# [Nom de votre société]

# Politique de droit à la déconnexion

**Date de création :**

Cette politique est fournie à titre indicatif; n’hésitez pas à l’adapter à votre réalité.

**Le droit à la déconnexion, c’est quoi ?**

Le droit à la déconnexion se définit comme le droit de ne pas communiquer à propos de questions liées au travail, notamment via mail, appel téléphonique, appel vidéo, SMS ou toute autre forme de communication en dehors des heures normales de travail, soit entre [heure] et [heure] du [lundi] au [vendredi]. La liste des communications liées au travail étant inclusive, et non exhaustive, d’autres types de communications pourraient également être visées.  
En France, le Code du travail français [inclut désormais une loi](https://travail-emploi.gouv.fr/archives/archives-courantes/loi-travail-2016/les-principales-mesures-de-la-loi-travail/article/droit-a-la-deconnexion) qui régit le droit des salariés d’être inactifs et non joignables en dehors des heures de travail.

**Pour le bien-être de nos salariés**

La politique sur le droit à la déconnexion est un principe de droit du travail limitant l’obligation de gérer les communications directement liées au travail en dehors des heures normales de vos fonctions.

La présente politique vise à offrir une meilleure conciliation travail-vie personnelle et ainsi réduire le stress, la charge mentale et les risques d’épuisement professionnel chez nos salariés.

**Moments de déconnexion** :

* Les heures à l’extérieur de votre horaire de travail normal, entre [heure] et [heure] du [lundi] au [vendredi];
* Les journées de congé, incluant congés maladie ou parental;
* Les fériés;
* Les pauses-repas;
* Les vacances.

## À qui s’applique notre politique de droit à la déconnexion ?

Tous les salariés et membres de notre équipe, y compris toute personne qui représente la société, 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 (clients, usagers, fournisseurs, etc.).

## Quelles sont les exceptions ?

Il existe des exceptions qui peuvent avoir lieu et qui pourraient amener un salarié à devoir être disponible en dehors des heures normales de travail. Voici quelques exemples non limitatifs :

* Un membre d’une équipe de garde durant un jour de fin de semaine ou un jour férié devra être disponible.
* Un salarié lors d’un événement lié à son travail comme une foire commerciale, un salon de l’emploi ou une formation.
* Un manager qui doit, pour des raisons exceptionnelles, être disponible pour une situation qui a un impact sur le bon fonctionnement de la paie.

## Quelles sont les attentes de la société ?

Les salariés sont tenus de ne pas consulter ou répondre à leurs courriels professionnels, ni de répondre à des appels téléphoniques liés au travail après la fin des heures normales de leurs fonctions. Cette politique est valide peu importe la nature de la communication\* ou l’interlocuteur.

Les salariés sont fortement encouragés à désactiver les notifications et à activer leur message d’absence, incluant les messages vocaux, en dehors de leurs heures de travail.

*\*Bien entendu, le droit à la déconnexion ne s'applique pas aux communications entre les collègues qui souhaitent organiser des activités ensemble ou échanger par rapport à des sujets ne concernant pas directement le travail.*

**À quoi la société s’engage-t-elle en situation de non-respect du droit à la déconnexion ?**

En cas de non-respect de la politique de droit à la déconnexion, le salarié est encouragé à aviser [prénom et nom, titre, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource]. Après avoir été avisée de la situation, la société s’engage à :

* Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
* Mettre en œuvre les mesures nécessaires pour régler la situation, y compris offrir aux personnes concernées de tenir une rencontre;
* Appliquer des mesures disciplinaires si nécessaire;
* Assurer la confidentialité de l’information.

**Bonnes pratiques à adopter**

Quelques trucs qui peuvent renforcer les bonnes pratiques de déconnexion pour assurer un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle :

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

Le bien-être de nos salariés nous tient à cœur et nous espérons que cette politique de droit à la déconnexion permettra d’améliorer la qualité de vie de notre équipe.

Pour toute question, n’hésitez pas à entrer en contact avec [prénom et nom de la personne responsable].

**[Prénom et nom de la personne responsable]**

**[Titre de la personne responsable]**

**[Date de la dernière mise à jour]**

**[](https://r.agendrix.com/ressources-cta-fr-fr)**