



FAVORISER LA DÉCONNEXION

Conciliation famille-travail (CFT)

DÉCONNEXION

« Permettre à l'employé de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Cela lui assure ainsi la possibilité, en dehors de ses heures de travail, de se couper temporairement des outils numériques lui permettant d'être contacté dans un cadre professionnel ».



ASTUCES POUR LES EMPLOYÉS

- Bloquer son agenda selon ses heures d'arrivée et de départ
- Indiquer ses absences et son horaire dans sa signature électronique
- Changer sa messagerie vocale au quotidien pour indiquer son horaire aux clients et aux collègues
- Activer sa messagerie d'absence en quittant le bureau
- Utiliser la messagerie texte uniquement sur les heures normales de bureau
- Si le moment n'est pas opportun, se permettre de laisser sonner son téléphone pour que l'interlocuteur atteigne la messagerie vocale
- S'acheminer un courriel à soi-même pour le transférer aux destinataires uniquement le lendemain ou planifier un envoi courriel en différé (voir la section outils utiles)
- Ajouter la date de retour souhaitée dans le sujet des courriels afin de bien saisir le niveau d'urgence (ex. Retour attendu pour le 1^{er} juin 2020)
- Si possible, éviter la configuration des courriels du bureau sur le cellulaire personnel

AJOUTS COVID-19

- ✓ Délimiter votre espace de travail (ex. pièce fermée, nappe spécifique, chaise spécifique)
- ✓ Déterminer collectivement les meilleures plages horaires pour les réunions (ex. pas avant 13 h 30 / sieste enfants)
- ✓ Marquer la fin de la journée de manière concrète (ex. changer de pièce, changer de nappe, changer de chaise, fermer l'ordinateur)

EXEMPLES DE MESURES

- Limiter les temps de réunions à des heures spécifiques (ex. entre 9 h et 16 h)
- Encadrer les heures d'envoi de courriels (ex. aucun courriel entre 17 h et 8 h)
- Prévoir une méthode de communication pour les urgences à l'extérieur des heures de travail
- Prévoir des pauses collectives payées



FAVORISER LA DÉCONNEXION

Conciliation famille-travail (CFT)

IMPLANTATION



- Sensibiliser et former les gestionnaires et les employés à l'importance de la déconnexion
- Formaliser une politique de déconnexion (règles à respecter)
- Communiquer la politique à tout le personnel
- Effectuer une mise à jour et un rappel annuel



CONDITIONS DE SUCCÈS

Rigueur et exemplarité des gestionnaires

S'adapter au contexte et au niveau de flexibilité de l'organisation

Transparence des employés sur leurs besoins et leurs limites

« Les bottines doivent suivre les babines »!

RÉFÉRENCES

<https://droit-finances.commentcamarche.com/faq/56221-droit-a-la-deconnexion-definition-et-exemple>

<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/droit-deconnexion>

SCEAU CONCILIVI

Une démarche simple, accompagnée et distinctive!

- Reconnaissez formellement votre engagement envers vos employés
- Positionnez votre marque employeur et soyez plus attractifs
- Augmentez le sentiment d'appartenance et la mobilisation de vos employés

www.concilivi.com

