

Date d'approbation : 18 novembre 2023

D018-D1 DÉCONNEXION

1.0 BUT

La présente directive administrative vise à fournir des lignes directrices au sujet des attentes et des exigences à l'égard des conditions de travail des membres du personnel en lien avec la déconnexion du travail, selon les normes d'emploi de la *Loi sur les normes d'emploi* (LNE).

2.0 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive administrative :

Déconnexion du travail : Signifie de ne pas effectuer des communications liées au travail, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo, l'envoi ou la lecture de tout autre message.

Communications : Terme qui désigne le contact par appels téléphoniques, appels vidéo, courriels, messages texte, ou toute autre forme de contact électronique ou non.

Heures de travail : Signifie les heures travaillées par un membre du personnel telles que définies dans les contrats de travail individuels, les conventions collectives, les conditions d'emploi écrites, ainsi que selon les directives administratives et les pratiques du Conseil.

3.0 GÉNÉRALITÉS

3.1 Une approche conjointe qui reconnaît les droits et les obligations du Conseil et des membres du personnel est nécessaire pour parvenir à une culture où le personnel peut se déconnecter du travail. En conséquence, les membres du personnel et leurs superviseurs devraient discuter du flux de travail, des attentes en matière d'heures de travail et de disponibilité en dehors des heures de travail.

3.2 Il est important de reconnaître que des membres du personnel peuvent avoir, avec approbation du superviseur, des modèles de travail différents des heures d'ouverture du Conseil.

3.3 Il peut y avoir des situations où il est nécessaire de communiquer avec des collègues, des parents, des membres de la communauté scolaire, ou autres, à

l'extérieur des heures de travail. Ceci comprend, mais sans s'y limiter, les situations suivantes :

- Pour la gestion du personnel, y compris pour combler des absences ou assurer des suivis concernant l'assiduité.
- Lorsque des circonstances imprévisibles surviennent, y compris des urgences.
- Lorsque des raisons opérationnelles nécessitent une communication à l'extérieur des heures de travail.

3.4 Certaines communications exigent une attention immédiate notamment, le signalement de violences ou menaces de violence, l'intervention auprès d'élèves en détresse, la gestion de sinistres dans un établissement du Conseil ou d'autres communications urgentes.

3.5 Les membres du personnel doivent faire preuve de bon jugement lorsqu'il s'agit d'envoyer ou répondre à une communication à l'extérieur des heures d'ouverture du Conseil.

3.6 Cette directive administrative ne modifie aucunement les règles ou attentes du Conseil concernant le temps supplémentaire et toutes autres conditions de travail.

4.0 COMMUNICATIONS

4.1 Les communications aux membres du personnel doivent être envoyées pendant les heures d'ouverture du Conseil. Si des communications sont requises en dehors des heures de travail, les gestionnaires et les superviseurs devraient communiquer en respectant le sens des situations prévues par la directive administrative.

4.2 Si un membre du personnel a des heures de travail différentes de celles des heures d'ouverture du Conseil, il est permis d'envoyer des communications à d'autres membres du personnel, toutefois il est entendu que le récepteur de cette communication fera seulement un retour lors de ses heures de travail ou lors des heures d'ouverture du Conseil.

4.3 Les membres du personnel sont fortement encouragés d'activer une réponse automatique (courriel et messagerie vocale) pour une période de congé ou une absence du travail lors des heures d'ouverture du Conseil. La réponse doit informer l'expéditeur que le membre du personnel est en congé ou absent du travail, inclure la ou les dates de début et de fin de la période d'absence, ainsi qu'une note concernant le délai de réponse à leur communication au retour de l'absence en question, et les informations d'une personne-ressource en cas d'urgence (si possible).

5.0 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

- 5.1** Avoir une politique de déconnexion du travail pour tous les membres du personnel, y compris la date à laquelle la politique est en vigueur et la date à laquelle des modifications ont été apportées.
- 5.2** Faire parvenir la politique de déconnexion du travail à chaque employé dans les 30 jours suivant la mise en vigueur ou si des modifications sont apportées à la politique, dans les 30 jours suivant la mise en vigueur des modifications.
- 5.3** Fournir la politique de déconnexion du travail aux nouveaux membres du personnel dans les 30 jours suivant leur embauche.
- 5.4** Encourager la conversation concernant la déconnexion du travail et les attentes concernant la disponibilité en dehors des heures de travail entre les superviseurs et les membres de leurs équipes.

6.0 RESPONSABILITÉS DES SUPERVISEURS

- 6.1** Modéliser les comportements attendus par la directive administrative afin de permettre une conciliation vie-travail.
- 6.2** Mettre en place des technologies et procédures permettant de faire une mise en œuvre efficace de la présente directive administrative.
- 6.3** Communiquer régulièrement 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 disponibilité (par exemple, en cas de besoin urgent ou d'urgence, etc.). Ces attentes en matière de disponibilité peuvent être spécifiques à un groupe, à un poste ou générales, selon le cas.
- 6.4** Répondre à toute préoccupation d'un membre de son équipe concernant la déconnexion effective du travail en dehors des heures de travail.

7.0 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

- 7.1** Assurer une gestion efficace du temps de travail, tout en respectant la présente directive administrative assurant ainsi leur propre santé et bien-être, ainsi que la santé et le bien-être des collègues.

7.4 Communiquer toute préoccupation liée à la déconnexion du travail à son superviseur immédiat.

7.5 Assurer la validité de leurs coordonnées détenues par le Conseil à des fins de communications urgentes ou après les heures de travail régulier.

8.0 PLAINTES OU PRÉOCCUPATIONS

8.1 Les membres du personnel sont invités à faire part de leurs préoccupations au sujet de la présente directive administrative à leur superviseur immédiat ou au Service des ressources humaines, par courriel à rh@csdcab.on.ca.