# Exemple de politique de déconnexion

Le droit à la déconnexion se définit comme le droit de ne pas communiquer à propos de questions liées au travail, notamment via courriel, appel téléphonique, appel vidéo, texto ou toute autre forme de communication en dehors des heures normales de travail. La présente politique vise à offrir une meilleure conciliation travail et vie personnelle et ainsi réduire le stress, la charge mentale et les risques d’épuisement professionnel chez nos employés.es.

Moments de déconnexion :

* Les heures à l’extérieur de l’horaire de travail normal du bureau, soit entre 8h30 et 16h30 du lundi au jeudi et entre 8h30 et 13h le vendredi.
* Les jours de congé, incluant congé maladie ou parental;
* Les fériés;
* Les pauses-repas;
* Les vacances

Tous les employés.es sont assujettis à la présente politique, et ce, sans égard au rapport hiérarchique. Cette politique s’applique également aux relations entretenues avec toute autre personne dans le cadre du travail (membres, partenaires, etc.).

Les employés sont fortement encouragés à désactiver les notifications et à activer leur message d’absence en période de déconnexion.

Bien entendu, la déconnexion est un droit et non une obligation. Il est toujours permis de communiquer entre les collègues qui souhaitent organiser des activités ensemble ou échanger par rapport à des sujets ne concernant pas directement le travail.

Quelques bonnes pratiques[[1]](#footnote-1) de déconnexion pour assurer un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle :

* Demandez à vos collègues immédiats quelles sont leurs préférences d’heures de communication;
* Désactivez vos notifications des applications de travail lors de votre déconnexion;
* Questionnez-vous au sujet des destinataires de vos messages : Est-ce que tous ces gens ont besoin d’être en copie conforme?
* Utilisez les fonctions de « planification d’envoi » dans vos systèmes de messagerie.

En cas d’urgence (par exemple, problème technique dans l’animation d’une activité; absence impactant sur les services aux membres), un.e employé.e est autorisé à contacter un membre de l’équipe dans un moment de déconnexion, mais doit limiter le plus possible les contacts.

1. Pour plus d’outils et ressources sur les saines habitudes numériques, vous trouverez webinaire, podcast et lecture ici : <https://vivalaoffline.com/> [↑](#footnote-ref-1)