

POLITIQUE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION AU TRAVAIL

CONSEIL DES GOUVERNEURES ET GOUVERNEURS DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

DATE D'ADOPTION 28 septembre 2022

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 28 septembre 2022

DERNIÈRE DATE DE RÉVISION 28 septembre 2022

Cette politique est largement inspirée de la Politique sur le droit à la déconnexion du travail de l'Université de l'Ontario français.

Campus de Hearst

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
1 800 887-1781

Campus de Kapuskasing

75, Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

Campus de Timmins

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

1. Définitions

Déconnexion du travail s'entend du fait de ne pas effectuer des communications liées au travail, notamment les courriels, messages texte, 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).

Membres du personnel désigne toute personne employée par l'Université de Hearst incluant le personnel administratif et d'entretien, le corps professoral, la direction, les stagiaires ou toute autre personne embauchée pour effectuer un travail à temps plein ou à temps partiel sur une base régulière.

Heures de travail désigne 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 bureau Les heures de bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. À noter que les heures de travail des membres du corps professoral sont d'une durée de 8 heures par jour, idem pour les membres à la direction.

2. Portée

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel de l'Université de Hearst.

3. 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, procédures et ententes avec les membres du personnel de l'Université de Hearst tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre.

4. Objectif

Cette politique a pour objectif d'encourager le respect des temps de repos et de congés, de promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et de protéger la santé des membres du personnel.

Elle sous-entend que tout membre du personnel a droit de ne pas répondre aux courriels ou à des appels en dehors de ses heures de travail, de mettre en veille ses appareils et d'activer ses messages d'absence et de réorientation et d'indiquer le moment auquel il sera de retour.

En résumé, en dehors de ses heures de travail, sauf pour les exceptions prévues à la politique (voir clause 6), le membre du personnel n'est pas tenu d'être joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail.

5. Principes d'application

- 5.1. 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), cette personne a le droit d'être libre de l'exécution du travail et n'est pas tenue 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.

- 5.2. 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 de Hearst 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 de Hearst lorsqu'ils ou elles ne sont pas au travail, sauf en cas de circonstances imprévues, comme une urgence.

- 5.3. 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.

- 5.4. L'Université de Hearst 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, normalement, 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.

6. Exceptions

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

- a. la nature du poste nécessite du travail ou des communications en dehors des heures de bureau;
- b. un membre du personnel demande ou accepte de travailler certaines heures ouvrables ou d'avoir un horaire flexible;
- c. une urgence survient avec un ou une étudiante ou un ou une partenaire;
- d. il y a une demande de soutien ou de remplacement urgent d'un ou une collègue;
- e. il y a un besoin urgent des membres de la communauté universitaire qui ne peut pas être repoussé à un horaire alternatif;
- f. le contrat de travail prévoit d'autres exceptions, comme le travail sur appel;
- g. la convention collective des professeures et professeurs prévoit qu'elles et ils doivent être raisonnablement accessibles en dehors des heures de bureau (10.6.5b);
- h. toutes raisons imprévisibles liées aux activités de l'Université.

7. Rôles et responsabilités

- 7.1. Le vice-rectorat administratif, en consultation avec la direction des ressources humaines, est responsable de la mise en œuvre, de l'interprétation, du règlement des litiges et de l'examen périodique de la présente politique.
- 7.2. Il incombe aux gestionnaires de prendre toutes les mesures raisonnables pour aider les membres du personnel à se déconnecter des responsabilités professionnelles lorsqu'ils sont ou en dehors des heures de bureau. 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 sur appel, jours fériés et droit de se déconnecter du travail en dehors des heures de travail.

- 7.3. Il incombe au membre du personnel de confirmer les attentes avec son ou sa gestionnaire au besoin pour s'assurer qu'il comprend les attentes. Les membres du personnel doivent attester annuellement de la prise de connaissance de la politique.
- 7.4. 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.

8. Révision

Cette politique doit faire l'objet d'une révision annuelle par le Conseil des gouverneurs.