

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 16 mai 2022

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Santé et sécurité au travail

Révisée le :

---

## **Déconnexion du travail**

### **À l'intention des membres du personnel**

#### **ÉNONCÉ :**

La présente directive administrative (DA) établit, les principes directeurs de la déconnexion au travail pour tous les membres du personnel afin de supporter une culture organisationnelle permettant aux employés de se déconnecter du travail.

#### **DÉFINITIONS :**

- Communiquer : signifie l'envoi d'une communication telle que définie ci-dessous.
- Communication : désigne le contact par appels téléphoniques, appels vidéo, courriels, messages texte ou toute autre forme de contact électronique ou non électronique.
- Déconnexion du travail : signifie ne pas effectuer des communications liées au travail, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo ou l'envoi ou la lecture de tout autre message, de manière à avoir un temps continu de déconnexion.
- Heures de travail : définies telles que dans les contrats de travail individuels, les conventions collectives, ou selon les directives du Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir).

#### **OBJECTIFS :**

- S'engager à assurer le bien-être et la santé des employés du Csc MonAvenir.
- Démontrer l'engagement du Conseil à encourager et à aider les employés à s'absenter du travail sans interruption en dehors des heures normales de travail.
- Être conforme aux exigences de la Loi sur les normes d'emploi (LNE) concernant la déconnexion au travail.

**PRINCIPES :**

Une approche conjointe qui reconnaît les droits et les obligations du Conseil et des employés est nécessaire pour parvenir à une culture où les employés peuvent se déconnecter du travail. Il est important de reconnaître que les employés peuvent avoir des modèles de travail différents et que les heures de travail peuvent ne pas se chevaucher. Par exemple, certains employés peuvent régulièrement travailler en soirée, et la déconnexion du travail peut se produire à des moments qui sont pendant les heures de travail d'un autre employé.

De temps à autre, il peut y avoir des situations où il est nécessaire de contacter des collègues, des parents ou des partenaires en dehors des heures de travail, y compris, mais sans s'y limiter :

- Planification de la disponibilité pour les quarts de travail ou les listes.
- Pour remplacer un collègue malade à la suite d'un court préavis.
- Lorsque des circonstances imprévisibles peuvent survenir, y compris lors des urgences.
- Lorsque des raisons opérationnelles nécessitent une communication en dehors des heures de travail.
- Pour la gestion du personnel, y compris pour combler des absences ou assurer des suivis concernant l'assiduité.
- Lorsqu'un parent ou tuteur communique avec un membre du personnel en dehors des heures de travail et qu'il y a lieu de répondre promptement.

Les employés doivent reconnaître que certaines communications exigent une attention immédiate. À titre d'exemple, le signalement de violence ou de menaces de violence, l'intervention auprès d'élèves en détresse, la gestion de sinistres dans un établissement du Conseil ou d'autres communications pressantes exigent une attention immédiate. En revanche, d'autres communications peuvent attendre. Le Conseil s'attend à ce que les employés fassent preuve de bon jugement lorsqu'il s'agit de communiquer avec ou de répondre à des membres du personnel, des parents, des élèves et d'autres membres de la communauté scolaire.

Cette politique ne modifie aucunement les règles ou attentes du Conseil concernant le surtemps et toutes les autres conditions de travail.

**RESPONSABILITÉS :****Conseil :**

- Avoir une directive administrative (DA) écrite en place pour tous les employés en ce qui concerne la déconnexion du travail, y compris la date à laquelle la DA a été préparée et la date à laquelle des modifications ont été apportées à la DA.

- Fournir une copie de la DA écrite concernant la déconnexion du travail à chaque employé dans les 30 jours suivant la préparation de la DA, ou si une DA écrite existante est modifiée, dans les 30 jours suivant les modifications apportées.
- Fournir une copie de la DA écrite sur la déconnexion du travail. Le Conseil fournira une copie de la DA à tous les nouveaux employés ou dans les 30 jours suivant leur embauche.
- Encourager les employés à discuter de cette DA avec leur gestionnaire ou superviseur et des attentes concernant la disponibilité en dehors des heures de travail

### **Superviseur immédiat :**

- Communiquer les attentes du Conseil aux employés concernant leur disponibilité pendant et en dehors des heures de travail, y compris en ce qui concerne les attentes générales et spécifiques en matière de déconnexion au travail, (par exemple, en cas de besoin urgent ou d'urgence, etc.). Ces attentes en matière de disponibilité peuvent être spécifiques à un groupe ou à un poste, ou générales, selon le cas.
- Répondre à toute préoccupation d'un membre de son équipe concernant la déconnexion effective du travail en dehors des heures de travail.

### **Employés :**

- Assurer une gestion efficace du temps de travail, tout en prenant des précautions raisonnables pour protéger leur sécurité personnelle, leur santé et leur bien-être, ainsi que la santé et la sécurité des collègues.
- Être conscient de la capacité des collègues à se déconnecter en dehors des heures de travail.
- Communiquer toute préoccupation liée à la déconnexion du travail à son gestionnaire ou superviseur immédiat.
- S'assurer que les coordonnées détenues par le Conseil à des fins de communication après les heures de travail sont à jour.

### **COMMUNICATION :**

Dans la mesure du possible, les communications ne doivent être envoyées que pendant les heures de travail. Si des communications sont requises en dehors des heures de travail, les gestionnaires et les superviseurs devraient communiquer la même chose dès que possible aux employés touchés.