



POLITIQUE

Télétravail

Adopté le 7 juillet 2025

Résolution numéro 3564-07-25

stececiledelevrard.com

Table des matières

AVANT-PROPOS	3
OBJECTIF	3
CHAMP D'APPLICATION	4
DÉFINITION	4
ADMISSIBILITÉ	4
NON ADMISSIBILITÉ	4
PRINCIPES DIRECTEURS	4
MODALITÉS D'APPLICATION	5
HORAIRE DE TRAVAIL	5
ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS AUX INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES	5
RESPONSABILITÉ	6
MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL	6
SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	7
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

AVANT-PROPOS

À la suite de l'expérience du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard met en place cette politique afin d'encadrer et de permettre pour certains postes une prestation de travail en mode de télétravail hybride.

Dans ce contexte, les éléments suivants continuent de s'appliquer :

- Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires doivent continuer à s'appliquer dans les mêmes conditions;
- La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction;
- L'assujettissement aux règlements, aux directives, aux politiques et autres règles en vigueur de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard.

OBJECTIF

La politique en matière de télétravail pour le personnel de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention et de santé des personnes.

La politique a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel;
- De continuer à protéger :
 - La sécurité et la confidentialité des renseignements;
 - L'image et la crédibilité de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard et de son personnel;
 - La santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel;
 - Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie-travail.

CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail ne convient pas à tous les postes de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard. La politique n'est pas applicable aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail comme les soins aux personnes à charge, les intempéries, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille et les cas où un employé est affecté à un travail à domicile. Cette application est valide pour le mode de télétravail hybride.

DÉFINITION

Le télétravail hybride se définit de la façon suivante : un partage de journées de travail entre les bureaux de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard et un endroit à l'externe prédéterminé entre l'employé et le gestionnaire.

ADMISSIBILITÉ

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité.

L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer l'approbation du télétravail.

NON-ADMISSIBILITÉ

Les employés affectés à la voirie et l'aqueduc sont non admissibles au télétravail.

PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique :

- Le télétravail est uniquement pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par les résultats;
- Le télétravail en mode hybride s'exerce selon la présence requise dans les locaux de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard et après entente avec la direction;
- Il incombe à la fois à la direction et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale;

- La direction se réserve le droit d'exiger une présence au bureau ou dans tout autre lieu requis pour effectuer une prestation de service, selon les activités de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard.

MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités d'application de télétravail, soient le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par la direction en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.

L'employé qui désire accomplir une partie de sa prestation en télétravail hybride, informe la direction du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et des formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être déplacée à un autre jour avec l'accord du gestionnaire immédiat.

Si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la politique en vigueur. Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle.

Si le télétravailleur pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler de son lieu de travail prédéterminé, il doit se rendre au bureau pour travailler (ex. : coupure d'électricité à la maison).

ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS AUX INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES

Le matériel sera fourni aux bureaux principaux de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard uniquement. La Municipalité ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (écran, ordinateur, clavier, mobilier, etc.) ni n'assumera les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique pour les employés. L'employé sera responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail.

L'employé doit privilégier la transmission de ses originaux par PDF (si disponible) et non par impression de documents à son domicile.

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard se réserve le droit d'identifier les bureaux partagés pour les employés en télétravail.

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux ou si le matériel personnel de l'employé brise.

Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser l'employeur le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci ainsi dans le cas où un virus affecte le matériel informatique utilisé.

RESPONSABILITÉ

Il incombe à la fois à l'employeur et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale. En règle générale, l'employé effectue sa prestation en télétravail à partir du domicile ou à un endroit autorisé par son gestionnaire, sous réserve que l'ensemble des conditions ci-dessous soient respectées :

- La sécurité et la confidentialité de l'information (par un accès Internet sécurisé, la possibilité de ranger l'équipement et la documentation de manière sécuritaire, que le lieu offre la discrétion nécessaire à la réalisation de la prestation de travail);
- La préservation de l'image et de la crédibilité de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard et de son personnel (par l'arrière-plan présenté lorsque la caméra est ouverte, l'image projetée par l'employé et un environnement propice à la réalisation de la prestation de travail, bruit, équipements, etc.);
- La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, il est essentiel de se vêtir de manière professionnelle et avoir un « décor » ou un « fond d'image » approprié (une salle de bain ou une chambre à coucher par exemple ne sont pas des endroits recommandés);
- La mise en place d'un lieu de télétravail sécuritaire (protection de la santé et de la sécurité tant physique que psychologique);
- L'ergonomie de l'environnement de travail;
- Respecter les conditions de travail, les règles et les différentes politiques en vigueur, de même que la présente politique;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- Prendre part activement à la vie de bureau par sa présence régulière;
- Être joignable dans un délai raisonnable par son employeur, selon l'horaire de travail.

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

La mise en place du télétravail se fait de la façon suivante :

- Déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints;
- Adapter les pratiques de gestion afin qu'elles favorisent l'autonomie, la confiance et l'évaluation de la performance, de même qu'un traitement équivalent de la prestation du travail, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur;
- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail;
- S'assurer que le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique et qu'il y a accès en tout temps.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessures qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu de télétravail identifié pour l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.

L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques et psychosociales. Si l'employé n'est pas bien installé, la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard peut en tout temps révoquer le privilège du télétravail.

Aide-mémoire pour aménager son poste de travail : ANNEXE A

Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard s'engage à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au lieu physique de télétravail notamment, lors d'un évènement qui a occasionné ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.

SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

L'employé doit :

- Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Prendre les mesures identifiées par l'employeur s'il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de l'employeur;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

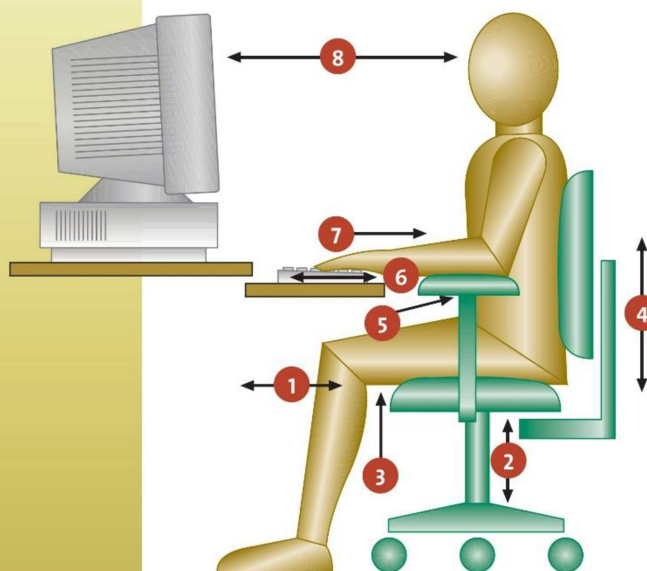
La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et abroge toutes les politiques antérieures traitant du même sujet.

ANNEXE A

POUR BIEN **RÉGLER**
ET BIEN **AMÉNAGER**
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA
PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.

Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)

1 CUISSES PARALLÈLES AU SOL

Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS

Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)

3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.

5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)

6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)

7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)

8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE

(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)
Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

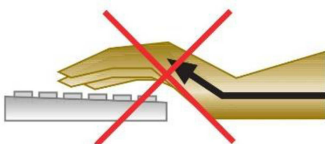
NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier. Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière. *Attention aux reflets !*
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Variation des postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC 100-1735 (02-2016)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CÉCILE-DE-LÉVRARD, TENUE AU 228, RUE PRINCIPALE LE 7 JUILLET 2025 À 20 H 30, SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR SIMON BRUNELLE, MAIRE.

Présents :

- Monsieur Pierre-Luc Blanchet, conseiller au siège numéro 2
- Monsieur Pierre Carignan, conseiller au siège numéro 3
- Monsieur Michel Deshaies, conseiller au siège numéro 4
- Monsieur Jean-Marie Dionne, conseiller au siège numéro 5
- Monsieur Sébastien Lemay, conseiller au siège numéro 6

Absents :

- Monsieur Éric Chastenay, conseiller au siège numéro 1

La directrice générale et greffière-trésorière, Madame Amélie Hardy Demers agit à titre de secrétaire d'assemblée

Résolution #3564-07-25

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard souhaite offrir un cadre de travail moderne et flexible à ses employés, tout en assurant leur santé, sécurité et bien-être ;

ATTENDU QUE la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) encadre les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité, y compris pour le télétravail;

ATTENDU QUE l'adoption d'une politique de télétravail vise à encadrer cette modalité de travail de façon claire, équitable et conforme aux normes en vigueur ;

ATTENDU QUE ladite politique définit notamment les conditions d'admissibilité, les modalités de supervision, les exigences en matière d'aménagement du poste de travail à domicile, la protection des renseignements confidentiels, ainsi que les responsabilités de l'employeur et de l'employé ;

ATTENDU QUE le projet de politique de télétravail a été rédigé en respect des lignes directrices de la CNESST et a été soumis aux membres du conseil municipal pour examen ;

EN CONSÉQUENCE, il est PROPOSÉ par monsieur Jean-Marie Dionne et RÉSOLU à l'unanimité par les conseillers présents :

- D'adopter la Politique de télétravail de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard telle que présentée ;

- D'en autoriser l'entrée en vigueur à compter du 7 juillet 2025, pour l'ensemble des employés municipaux admissibles selon les critères établis dans la politique ;
- De mandater la direction générale pour assurer l'application, le suivi et les ajustements nécessaires à la politique de télétravail, ainsi que pour accompagner les employés dans sa mise en œuvre ;
- De transmettre une copie de la politique à tous les employés concernés et de s'assurer qu'une attestation de lecture et de compréhension soit signée et conservée au dossier.

ADOPTÉE