


RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
		SECTEUR	
		Ressources humaines et des communications	
SUJET	POLITIQUE DE DROIT À LA DÉCONNEXION		
IDENTIFICATION	CODE : 55-55-01		PAGE : 1 de 2
AUTORISATION N°:	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
		2025-06-30	Original signé par la présidence du conseil d'administration

01) DÉFINITION

La déconnexion au travail fait référence à la pratique consistant à ne pas communiquer sur des questions liées au travail en dehors des heures de travail normales. Cela signifie que les membres du personnel ne sont pas tenus de répondre aux courriels, aux appels téléphoniques ou à toute autre forme de communication professionnelle en dehors de leur temps de travail régulier.

02) OBJECTIF

La présente politique a pour but d'améliorer la conciliation entre le travail et la vie personnelle, de réduire le stress et la charge mentale des membres du personnel et de renforcer la satisfaction au travail. Elle vise à favoriser le bien-être en soutenant le droit à la déconnexion et à minimiser les sources de sollicitation en dehors des heures de travail habituelles.

03) CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel du Centre de services scolaire des Draveurs.

04) PRINCIPES D'APPLICATION

Considérant le calendrier de service habituel et les heures de travail des établissements et des services, nous identifions le droit à la déconnexion à ces moments :

- Les jours de semaine, du lundi au vendredi, entre 17 h 30 et 7 h;
- Les jours de fin de semaine, samedi et dimanche;
- Les jours fériés;
- À l'heure du dîner;
- Les jours de congé et les vacances.

05) RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL

Les membres du personnel sont tenus de respecter le droit à la déconnexion de leurs collègues en évitant d'envoyer des courriels ou des demandes professionnelles en dehors des heures de travail normales, sauf en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles.

06) RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION

La direction s'engage à promouvoir une conciliation entre le travail et la vie personnelle et à encourager les membres du personnel à se déconnecter aux heures prévues. La direction doit également s'assurer que les pratiques organisationnelles soutiennent le droit à la déconnexion.

07) EXCEPTION

Cette politique ne vise pas à interdire à une personne de communiquer, mais de réserver ces temps de déconnexion uniquement aux situations urgentes ou exceptionnelles. Certaines situations peuvent nécessiter une disponibilité en dehors des heures de travail normales.

Par exemple :

- La nature du poste nécessite du travail ou des communications en dehors du temps de travail régulier;
- Une situation de force majeure;
- Des services offerts en soirée ou lors des jours de fin de semaines;
- Des activités parascolaires;
- Des communications générales à l'ensemble du personnel;
- Toutes situations imprévisibles liées aux activités du Centre de services scolaire des Draveurs.

08) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

09) EXEMPLE D'AGENDA STANDARD

Exemple d'heures de déconnexion

Pour un horaire de 8 h à 16 h

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
Avant 8 h	Période de déconnexion					
	AM					SAMEDI Jour de repos
Dîner	Période de déconnexion					
	PM					DIMANCHE Jour de repos
Après 16 h	Période de déconnexion					