

**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS**

Approuvées le 27 mai 2022
Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 3

OBJECTIF

Les directives administratives visent à établir les principes qui guident le Conseil en matière du droit à la déconnexion ainsi qu'à l'encadrement des communications à l'extérieur des heures de travail régulières.

Elles définissent les règles à suivre en cas de situation exceptionnelle où il est indispensable d'effectuer une communication interne à l'extérieur des heures de travail régulières comme suit :

- une attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication en lien avec le travail des membres du personnel durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire;
- le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

Il est attendu que le membre du personnel ne peut subir une conséquence défavorable, immédiate ou différée liée à l'exercice de son droit à la déconnexion.

PUBLICS CIBLES

Les présentes directives administratives s'adressent à tous les membres du personnel régulier et occasionnel du Conseil. Cependant, il est à noter qu'il existe certaines situations exceptionnelles, urgences ou la nature des fonctions occupées nécessitent une flexibilité concernant les communications en dehors des heures normales de travail.

ATTENTES**1. L'heure de la communication**

Il est attendu que toute communication adressée à un membre du personnel du Conseil s'effectue pendant les heures de travail régulières.

Dans la mesure du possible, il est encouragé de ne pas envoyer de courriels aux personnes pendant leurs congés payés, congés exceptionnels, les jours de repos ainsi que les jours fériés.

Le membre du personnel en congé n'est pas tenu de vérifier ces communications et devra activer un message automatique d'absence. Ce message devra clairement identifier la personne qui devra répondre aux urgences.

2. L'objet de la communication

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité impérieuse de service, le membre du personnel est encouragé à utiliser la fonction « **Différé la livraison** » (option-différer la livraison-choisir la date et l'heure-fermer-et cliquer sur envoyer) des courriers

**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS**

électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire.

De façon générale, avant de recourir à une communication utilisant les voies numériques, chacun devra analyser la finalité et l'objet de cette utilisation et devra s'assurer de :

- Délivrer une information utile;
- Répondre au bon interlocuteur et éviter les mises en copie non nécessaires;
- L'usage de la fonction « Répondre à tous » devrait être aussi limité que possible; et
- S'assurer que la forme du message est respectueuse pour le destinataire.

3. Qui communique avec le membre du personnel à l'extérieur des heures de travail régulières (par exemple un client, un superviseur, un collègue)

Il est attendu qu'un membre du personnel du Conseil qui est contacté (par téléphone) à l'extérieur des heures de travail régulières en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse au maintien du service offert par le Conseil est tenu de répondre.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Préalablement à toute absence prévisible du membre du personnel, celui-ci doit mettre en place un message informant ses interlocuteurs :

- De son absence;
- De la date prévisible de son retour; et
- Des personnes auprès desquelles ils peuvent s'adresser durant son absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication à l'extérieur des heures de travail régulières avec un membre du personnel absent du travail. Le membre du personnel émettant un message numérique lors d'une période d'absence connue, doit avoir conscience de son éventuel impact sur les repos et congés de son destinataire.

1. Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 4.33, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :

- des heures de travail et des pauses-repas;
- du Règlement de l'Ontario 285/01 qui établit quand le travail est réputé exécuté.

2. Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines fournit une copie de la politique écrite sur la déconnexion du travail à chacun des membres du personnel du Conseil dans les 30 jours suivant l'adoption de la politique.

**DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ
DES COMMUNICATIONS**

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre une copie de la politique écrite sur la déconnexion du travail qui s'applique à un nouveau membre du personnel dans les 30 jours suivant l'embauche.

3. Superviseuses et superviseurs

Les superviseuses et superviseurs sont responsables du maintien et du respect, au quotidien, auprès de leur équipe de travail, du droit de déconnexion ainsi que de la garantie de l'application de méthodes de communications efficaces.

4. Membres du personnel

Chaque membre du personnel du Conseil est responsable, avec sa superviseuse ou son superviseur, d'assurer que les lignes directrices de cette politique sont respectées quotidiennement.

Chaque membre du personnel doit veiller au respect de son droit propre à la déconnexion, mais également à celui des autres membres du personnel du Conseil.

RÉFÉRENCE UTILE

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/00e41#BK40>