advenant qu'une journée de plus en télétravail soit nécessaire pour un membre du comité exécutif, celle-ci doit être approuvée par le comité exécutif. En cas d'urgence, le membre du comité exécutif avise le reste du comité exécutif de son incapacité à venir au bureau. Toutefois, il doit toujours y avoir une (1) agente de grief au bureau ou en télétravail en accord avec l'article 43.03 des Statuts et règlements du SPSIC.
- d) Les membres de l'exécutif doivent être informés à l'avance des rencontres auxquelles ils sont tenus d'assister (ex. : réunions d'équipe ou instances). Lorsque la présence des membres de l'exécutif est requise au local ou sur le lieu où se déroule une activité, ils en sont informés dans les meilleurs délais.
- e) Le déplacement de la résidence au local dans ces circonstances ne peut faire l'objet de réclamation.

## **CONFIDENTIALITÉ**

En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne devraient pas quitter les lieux du travail. S'il est nécessaire que les données soient téléchargées ou transportées hors site, les officiers doivent rapporter le tout au bureau du syndicat dès que possible.

Tous les documents et informations utilisés par les officiers à l'extérieur de leur bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et ceux-ci doivent s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.

Les officiers doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels utilisés à l'extérieur du bureau, habituellement à leur domicile, et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus.

## **ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL ET RESPONSABILITÉ**

Après consultation avec les officiers, en plus du matériel déjà mis à leur disposition (ex: laptop), le syndicat fournit les fournitures et équipements de travail suivants dont ils ont besoin :

- Un classeur portable avec serrure d'une valeur maximale de 200\$ (sur demande)

Ces équipements demeurent la propriété du syndicat.

Lorsqu'un officier quitte avant la fin de son mandat, le laptop et ses accessoires demeurent la propriété du syndicat et doivent être retournés au syndicat.

Hormis les équipements fournis par le syndicat, les officiers ont la responsabilité de l'achat, de l'entretien des équipements et du matériel additionnel nécessaire pour accomplir leur prestation de travail en télétravail ainsi que du paiement des coûts qui y sont liés.

Le télétravail étant un avantage en soi et facultatif, le Syndicat SPSIC FSSS-CSN n'assumera pas les coûts d'abonnement à Internet, ou au réseau téléphonique, ni ligne de faxe. Les officiers sont responsables des coûts liés à l'Internet s'ils désirent se prévaloir du télétravail, car le syndicat possède déjà un local.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique sera en vigueur lors de son adoption en assemblée annuelle jusqu'à sa résiliation ou sa modification.

## **RÉVISION BUDGÉTAIRE**

Les budgets alloués par la présente politique sont révisables annuellement. Les modifications proposées seront adoptées lors de l'assemblée générale.

Voté en exécutif le 11-12-2024

Amendée en conseil syndical le 25 février 2025

Voté en assemblée annuelle 27 février 2025