DÉCONNEXION ET EFFICACITÉ DES COMMUNICATIONS

Approuvées le 27 mai 2022
Révisées le 12 décembre 2025
Prochaine révision en 2029-2030

PRÉAMBULE

Ces directives administratives ont pour vocation d'établir les principes fondamentaux qui encadrent le droit à la déconnexion des membres du personnel. Elles visent à garantir un environnement de travail sain, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à promouvoir une culture organisationnelle axée sur le bien-être et l'efficacité au travail.

Le Conseil reconnaît aux membres du personnel le droit de se déconnecter du travail et des outils numériques professionnels en dehors des heures habituelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou pour répondre à une nécessité opérationnelle.

Il est attendu qu'aucune conséquence défavorable ne puisse être imposée aux membres du personnel du fait de l'exercice de ce droit.

Les présentes directives définissent les règles applicables en cas de situation exceptionnelle où une communication interne s'avère indispensable en dehors des heures de travail régulières, notamment :

- L'attente raisonnable à la déconnexion des exigences de communication liées au travail durant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire.
- Le protocole d'utilisation des outils de communication en dehors des heures de travail.

MODALITÉS

1. 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.

2. Attentes

2.1 L'heure de la communication

- Il est attendu que toute communication adressée aux membres 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.

2.2 L'objet de la communication

Afin de garantir le droit à la déconnexion, sauf urgence ou nécessité opérationnelle, l'ensemble des membres 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 électroniques pour les communications internes en dehors de l'horaire régulier de travail du destinataire.
Il est toutefois déconseillé d'ajouter dans la signature des courriels une mention précisant que le destinataire n'est pas tenu de répondre en dehors de ses heures de travail régulières. Le respect du droit à la déconnexion doit être garanti par l'application des présentes directives administratives et par l'adoption de pratiques organisationnelles responsables, plutôt que par des mentions individuelles dans les signatures.

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.

2.3 Qui communique avec les membres du personnel à l'extérieur des heures régulières de travail? (exemples : clientèle, supervision immédiate, collègue)

Il est attendu que l'ensemble des membres du personnel du Conseil contacté par téléphone, à l'extérieur des heures de travail régulières, en cas d'urgence ou de nécessité opérationnelle, est tenu de répondre.

3. Rôles et responsabilités

Préalablement à toute absence prévisible, les membres du personnel doivent mettre en place un message automatique informant:

- de l'absence;
- de la date prévisible de retour au travail; et
- des modalités de prises en charge des urgences durant l'absence.

Il est particulièrement recommandé d'éviter tous types de communication professionnelle à l'extérieur des heures de travail régulières avec les membres du personnel en situation d'absence. Les membres du personnel émettant un message numérique à une personne dont l'absence est connue, doivent impérativement tenir compte des impacts potentiels que cette communication pourrait avoir sur le temps de repos ou de congé de cette dernière.

Cette vigilance vise à préserver le droit à la déconnexion et à garantir le respect des périodes de repos, conformément aux principes énoncés dans les présentes directives administratives.

3.1 Direction de l'éducation

Assurer la mise en œuvre de la politique 5,208, et ce, sous réserve des conventions collectives, des conditions d'emploi et des normes d'emploi. Entre autres, assurer le respect :

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

3.2 Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines s'engage à transmettre l'information sur la politique et sur les directives administratives de déconnexion et efficacité des communications dans la trousse d'embauche et à faire une sensibilisation à chaque début d'année scolaire.

3.3 Supervision immédiate

Les personnes superviseures 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.

3.4 Membres du personnel

Chaque personne employée du Conseil, est responsable, avec sa supervision immédiate, d'assurer que les lignes directrices de cette politique et de ses directives administratives soient respectées quotidiennement.

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