

Québec, le 7 janvier 2025

Monsieur,

En réponse à votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après « Loi sur l'accès ») reçue le 20 décembre 2024, vous trouverez ci-joint, la directive concernant le télétravail, applicable à tous les employés du Musée de la civilisation.

Conformément à l'article 51 de la Loi, vous trouverez ci-joint un document qui résume votre droit de recours en révision, comme prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

Espérant le tout à votre satisfaction, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le responsable de l'accès aux documents,

*ORIGINAL SIGNÉ*

Louis-Yves Nolin  
Directeur général adjoint

## **DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

### **Introduction**

Le succès du télétravail repose indéniablement sur le choix des emplois admissibles et l'identification des personnes possédant les aptitudes compatibles avec ce mode de fonctionnement.

Cette forme d'organisation du travail nécessite une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, lequel s'effectue normalement par la supervision directe des membres du personnel dans les locaux de l'employeur. C'est pourquoi un style de gestion basé sur les résultats constitue l'un des facteurs essentiels liés à la réussite du télétravail.

### **1. Champ d'application**

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du Musée de la civilisation, ci-après désigné « MCQ ».

### **2. Définitions**

#### **2.1 Télétravail**

Forme d'organisation du travail qui consiste pour les personnes en télétravail à effectuer sa prestation de travail, à raison d'une demi-journée à cinq (5) jours par semaine, en dehors des locaux de l'employeur, généralement à partir de son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

#### **2.2 Personnel itinérant**

Personnel qui doit se déplacer régulièrement entre plusieurs lieux pour effectuer son travail.

#### **2.3 Personnel en déplacement**

Personnel en déplacement ponctuel aux fins du travail.

#### **2.4 Lieu de télétravail**

Endroit où le gestionnaire autorise les membres du personnel à exercer leurs fonctions qu'ils auraient autrement exécutées dans les locaux de l'employeur.

### **3. Exclusions**

Le travail effectué en dehors des lieux habituels de travail par le personnel itinérant et le personnel en déplacement ainsi que le travail effectué à partir du domicile d'un membre du personnel sur une base occasionnelle ne sont pas considérés comme du télétravail au sens de la présente directive.

### **4. Principes directeurs**

Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un privilège. Par conséquent, toute demande de télétravail par un membre du personnel doit être approuvée par le gestionnaire en fonction des critères et des principes prévus par la présente directive.

Il incombe à la fois au gestionnaire et aux membres de sa direction 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 qualité et la productivité du travail. Le télétravail doit par ailleurs se faire sans coût additionnel pour l'employeur.

Les journées de télétravail peuvent être annulées ponctuellement par le gestionnaire pour répondre à des besoins spécifiques qui requièrent une présence physique sur le lieu de travail.

Le télétravail ne peut être considéré comme un droit acquis. Le gestionnaire peut y mettre fin, en tout temps, en donnant un préavis écrit de quinze (15) jours aux membres de son équipe. Le gestionnaire peut également suspendre temporairement et sans délai une entente de télétravail pour assurer les besoins opérationnels de la direction ou du service.

Les membres du personnel peuvent par ailleurs mettre fin au télétravail, et tout temps, en donnant un préavis écrit de quinze (15) jours au gestionnaire.

Le télétravail ne convient pas à tous les types d'emploi ni à tous les membres du personnel.

#### **4.1 Emplois admissibles au télétravail**

Le gestionnaire détermine les emplois admissibles au télétravail en fonction notamment de la compatibilité des fonctions avec ce mode de travail, du niveau d'autonomie lié à l'emploi et de la possibilité d'évaluer les résultats et le rendement des membres de son équipe à distance.

#### **4.2 Aptitudes des membres du personnel**

Afin d'assurer le succès du télétravail, tant pour l'employeur que pour les membres du personnel, ces derniers doivent posséder les aptitudes compatibles avec ce mode de fonctionnement, lesquelles sont évaluées par le gestionnaire.

## 5. Responsabilités des membres du personnel

Avant d'approuver la demande, le gestionnaire doit informer la personne des principales responsabilités qui lui incombent à titre de personne en télétravail :

- Respecter la convention collective qui lui est applicable, les lois, dont notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les règles d'éthique et déontologiques, les directives, les règlements et les politiques en vigueur au MCQ;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- Accomplir, à son lieu de télétravail, des tâches d'une qualité et d'une quantité égales à celles réalisées à son lieu habituel de travail;
- Prévoir un environnement de travail sécuritaire et s'assurer que son poste de travail à la maison est ergonomique. Communiquer avec une personne de l'équipe de la Direction des ressources humaines et des communications internes si des questions ergonomiques se posent;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par le MCQ;
- Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de l'employeur;
- Pouvoir être joint rapidement sur les heures normales de travail par son employeur et en fonction des besoins de la clientèle, selon le cas;
- Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité du MCQ;
- Se conformer, en tout temps, aux règles relatives à la protection des renseignements confidentiels;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux autres personnes ayant accès au lieu de télétravail et qu'ils seront rangés convenablement;
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur;
- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication appartenant à ce dernier;
- Acquitter tous les frais liés au lieu de télétravail, y compris son aménagement, et aux télécommunications.

## **6. Responsabilités de l'employeur**

Dans le cadre de l'application de la présente directive, le gestionnaire a notamment les responsabilités suivantes :

- Approuver les demandes de télétravail selon les règles prévues par la présente directive;
- Remettre une copie de la présente directive à la personne en télétravail;
- S'assurer que le personnel a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie applicables;
- S'assurer que les membres du personnel exercent leurs fonctions dans un contexte sécuritaire pour leur santé physique et psychologique;
- Superviser la libération par le personnel de leur poste de travail désigné dans les lieux habituels de travail, s'il y a lieu;
- Préciser à la personne en télétravail les objectifs à atteindre;
- Fixer des attentes en termes de résultats et d'échéances;
- Prévoir des indicateurs d'évaluation;
- Donner régulièrement à la personne en télétravail une rétroaction sur son rendement;
- Aviser le personnel concerné des mesures de surveillance électronique dont il peut être l'objet, en application de la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie.

## **7. Santé et sécurité du travail**

Un support peut être apporté par l'équipe de la Direction des ressources humaines et des communications internes afin de s'assurer que l'aménagement du poste est conforme aux bonnes pratiques ergonomiques.

Des capsules vidéo informatives sur l'aménagement d'un poste de travail sont également mises à la disposition du personnel afin d'aider à ajuster ergonomiquement leur poste de travail.

S'il s'avérait que malgré ces mesures, le poste de travail d'un membre du personnel ne puisse répondre aux exigences d'un emploi sécuritaire, la personne concernée devra effectuer son travail à un poste assigné au Musée.

## **8. Droit à la déconnexion**

Le Musée a à cœur d'offrir un équilibre entre la vie professionnelle et vie personnelle et familiale, de respecter les temps de repos et de congés et de protéger la santé des personnes. À cet effet, le personnel n'est pas tenu de répondre aux courriels, messages texte, appels ou communications via les médias sociaux utilisés par l'organisation en dehors de ses heures habituelles de travail.

Une situation urgente pourra nécessiter que des contacts soient initiés vers les membres du personnel qui pourraient être exceptionnellement requis d'intervenir dans de tels cas.

## **9. Sécurité et confidentialité des renseignements**

La personne en télétravail demeure assujettie aux règles en vigueur en matière de sécurité et de confidentialité de l'information. Elle doit notamment respecter :

- La politique sur la sécurité de l'information;
- La politique sur l'utilisation des ressources informatiques;
- Les principes d'éthique et règles de déontologie;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La personne en télétravail doit conserver les documents confidentiels reliés à son travail dans un bureau ou classeur verrouillé. De plus, il ne doit en disposer qu'aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de l'employeur.

## **10. Visite du lieu de télétravail**

L'employeur peut visiter le lieu où s'exerce le télétravail si ce dernier est susceptible de générer des lésions physiques ou psychologiques ou afin de vérifier si l'endroit permet de protéger les informations sensibles et confidentielles auxquelles la personne employée a accès. La visite se déroule sur rendez-vous et après approbation de la personne en télétravail et pourra se faire de façon virtuelle si cela fournit adéquatement les informations nécessaires à une analyse objective.

## **11. Conditions de travail**

Les conditions de travail qui régissent la personne en télétravail sont celles prévues par la Charte des droits et libertés de la personne, les conventions collectives ou les autres conditions de travail en vigueur. De plus, cette personne demeure assujettie aux lois, aux règlements, aux directives et aux politiques en vigueur au MCQ.

## **12. Période d'essai**

À la suite de la signature d'une entente de télétravail, la personne en télétravail doit effectuer une période d'essai de trois (3) mois, à laquelle le gestionnaire peut mettre fin en tout temps, notamment en raison des besoins de la direction ou du service.

Au terme de cette période d'essai, le gestionnaire détermine s'il y a lieu de maintenir ou non l'entente de télétravail, en tenant compte des principes et des critères prévus dans la présente directive.

## **13. Mesures disciplinaires et administratives**

Toute personne en télétravail qui contrevient à la présente directive ou à l'entente de télétravail peut faire l'objet d'une mesure administrative, dont notamment la fin de l'entente de télétravail, ou s'exposer à une mesure disciplinaire selon les modalités prévues à ses conditions de travail.

## **14. Fournitures, équipements et outils**

Le Musée s'engage à faire les démarches raisonnables, tenant compte des limites technologiques, afin d'offrir l'équipement informatique nécessaire pour que le personnel puisse avoir accès au télétravail. Si la qualité et l'efficacité du travail ne peuvent être assurées, le télétravail ne pourra être autorisé.

Le personnel en télétravail doit utiliser la méthode de connexion prévue et autorisée par la Direction des immobilisations, du numérique et des technologies du MCQ. Il doit, entre autres, posséder les équipements nécessaires pour effectuer l'authentification à deux facteurs.

Les seuls équipements pouvant être sortis des lieux habituels de travail sont les ordinateurs portables, tablettes électroniques et autres équipements mobiles (claviers, souris et micros-casques).

Le télétravail étant volontaire et optionnel, le MCQ ne remboursera aucuns frais relatifs à l'installation d'un poste de travail à domicile ou encore des frais liés à une connexion Internet. En outre, le MCQ ne remboursera aucuns frais liés à des appels interurbains, même s'ils sont réalisés à des fins professionnelles. Par ailleurs, les problèmes liés à la connexion Internet résidentielle ne sont pas supportés par le service de soutien informatique du MCQ.

À la demande des membres du personnel, le Musée fournira les relevés fiscaux nécessaires aux déductions pour dépenses reliées à l'utilisation de fournitures de bureau et d'un espace de travail dans le cadre de sa prestation en télétravail.

## **15. Entente écrite**

Avant que ne débute le télétravail, la personne qui assume la Présidence-direction générale, le gestionnaire et le membre du personnel concerné doivent signer une entente afin de prévoir les modalités administratives, dont notamment :

- L'horaire de télétravail, à savoir le nombre d'heures ou de jours y étant alloué par semaine;
- La possibilité de mettre fin à l'entente ou de la suspendre temporairement;
- La responsabilité pour le personnel de veiller à la sécurité de son aire de télétravail.

## **16. Poste de travail sur les lieux habituels de travail**

Avant le début de celle-ci, les membres du personnel qui bénéficient d'une entente de télétravail de trois (3) jours et plus par semaine doivent libérer leur poste de travail désigné.

Le personnel concerné devra réserver un espace de travail non assigné par le biais du système mis en place lorsqu'il viendra effectuer sa prestation de travail sur les lieux de travail.

## **17. Mise en application**

La personne qui assume la Présidence-direction générale approuve et adopte la présente directive ainsi que ses mises à jour.

La Direction des ressources humaines et des communications internes a la responsabilité de la mise en œuvre de cette directive.

La présente directive entre en vigueur lors de son approbation par la Présidence-direction générale.



## RECOURS EN RÉVISION

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la Loi peut par ailleurs demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Une demande de révision doit être faite dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la Loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

L'article 137 de la Loi précise que la demande de révision doit être faite par écrit et qu'elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.