



## **PRÉVENTION DE L'HYPERCONNEXION<sup>1</sup>**

### **INTERPRÉTATION**

L'hyperconnexion peut se traduire par une saturation d'informations, de sollicitations, d'interactions et d'interruptions dans les connexions digitales ou numériques.

La déconnexion est un principe selon lequel un employé est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.) hors des horaires de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, week-end, soirée, etc.). L'objectif de la déconnexion est d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de préserver la vie personnelle et familiale de l'employé.

### **MANIFESTATIONS EN TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail, parce qu'il s'exerce presque exclusivement à l'aide d'outils numériques, est susceptible d'engendrer une hyperconnexion plus forte qu'au bureau. Les nouvelles technologies génèrent des attentes plus grandes en termes de délais et un sentiment d'urgence permanente : sollicitations via les courriels, notifications, messagerie interne (Teams, Zoom), cellulaire, etc. La facilité d'accès des outils de travail numériques au domicile facilite aussi l'hyperconnexion. Les télétravailleurs se retrouvent donc particulièrement exposés aux risques psychosociaux (stress, épuisement professionnel, charge de travail, etc.), et peuvent avoir tendance à laisser le travail déborder sur leur temps personnel. En effet, les nouvelles technologies peuvent grandement faciliter nos tâches, telles que la communication et l'accès à l'information, mais utilisées avec excès, elles peuvent entraîner des conséquences pour la santé de l'employé (fatigue, stress, troubles musculosquelettiques, etc.).

### **PRINCIPALES ACTIONS:**

Un équilibre entre la vie personnelle et professionnelle ainsi que des règles sur la sollicitation numérique doivent être clairement définies par les gestionnaires et leurs équipes de travail afin d'éviter les risques de stress numérique ou de surcharge informationnelle qui pourraient entraîner des effets indésirables sur la santé physique et psychologique des employés.

Voici certaines actions qui peuvent être mises en place afin de prévenir ces effets :

- Pour optimiser la productivité tout en assurant un climat de travail sain, l'instauration d'un cadre clair concernant la connectivité à l'extérieur des heures normales de travail doit être établie par le gestionnaire. Celui-ci permettra de respecter et valoriser la prévention de l'hyperconnexion en communiquant avec les employés selon des horaires convenables et en établissant des balises sur ce qui est attendu.
- Établir une charte numérique dans les équipes de travail concernant les bonnes pratiques à adopter dans les communications. L'accord doit définir les modalités d'exercice et la mise en place de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.
- Les gestionnaires doivent favoriser la sensibilisation et la flexibilité du mode de travail dans leurs approches avec les employés (horaires variables, conciliation travail-famille, etc.).
- Prendre le temps en début de message de mentionner qu'il n'y a pas d'attente pour une réponse immédiate lors des communications avec les employés en dehors des heures établies au préalable.
- Prendre le temps de mentionner l'échéance souhaitée lors de demandes par le biais des outils numériques, afin d'atténuer l'effet d'instantanéité associée à ce mode de communication.
- Les gestionnaires devraient encourager leur personnel à définir des périodes de réel décrochage et de recharge, en prêchant par l'exemple et en s'assurant que leurs employés se fixent des standards réalistes.

<sup>1</sup> Source : *Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique - Guide à l'intention des directions des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du trésor*



## PRÉVENTION DE L'HYPERCONNEXION (suite)

Les employés peuvent à leur tour mettre en place des pratiques favorables à la prévention de l'hyperconnectivité; les gestionnaires sont ainsi invités à leur rappeler ce qui peut être fait à leur niveau.

- Respecter les bonnes pratiques de communication établies dans la charte numérique de l'équipe de travail, s'il y a lieu.
- Valider auprès du gestionnaire ce qui est attendu en termes de délai de réponse afin d'éviter de se mettre une pression inutile.
- Prendre un temps de réflexion pour établir ses propres limites.
- Favoriser un réel décrochage hors des heures normales de travail (fermer son poste de travail, désactiver les notifications, ranger son matériel de travail dans une pièce fermée, etc.).
- Prendre des temps de pause afin de contrer les effets de la sédentarité et l'hyperconnexion causée par le travail à l'ordinateur en continu.
- Définir et communiquer clairement de quelle façon on souhaite être contacté particulièrement lors des journées de télétravail (ex. courriel, téléphone, Teams, etc.).
- Prendre le temps de mentionner l'échéance souhaitée lors de demandes par le biais des outils numériques, afin d'atténuer l'effet d'instantanéité associée à ce mode de communication.
- Mentionner aux collègues que parfois un délai de réponse peut être constaté au regard de sa gestion des priorités et afin de permettre un temps de réflexion et une réponse adéquate aux questionnements.