directive administrative ADM 1.32

Domaine : **Administration**

Référence : [GOU 31.0 Engagement envers l’employé](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU31_00.docx)

En vigueur le 20 juin 2022 (CF)

Révisée le

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

Déconnexion du travail

1. ÉnoncÉ
   1. Le Conseil scolaire catholique du Nouvelon (Conseil) s’engage à promouvoir la santé et le bien-être de ses employés et à favoriser un équilibre travail-vie personnelle.
2. Principes directeurs
   1. Le Conseil doit avoir une directive écrite en vigueur sur la déconnexion du travail, et ce, conformément aux exigences de l’article 21.1.2 de la *Loi sur les normes d’emploi*.
   2. Le Conseil prévoit qu’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 de manière stratégique.
   3. Les superviseurs et leurs employés doivent discuter du flux de travail et des attentes en ce qui concerne les heures de travail et la disponibilité en dehors des heures de travail.
   4. 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.
   5. Dans la mesure du possible, les communications ne doivent être envoyées que pendant les heures de travail.
   6. De temps à autre, il peut y avoir des situations où il est nécessaire de contacter des collègues, des parents, des membres de la communauté scolaire ou d’autres personnes en dehors des heures de travail, y compris, mais sans s’y limiter :
      1. pour la gestion du personnel, y compris pour combler des absences ou assurer des suivis concernant l’assiduité;
      2. lors de circonstances imprévisibles qui pourraient survenir, y compris lors d’urgences;
      3. lors de raisons opérationnelles nécessitant une communication en dehors des heures de travail;
      4. 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.
   7. 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 des élèves en détresse, la gestion de sinistres dans un établissement du Conseil ou d’autres communications pressantes exigeant une attention immédiate. En revanche, d’autres communications peuvent attendre. Le Conseil s’attend à ce que les employés fassent preuve de jugement lorsqu’il s’agit de communiquer avec des membres du personnel, des parents, des élèves ou autres membres de la communauté scolaire.
   8. Cette directive ne modifie aucunement les règles ou attentes du Conseil concernant le temps supplémentaire et toutes autres conditions de travail applicables.
3. définitions
   1. **Communication** : désigne le contact par appels téléphoniques, appels vidéo, courriels, messages textos ou toute autre forme de contact électronique ou non électronique.
   2. **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 être libre de l’exécution du travail.
   3. **Heures de travail** : heures de travail telles que définies dans les contrats d’emploi individuels, les conventions collectives, les conditions d’emploi ou selon les directives du Conseil.
4. modalités d’application
   1. La présente directive administrative :
      1. s’applique à tous les employés du Conseil;
      2. n’enlève ou ne réduit pas les droits des employés qui pourraient recevoir des mesures d’accommodement de la part du Conseil en vertu de la législation applicable en matière de droits de la personne;
      3. doit être interprétée et appliquée de manière conforme aux contrats d’emploi individuels, les conventions collectives, les conditions d’emploi ou selon les directives du Conseil.
5. responsabilités
   1. **Service des ressources humaines**
      1. Fournir une copie de la directive administrative concernant la déconnexion du travail à chaque employé dans les 30 jours suivant l’approbation de la directive, ou dans les 30 jours suivant les modifications apportées à la présente directive administrative.
      2. Fournir une copie de la directive administrative sur la déconnexion du travail à tous les nouveaux employés dans les 30 jours suivant leur embauche.
      3. Encourager les employés à discuter de cette directive administrative avec leur superviseur et des attentes concernant la disponibilité en dehors des heures de travail.
   2. **Superviseur**
      1. Communiquer les attentes du Conseil aux employés concernant leur disponibilité pendant et en dehors des heures de travail, y compris ce qui concerne les attentes générales et spécifiques en matière de disponibilité (p. ex., en cas d’un besoin urgent ou d’une urgence). Ces attentes en matière de disponibilité peuvent être spécifiques à un groupe ou à un poste, ou générales, selon le cas.
      2. Répondre à toute préoccupation d’un membre de son équipe concernant la déconnexion du travail en dehors des heures du travail.
      3. Informer son superviseur de toute question découlant de la mise en œuvre et de l’efficacité de la présente directive administrative.
   3. **Employé**
      1. Gérer efficacement son horaire de travail pour contribuer à sa santé et son bien-être afin de favoriser un équilibre entre le travail et la vie personnelle.
      2. Être conscient de la capacité des collègues à se déconnecter en dehors des heures de travail.
      3. Communiquer toute préoccupation liée à la déconnexion du travail à son superviseur.
      4. Mettre à jour ses coordonnées personnelles dans son Profil employé (Portail employés) pour fins de communication.
6. références
   1. [*Loi sur les normes d’emploi (LNE)*](https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/politique-ecrite-deconnexion-travail#section-4)
   2. [Politique écrite sur la déconnexion du travail](https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/politique-ecrite-deconnexion-travail)
   3. [CCHST – Conciliation travail-vie personnelle](https://www.cchst.ca/oshanswers/psychosocial/worklife_balance.html)