

Politique sur le droit à la déconnexion

1) PRÉAMBULE

L'imputabilité, la bienveillance et l'avancement professionnel comptent parmi les valeurs de MGS Eureka Inc. Dans cet esprit, l'organisation encourage un milieu de travail sain pour ses employé (es) et défend leur droit à une séparation nette entre le travail et la vie privée.

2) POLITIQUE

Les employés (es) de MGS Eureka Inc. ont le droit de déconnecter de leurs fonctions, y compris les tâches et communications connexes, avant et après les heures de travail. Bien que la loi sur les normes du travail du Québec stipule que la semaine normale de travail est fixée à 40 heures pour la majorité des travailleurs, l'heure à laquelle chaque personne commence ou finit sa journée est convenue pour l'employé (e) et son/sa superviseur (e). Le refus de répondre à des communications envoyées en dehors des heures de travail n'entraîne aucune réprimande ou autre mesure disciplinaire.

Le début et la fin de la journée de travail varient d'une personne à l'autre et d'une journée à l'autre. Nos clients et partenaires peuvent également communiquer avec nous à toute heure. Par conséquent, les employés (es) peuvent recevoir des communications électroniques en dehors de leur horaire de travail personnel, ce qui ne les oblige toutefois pas à y répondre immédiatement.

POINTS À CONSIDÉRER

2.1 EN SITUATION D'URGENCE : Dans le cas exceptionnel d'une situation d'urgence, les employés (es) doivent exercer leur jugement quant à la nécessité de contacter d'autres employé (es) en dehors des heures de travail.

2.2 ÉTALEMENT DES HEURES DE TRAVAIL: MGS Eureka Inc. s'engage à maintenir un environnement de travail sûr et productif. Si un/une employé (e) n'est pas en mesure de finaliser ses tâches pendant ses heures de travail régulières, lui/elle et son/sa superviseur (e) doivent discuter de la meilleure façon de mener à bien son travail ou de réorganiser certaines échéances.

3) DÉFINITIONS

Communications électroniques : On entend par communication électronique une communication dans laquelle les informations sont transmises à l'aide de signaux produits par des équipements électroniques. Et, ceci afin d'assurer l'émission, la transmission et la réception des communications entre un émetteur et un récepteur d'un message.

Les communications peuvent, et sans s'y limiter, être émises par l'entremise des outils technologiques suivants :

Les courriels, messages texte, appels et plateformes de médias sociaux utilisés par l'organisation, ainsi que les messages échangés par l'employé (e) sur des plateformes électroniques non associées au travail (p. ex. Facebook) pour discuter d'activités ou de livrables liés à ses fonctions.

Politique sur le droit à la déconnexion

5) ÉNONCÉS ET CONSEILS DE LEADERSHIP

- 5.1** Il est entendu que, la direction de MGS Eureka Inc., s'engage à donner l'exemple en ce qui a trait au droit à la déconnexion en évitant d'envoyer des courriels ou d'autres communications électroniques bien avant ou après les heures de travail régulières.
- 5.2** MGS Eureka Inc. veille à ce que, et recommande fortement à ses équipes de travail, de réviser régulièrement leur charge de travail afin d'atténuer les circonstances susceptibles de forcer un/une employé (e) à travailler des heures supplémentaires pour mener une tâche à terme.
- 5.3** Lorsqu'un/une employé (e) ne sait pas comment traiter une situation, il/elle doit en informer son/sa superviseur (e) ou pour obtenir des conseils sur la marche à suivre.
- 5.4** Tout/Toute employé (e) et superviseur (e) doit faire preuve de discernement dans l'application de la présente politique. Ils/elles doivent éviter d'envoyer des communications électroniques bien avant ou après les heures de travail régulières, c.-à-d. pendant la nuit, le weekend ou les vacances, à l'exception d'une situation d'urgence justifiant la communication avec la personne concernée.
- 5.5** Les superviseurs (es) sont responsables de répartir la charge de travail, de gérer le rendement de leur équipe et de maintenir un environnement de travail sain et productif, de manière à permettre à leurs employés (es) de déconnecter du travail.
- 5.6** Lorsque des communications sont envoyées au sein de leur équipe en dehors des heures de travail, les superviseurs (es) sont appelés (es) à décourager cette pratique et à travailler avec les employés (es) concernés (es) à cet effet.
- 5.7** Les employés (es) doivent éviter de demander à obtenir une réponse de leurs collègues en dehors des heures de travail, à moins d'un accord préalable ou d'une situation d'urgence.

Politique sur le droit à la déconnexion

6) RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Sandra Milena Gonzalez, Présidente

Par courriel : info@maseureka.com

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

SANDRA MILENA GONZALEZ

Signature de la personne responsable n° 1

25 JUILLET 2023

Date

Signature de la personne responsable n° 2

Date