

RÉSOLUTION : CE
Date d'adoption : 6 juin 2022
En vigueur : 6 juin 2022
À réviser avant : 6 juin 2026

PRINCIPES

1. Le Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario (CEPEO) reconnaît que cette directive administrative constitue un élément parmi l'ensemble des composantes de la stratégie de mieux-être des membres du personnel du CEPEO. La déconnexion du travail peut s'avérer essentielle chez certains membres du personnel pour entretenir un équilibre sain entre la vie personnelle et professionnelle.
2. Les membres du personnel syndiqués et non syndiqués peuvent normalement s'attendre à ne pas avoir à utiliser leurs outils numériques professionnels ou à effectuer des communications liées au travail en dehors de leur temps de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles afin de répondre aux besoins opérationnels du CEPEO. Cependant, il existe des postes et des situations où la flexibilité de la part des membres du personnel syndiqués et non syndiqués est requise concernant les communications à l'extérieur de leur temps de travail.

CHAMP D'APPLICATION

3. La directive administrative s'applique à tous les membres du personnel syndiqué et non syndiqué du CEPEO. Cette directive administrative est adoptée conformément aux exigences de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, telle que modifiée de temps à autre (*LNE*). Cette directive administrative doit être interprétée et appliquée en conformité avec le contrat d'emploi, les conditions de travail, les conventions collectives et/ou les politiques et directives administratives applicables selon le cas.
4. Lorsqu'il existe un conflit entre les modalités de cette directive administrative et celles d'un contrat d'emploi, des conditions de travail ou d'une convention collective et d'une politique ou une directive administrative pertinente du CEPEO, ces derniers auront préséance sur cette directive administrative.

DÉFINITIONS

5. « Déconnexion du travail » : le fait de ne pas effectuer des communications liées au travail notamment les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo, l'envoi ou la lecture d'autres messages, de manière à être en inactivité.
6. « Outils numériques professionnels » : tous les outils numériques physiques et dématérialisés qui permettent d'être joignable à distance incluant notamment, sans s'y limiter :

- a. ordinateurs;
 - b. ordinateurs portables;
 - c. Chromebook;
 - d. téléphones intelligents;
 - e. réseaux filaires;
 - f. logiciels;
 - g. connexions sans fil;
 - h. messagerie électronique;
 - i. internet/intranet.
7. « Temps de travail » : comprend les heures normales de travail du membre du personnel et les heures supplémentaires conformément à la convention collective en vigueur pour le membre du personnel syndiqué, et conformément au contrat d'emploi, aux conditions de travail et aux politiques et directives administratives en vigueur pour le membre du personnel non syndiqué. Le temps de travail varie en fonction des exigences du poste et du rôle exercé par le membre du personnel.

RESPONSABILITÉS

Engagement du CEPEO

8. Le CEPEO promeut un environnement de travail sain qui favorise la déconnexion d'un membre du personnel à l'extérieur de son temps de travail, conformément à la directive administrative. Toutefois, la *LNE* et cette directive administrative ne créent pas un nouveau droit permettant aux membres du personnel de se déconnecter du travail et d'être libérés de l'obligation de participer à des communications liées au travail à l'extérieur de leur temps de travail. Les droits des membres du personnel de ne pas effectuer de travail sont établis par d'autres règles de la *LNE*, et/ou du contrat d'emploi, des conditions de travail et aux politiques et directives administratives en vigueur ou de la convention collective applicable (le cas échéant).
9. Le CEPEO informe chaque membre du personnel syndiqué et non syndiqué et chaque nouveau membre du personnel syndiqué et non syndiqué de la présente directive administrative.

Engagement des membres du personnel

10. Le membre du personnel syndiqué ou non syndiqué prend connaissance :
- a) de la présente directive administrative;
 - b) de son temps de travail dans son école ou son service;

- c) des meilleures pratiques quant à l'utilisation des outils de communication du CEPEO.
11. Le membre du personnel syndiqué ou non syndiqué est tenu de respecter le fait :
- a) que certaines situations exceptionnelles nécessitent la connexion en dehors du temps de travail selon le contexte particulier; et
 - b) que chaque poste est différent et que chaque poste peut avoir, dans le cadre de l'exercice habituel de ses fonctions, des exigences précises, une disponibilité différente et/ou un ajustement des attentes en termes de déconnexion.

Le CEPEO se réserve le droit de faire des révisions ou des modifications à cette directive administrative à son entière discrétion, en conformité avec la législation applicable et ses besoins opérationnels.

Références : ADC12-DA: *Rôle et responsabilités de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière*
 PER06-DA01: *Jours fériés, journées et horaire de travail du personnel*
 PER06-DA05: *Heures supplémentaires : personnel non syndiqué*
 PER06-DA06: *Travail hybride*