

Guide relatif à la déconnexion

Instance : Comité de régie

	Date	Résolution
Adoption	10 janvier 2022	N/A
Modifications		

Révisé le

Prochaine révision

10 janvier 2025

Responsable

Secrétariat général
Bureau du secrétaire général – Direction des ressources
humaines et de la rémunération globale

Table des matières

Préambule	3
1 Objectifs et principes directeurs	3
2 Champ d'application	4
3 Définitions	4
4 Mise en place des mesures	5
5 Reconnaissance et respect du temps de repos	5
6 Situations exceptionnelles	6
7 Responsable de l'application et de la mise à jour	6
8 Adoption et entrée en vigueur	6
Annexe	7
Trucs et astuces pour la déconnexion	7

Préambule

Les technologies de l'information ont grandement facilité les échanges et ont modifié significativement les habitudes et comportements des utilisateurs. Grâce aux appareils mobiles, il peut être possible de demeurer connecté en tout temps, d'avoir un accès quasi permanent à nos courriels et à nos dossiers, quel que soit l'endroit où nous nous trouvons. Les avantages des cellulaires, des tablettes et des ordinateurs sont nombreux, mais leur utilisation peut également avoir des conséquences néfastes dans toutes les sphères de la vie. L'utilisation intensifiée de la technologie de même que l'exercice accru du télétravail peuvent mener aux phénomènes d'hyperconnexion et de sursollicitation, et avoir des impacts et conséquences sur la santé des employés.

Dans ce contexte, reconnaître le besoin de déconnexion des employés est impératif pour l'Université du Québec, afin de veiller au bien-être et à un mode de vie sain de son personnel. Un usage équilibré des outils numériques professionnels est requis dans le respect de l'horaire de travail et du temps de repos pour toutes et tous.

1 Objectifs et principes directeurs

- Prévenir la surutilisation et l'hyperconnexion, qui participent à la surcharge informationnelle et engendrent des effets néfastes.
- Assurer le respect du temps de repos et des congés qui sont primordiaux.
- Valoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.
- Protéger la santé physique et mentale des employés de l'Université du Québec.
- Mitiger les aléas associés à l'usage des outils numériques (porosité des frontières entre la vie privée et la vie professionnelle, stress et surcharge de travail, etc.).
- Impliquer et responsabiliser les salariés quant à la déconnexion, pour effectuer d'une manière plus efficiente la charge de travail.
- Réduire les coûts générés par le stress au travail et l'épuisement professionnel, notamment en limitant le nombre des arrêts de travail.
- Privilégier les échanges directs (appels téléphoniques, réunions d'équipe, rencontres individuelles, formations, etc.) plutôt que les échanges indirects (courriels, etc.) pour solliciter un membre du personnel afin de favoriser la qualité des échanges et la concentration des personnes participantes.

2 Champ d'application

Les dispositions de ce guide s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'Université du Québec. Bien que le personnel cadre ait un devoir d'exemplarité, il appartient aux personnes de tous les niveaux hiérarchiques d'en promouvoir et d'en appliquer les principes afin de jouer un rôle actif dans la préservation de la qualité de vie et le maintien d'un équilibre sain. Les dispositions de ce guide ne peuvent s'appliquer aux situations urgentes ou aux mesures pour lesquelles des protocoles spécifiques ont déjà été établis.

Certains statuts et conditions d'emploi, certains projets, situations ou attributions spéciales ne peuvent être soumis à un calendrier de travail fixe et peuvent occasionnellement être menés à bonne fin en dehors des heures normales ou de la semaine normale de travail. Le présent guide ne s'impose pas comme limitatif à la réalisation de projets, à l'accomplissement de la tâche normale, à la réalisation d'heures supplémentaires ou de période de disponibilité. Il s'inscrit avec souplesse dans le respect des dispositions prévues aux protocoles en vigueur, comme un outil supplémentaire pour favoriser le bien-être de tous les employés de l'Université du Québec.

3 Définitions

Dans le présent guide, on entend par :

« **Besoin de déconnexion** » : La nécessité pour toute personne employée de ne pas être sollicitée ou de devoir utiliser des outils numériques à des fins professionnelles en dehors de son temps de travail habituel.

« **Horaire de travail habituel** » : Les horaires de travail de la personne employée, durant lesquels elle demeure à la disposition de l'Université du Québec ou effectue ses tâches normales pour lesquelles elle reçoit une rémunération. Ce temps comprend les heures normales et les éventuelles heures supplémentaires ou de disponibilité.

« **Outils numériques** » : Les outils physiques (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, etc.) ou dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie téléphonique, courriel, clavardage, internet, intranet, Teams et les applications d'Office 365, etc.) qui permettent d'être joignables à distance à des fins professionnelles.

« **Personne employée** » : Toute personne ayant un lien d'emploi avec l'Université du Québec.

« **Personnel cadre** » : Toute personne ayant des responsabilités de gestion de personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

« **Temps de repos** » : Le temps personnel à l'extérieur du temps de travail habituel, y compris les temps d'absence (vacances, congés, etc.).

4 Mise en place des mesures

La mise en place des mesures suivantes sont souhaitables :

- ne pas répondre aux courriels ou à des appels en dehors de vos heures de travail ;
- encourager les membres du personnel à limiter l'envoi de courriels lors des congés, des fins de semaine ou en dehors des heures ouvrables, par exemple en utilisant l'option de transmission en différé ;
- activer des messages d'absence et de réorientation ;
- déterminer un horaire de travail en télétravail à l'aide de l'entente individuelle prévue à la *Directive relative au télétravail*, afin d'éviter de la confusion, puisqu'en télétravail, il n'y a plus de frontières entre l'espace de travail et l'espace de vie ou entre le bureau et le domicile.

5 Reconnaissance et respect du temps de repos

Il incombe à chacun de se sentir concerné par l'importance de respecter son temps de repos ainsi que celui des autres et de s'efforcer de ne pas contacter une autre personne employée pour des fins professionnelles en dehors du temps de travail habituel.

À moins de circonstances exceptionnelles, l'Université du Québec reconnaît que chaque membre du personnel a un droit à la déconnexion, c'est-à-dire qu'il a besoin d'un temps de repos et de congé en dehors de l'horaire de travail qui lui est applicable. Pour ce faire, il s'agit que chaque membre du personnel qui envoie ou reçoit un message par voie électronique en dehors des heures normales de travail s'assure que celui-ci peut attendre au lendemain.

- Aucune personne n'est normalement tenue de prendre connaissance de courriels qui lui sont adressés ou de répondre à une sollicitation à caractère professionnel pendant son temps de repos et d'absence.
- Le personnel cadre contacte normalement son personnel à l'intérieur du temps de travail habituel, comme convenu préalablement, en tentant d'éviter l'heure des repas, de midi à 13 h en règle générale. L'horaire de travail habituel est généralement du lundi au vendredi et doit être effectué entre 8 h et 17 h, à l'exception des personnes employées qui utilisent l'horaire variable. Pour celles-ci,

les plages variables sont entre 7 h 30 et 18 h. Les plages fixes sont de 9 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h. Une personne qui reçoit une prime de disponibilité ou qui effectue du travail supplémentaire peut être contactée dans une plage où elle effectue le travail.

- L'usage du courrier électronique, de la messagerie texte, du clavardage, des appels vidéo ou du téléphone en dehors du temps de travail doit demeurer exceptionnel.
- Sauf exception, une personne qui reçoit une communication de nature professionnelle en dehors de son temps de travail est considérée l'avoir reçue le lendemain matin ou le premier jour ouvrable suivant.
- Lorsqu'une personne employée souhaite communiquer avec un membre du personnel de l'Université du Québec en dehors de l'horaire normal de travail, il convient d'adopter le comportement le plus susceptible de respecter le temps de repos de son destinataire et de privilégier l'envoi différé de la communication ou l'utilisation des messageries vocales institutionnelles.

6 Situations exceptionnelles

Si une situation exige qu'une personne employée soit contactée en dehors des heures de travail habituelles, il convient de l'en aviser dès que possible, d'énoncer les actions attendues et les moyens utilisés (exemple : au moyen du cellulaire) et de spécifier le délai de réponse dont elle dispose.

Pour toute question relative au présent guide, vous pouvez vous adresser à la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale.

7 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent guide, lequel est révisé au besoin ou mis à jour tous les trois ans.

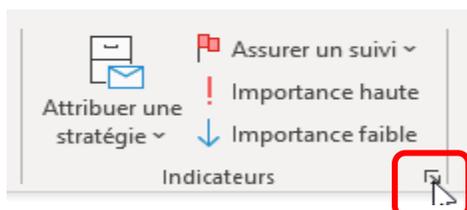
8 Adoption et entrée en vigueur

Ce guide est entré en vigueur le 10 janvier 2022, date de son adoption par le comité de régie.

Trucs et astuces pour la déconnexion

Retarder la remise d'un message

1. Lorsque vous composez un message, sélectionnez la flèche **Options de message** du groupe **Indicateurs**.



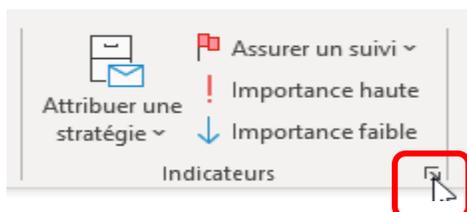
2. Sous **Options de remise**, cochez la case **Ne pas envoyer avant**, puis cliquez sur la date et l'heure de livraison de votre choix. Exemple (choisir la date et l'heure selon l'horaire de travail de la personne concernée).

3. Cliquez sur **Fermer**.
4. Une fois votre courriel composé, sélectionnez **Envoyer**.

Une fois que vous avez cliqué sur **Envoyer**, le message est conservé dans le dossier **Boîte d'envoi** jusqu'à l'heure de la remise.

Si vous décidez par la suite d'envoyer le message immédiatement, procédez comme suit :

1. Basculez vers le **dossier Boîte d'envoi**.
2. Ouvrez le message retardé. Sélectionnez la flèche **Options de message** du groupe **Indicateurs**.



3. Sous **Options de remise**, désactivez la case à cocher **Ne pas envoyer avant**.
4. Cliquez **sur Fermer** et **envoyer**.

Mettre hors de service les notifications TEAMS sur les cellulaires iPhone et Android (responsabilité du receveur)

Notification de Teams sur cellulaire

Pour appareil **iPhone** :

1. Allez dans **Réglages**.



3. Sélectionnez l'application **Teams**.



2. Sélectionnez **Notifications**.



4. Il est possible de désactiver les **notifications**.

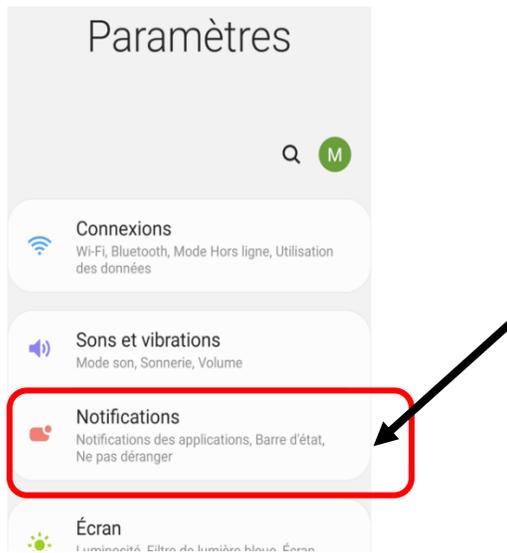


Pour appareil **Android** :

1. Sélectionnez **Paramètres**.



2. Sélectionnez **Notifications**.



3. Pour l'application Teams, choisir d'activer ou de désactiver les notifications.

