

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsabilité administrative	Vice-recteur à l'administration
Date d'approbation	8 juin 2022
Date d'entrée en vigueur	2 juin 2022
Date de dernière révision	

Politique sur le droit à la déconnexion du travail

1. Préambule

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») s'engage à améliorer la santé et le bien-être général du personnel et à leur offrir un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. La présente politique vise à promouvoir cet équilibre en détaillant spécifiquement les attentes de l'Université en matière de déconnexion du travail.

2. Objectif

La présente politique vise à soutenir les membres du personnel dans l'atteinte d'un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée en leur permettant de se déconnecter du travail. Plus précisément, elle vise à favoriser le bien-être des employé.e.s, à minimiser les sources excessives de sollicitation et à faire en sorte que les membres du personnel sentent qu'ils ou elles peuvent se déconnecter de leur travail en dehors de leurs heures de travail habituelles.

3. Champ d'application et portée

La présente politique s'applique aux membres du personnel de l'Université.

4. Lois, règlements et politiques applicables

La présente politique doit être interprétée conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario et aux autres lois et règlements applicables, tels que modifiés de temps à autre, ainsi qu'en harmonie avec les règlements, politiques, directives administratives et procédures de l'Université tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre.

5. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou termes suivantes sont définis comme suit :

« Déconnexion du travail » : Le fait de ne pas effectuer des communications liées au travail, notamment les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo ou l'envoi ou la lecture d'autres messages, de manière à être en inactivité (selon la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario).

« Heures de travail » : Les heures pendant lesquelles un membre du personnel est tenu de ou censé exercer les fonctions de son poste et comprennent les éléments suivants, selon

ce qui s'applique au poste du membre du personnel : les heures habituelles; les heures supplémentaires; le temps passé sur appel, en attente ou appelé; les horaires flexibles; et la réponse aux urgences ou aux besoins opérationnels prévue dans le cadre du poste du membre du personnel.

« Heures de travail habituelles » : L'horaire de travail habituel de l'Université est en général entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi. Cet horaire peut varier selon les exigences des emplois.

« Urgence » : Une situation justifiant la réalisation dans un délai très court d'un acte dont l'absence de mise en œuvre aurait des conséquences préjudiciables à l'Université ou à un membre de la communauté universitaire.

6. Principes d'application

- 6.1. La présente politique confirme que lorsqu'un membre du personnel n'est pas tenu ou prévu d'exercer les fonctions de son poste (p. ex., pendant ses vacances, les jours fériés et en dehors des heures de travail applicables à son poste), celui-ci ou celle-ci a le droit d'être libre de l'exécution du travail et n'est pas tenu.e de s'engager dans des communications liées au travail, y compris, mais sans s'y limiter, les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo ou l'envoi ou l'examen d'autres messages.
- 6.2. Les membres du personnel ne doivent pas se sentir obligés d'envoyer ou de répondre à des communications liées au travail en dehors de leurs heures de travail habituelles. L'Université peut occasionnellement envoyer des communications générales aux membres du personnel lorsqu'ils ou elles ne travaillent pas, par exemple lors d'un jour de congé ou de vacances programmées. Les membres du personnel ne sont pas censés répondre aux communications de l'Université lorsqu'ils ou elles ne sont pas au travail, sauf en cas de circonstances imprévues, comme une urgence.
- 6.3. Les membres du personnel qui ne répondent pas aux communications liées au travail en dehors des heures de travail habituelles ne subiront pas de représailles.
- 6.4. L'Université comprend que les membres du personnel puissent vouloir ou devoir travailler en dehors de leurs heures de travail habituelles pour respecter un délai critique ou pour s'occuper d'une question urgente ou d'une urgence; toutefois, les membres du personnel ne doivent pas travailler régulièrement ou fréquemment en dehors de leurs heures de travail habituelles pour terminer ou rattraper leur travail.

7. Les exceptions

Il y a des cas où l'Université exige que les membres du personnel effectuent un travail ou communiquent en dehors de leurs heures habituelles. Par exemple:

1. La nature du poste nécessite du travail ou des communications en dehors des heures de travail habituelles;
2. Un membre du personnel demande ou accepte de travailler certaines heures ouvrables ou d'avoir un horaire flexible;
3. Une urgence survient avec un ou une étudiante ou un ou une partenaire;
4. Il y a une demande de soutien ou de remplacement urgent d'un ou une collègue;
5. Il y a un besoin urgent des membres de la communauté universitaire qui ne peut pas être repoussé à un horaire alternatif;
6. Toutes raisons imprévisibles liées aux activités de l'Université.

8. Rôles et responsabilités

- 8.1. Le vice-rectorat à l'administration est responsable de la mise en œuvre, de l'interprétation et de l'examen périodique de la présente politique.
- 8.2. Il incombe aux gestionnaires de prendre toutes les mesures raisonnables pour aider les membres du personnel à se déconnecter des responsabilités professionnelles lorsqu'ils ou elles sont absentes ou en dehors des heures de travail habituelles. Il incombe aux gestionnaires de communiquer à tous les membres du personnel sous leur direction les attentes et les obligations contractuelles (p. ex., contrat de travail, politiques, lignes directrices) concernant les heures de travail, y compris, le cas échéant : heures habituelles, heures supplémentaires, vacances, travail flexible, jours fériés et droit de se déconnecter du travail en dehors des heures de travail.
- 8.3. Il incombe au membre du personnel de confirmer les attentes avec son ou sa gestionnaire au besoin pour s'assurer qu'il ou elle comprend les attentes.
- 8.4. Si le membre du personnel a des préoccupations au sujet de la déconnexion du travail, il ou elle est responsable de faire part de ses préoccupations à son ou sa gestionnaire dès que possible dans le but de résoudre le problème. Lorsque la question n'est toujours pas résolue après des discussions avec le ou la gestionnaire, la question est portée à l'attention du service des ressources humaines ou par le biais des voies appropriées de règlement des différends à la disposition du membre du personnel.

9. Modification et révision

Le Conseil de gouvernance est responsable d'approuver toute modification à la présente politique. Celle-ci doit faire l'objet d'une révision un an après son adoption initiale. Le cycle de révision sera, par la suite, à tous les trois ans.