Politique relative au droit à la déconnexion du travail

Bien-fondé et liens avec notre mission, nos principes et nos valeurs

L'organisme SP Canada (« SP Canada ») est un employeur qui place son personnel au premier plan. Nous savons qu'en raison des exigences de leur emploi, du monde du travail actuel ou de leur environnement de travail, des gens se sentent obligés d'effectuer une partie de leurs tâches professionnelles en dehors des heures de travail normales. Or, le sentiment de ne pas pouvoir « décrocher » du travail peut générer du stress et entraîner une détérioration de la santé mentale et physique. La présente politique vise à favoriser le bien-être des membres du personnel, à réduire au minimum les sources excessives de stress auxquelles ils sont exposés ainsi qu'à aider ces derniers à comprendre qu'ils peuvent cesser toute activité professionnelle en dehors de leurs heures de travail normales.

Objectifs de la politique

Cette politique a pour but de permettre aux membres du personnel de comprendre qu'ils ont le droit de cesser toute activité liée à leur emploi en dehors de leurs heures de travail normales. Les objectifs de la politique consistent aussi à :

a) guider les gestionnaires et tous les autres membres du personnel relativement à la cessation de leurs activités liées au travail – y compris leurs communications professionnelles – en dehors des heures de travail normales;

b) aider les membres du personnel qui éprouvent l'obligation d'accomplir régulièrement un nombre d'heures de travail pouvant nuire à leur santé ou de travailler en dehors de leurs heures de travail normales;

c) guider l'organisme quant au respect des dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE) relatives à la déconnexion du travail; au maintien de la conformité avec les exigences en lien avec les heures supplémentaires, les heures de travail, les pauses, les vacances, le travail hybride, l'application d'un horaire flexible et le télétravail; ainsi qu'à l'application d'autres lois et pratiques exemplaires pertinentes;

d) permettre un équilibre entre, d'une part, le droit du personnel à la déconnexion du travail et, d'autre part, la nécessité pour l'organisme de pouvoir compter sur la souplesse de son personnel relativement à certaines initiatives, aux situations d'urgence ou aux cas où l'intervention d'une partie du personnel s'avère indispensable.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	L'ensemble du personnel de SP Canada
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	27 octobre 2022
Dernière révision :	15 octobre 2026
Prochaine révision :	Octobre 2029

Menant ses activités d'un bout à l'autre du Canada, SP Canada est conscient que les membres de son personnel travaillent dans des fuseaux horaires différents et que l'application de modalités de travail souples peut constituer une nécessité à prendre en considération.

Application de la politique

L'ensemble du personnel de SP Canada.

Approbation

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration de SP Canada le 27 octobre 2022.

Description de la politique

Déconnexion du travail

Les membres du personnel ont le droit de cesser toute activité liée à leur emploi en dehors des heures de travail normales sans crainte de représailles. L'organisme encourage les membres de son personnel à fixer des limites claires entre leur travail et leur vie personnelle, quelles que soient les modalités de travail qui s'appliquent dans leur cas – qu'ils travaillent dans les locaux de l'organisme, selon un horaire flexible, à distance ou encore suivant un mode hybride.

De sorte que chacun et chacune puisse se prévaloir de son droit à la déconnexion du travail, les modalités énoncées ci-après s'appliquent à tout le personnel de SP Canada.

- Actualiser sa signature électronique en y ajoutant l'énoncé suivant : « Mes heures de travail pourraient différer des vôtres. Par conséquent, vous n'avez pas l'obligation de répondre à mon courriel en dehors de vos heures de travail normales. »
- S'assurer que tous les membres de son équipe connaissent les heures de travail applicables en général.
- Cesser d'accomplir son travail et toute tâche liée à celui-ci en dehors de ses heures de travail normales.
- Actualiser son statut dans Teams en sélectionnant l'option « Apparaître hors ligne ».
- Programmer l'envoi par courriel d'un message automatique et actualiser le message d'accueil de sa boîte vocale en cas d'absence – messages devant signaler l'absence de la personne concernée et préciser la date de retour au travail de celle-ci ainsi que les coordonnées d'une autre personne avec qui communiquer.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	L'ensemble du personnel de SP Canada
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	27 octobre 2022
Dernière révision :	15 octobre 2026
Prochaine révision :	Octobre 2029

- Ne pas avoir l'obligation de répondre à des communications en lien avec son emploi en dehors de ses heures de travail normales, lors d'une pause ou durant un congé rémunéré ou non rémunéré.
- Ne pas subir de répercussions ni faire l'objet de sanctions pour n'avoir pas communiqué ou travaillé en dehors de ses heures de travail normales.
- Respecter les heures de travail normales de ses collègues et ne pas s'attendre à ce que ces derniers répondent, communiquent ou effectuent des tâches en dehors de ces heures. Il convient d'utiliser la fonction « Différer la livraison » avant d'envoyer un courriel par Outlook lorsque cela est approprié ou d'ajouter la mention « À faire ou à prendre en compte à votre retour en ligne... » dans les messages à diffuser par courriel ou sur Teams.

Charge de travail et productivité

SP Canada comprend que des membres du personnel souhaitent travailler ou ont besoin de travailler en dehors de leurs heures de travail normales afin de respecter certaines échéances cruciales, de mener à bien des initiatives importantes ou d'agir en lien avec une situation d'urgence. Toutefois, ils ne devraient pas travailler régulièrement ou fréquemment en dehors de leurs heures de travail normales pour accomplir leur travail ou faire du rattrapage quant à celui-ci. Les membres du personnel qui ne parviennent pas à gérer leur charge de travail durant leurs heures de travail normales devraient rencontrer leur gestionnaire afin d'évaluer avec cette personne leur charge de travail, leurs priorités et les échéances qu'ils doivent respecter.

Pauses et congés

Les pauses sont permises en vertu des lois provinciales sur les normes du travail et visent à permettre aux employés et employées de reconstituer leur capital d'énergie et de travailler de façon productive durant leurs heures de travail normales. Les membres du personnel doivent prendre des pauses pendant leurs heures de travail, comme cela est prévu à l'horaire ou permis par l'organisme, et profiter de ces pauses pour mettre leur travail de côté momentanément.

SP Canada comprend l'importance pour ses employés et employées de disposer de congés personnels. L'organisme encourage les membres de son personnel à utiliser, chaque année, l'ensemble des jours de vacances auxquels ils ont droit et à prendre du temps pour se reposer, relaxer et pratiquer des activités personnelles. Ils ne doivent jamais avoir l'obligation de mener des activités liées à leur travail durant un congé planifié. Cela dit, il incombe aux membres du personnel de gérer leur temps, et les congés planifiés ne doivent pas compromettre le respect des échéances. Les gestionnaires doivent collaborer avec les membres du personnel en vue de déléguer les tâches de ces derniers qui doivent être effectuées en leur absence de sorte que le flux de travail et le niveau de productivité puissent être maintenus.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	L'ensemble du personnel de SP Canada
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	27 octobre 2022
Dernière révision :	15 octobre 2026
Prochaine révision :	Octobre 2029

Heures supplémentaires

De temps à autre, SP Canada peut mener des affaires pour lesquelles des membres du personnel devront faire des heures supplémentaires, lesquelles doivent être approuvées au préalable. Le recours à des heures supplémentaires peut être demandé par les membres du personnel eux-mêmes ou être requis dans certaines situations, sans quoi le travail à accomplir pourrait ne pas être effectué. Cependant, les membres du personnel ne doivent pas faire d'heures supplémentaires s'ils n'en ont pas reçu l'autorisation de leur gestionnaire.

Maître d'œuvre

Le vice-président ou la vice-présidente des ressources humaines et de la collectivité est le maître d'œuvre de cette politique.

Surveillance et conformité

Il incombe au vice-président ou à la vice-présidente des ressources humaines et de la collectivité de SP Canada – conjointement avec les autres membres de la haute direction et des membres du personnel d'encadrement – de diriger les activités de surveillance de l'application des orientations de la présente politique ainsi que de veiller au respect des modalités de cette dernière.

Politiques et lois connexes

- Projet de loi 27 : *Loi de 2021 visant à œuvrer pour les travailleurs*, 2021, Ontario
- Politique de SP Canada relative aux modalités de travail souples

Révision

La présente politique doit être révisée tous les trois ans ou au besoin.

- Révision et approbation : 15 octobre 2026

Définitions

Déconnexion du travail : Ne pas s'engager dans des activités de communication liées au travail – y compris des appels téléphoniques, des appels vidéo ou l'envoi ou la consultation de courriels ou de messages de tout autre type – de manière à n'accomplir aucune tâche en lien avec le travail.

Heures de travail normales : Temps de travail approuvé par un employé ou une employée en ce qui a trait au travail devant être accompli pour SP Canada. Les heures de travail normales sont déterminées par les contrats individuels de travail et la politique de SP Canada relative aux modalités de travail souples.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	L'ensemble du personnel de SP Canada
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	27 octobre 2022
Dernière révision :	15 octobre 2026
Prochaine révision :	Octobre 2029

Heures supplémentaires : Heures travaillées en dehors des heures de travail normales, comme le définit la loi sur les normes d'emploi ou du travail en vigueur dans chaque province.

Situation d'urgence : Situation inattendue et atypique qui requiert l'attention d'un membre du personnel en dehors de ses heures de travail normales et qui, autrement, pourrait avoir des conséquences négatives importantes. Parmi ces conséquences graves figurent le décès d'une personne, des coûts financiers importants, une perte considérable de revenus ou encore l'impossibilité pour l'organisme de continuer à mener ses activités ou à respecter ses engagements envers ses parties prenantes ou ses partenaires d'affaires. Les situations d'urgence peuvent se présenter dans différents contextes, notamment lorsque survient une tempête de neige ou une catastrophe naturelle, ou encore lors d'événements tels qu'une interruption de service non planifiée touchant un système informatique crucial.

Équipe de la haute direction : Groupe d'employés et d'employées occupant les postes de direction les plus élevés de SP Canada, soit le président ou la présidente et chef de la direction, les vice-présidentes et vice-présidents principaux et les vice-présidents et vice-présidentes. Ces personnes peuvent cumuler plusieurs postes. Le président ou la présidente et chef de la direction peut modifier la composition de l'équipe de la haute direction, au besoin.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	L'ensemble du personnel de SP Canada
Fréquence des révisions :	Tous les trois ans
Première approbation :	27 octobre 2022
Dernière révision :	15 octobre 2026
Prochaine révision :	Octobre 2029