

9 janvier 2025

PAR COURRIEL

Objet : Réponse — Demande d'accès à l'information datée du 20 décembre 2024

Bonjour,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information datée du 20 décembre 2024 et reçue ce même jour visant à obtenir :

« **La ou les politiques de télétravail** qui régissent ce type de travail au sein de votre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés.

- Elle ou elles peuvent :
 - exister de façon autonome ou constituer une partie d'une autre politique d'organisation du travail plus vaste;
 - prendre la forme d'une politique verbale ou écrite, d'un article ou d'une lettre d'entente à l'intérieur d'un contrat individuel de travail ou d'une convention collective de travail, etc.
- Elle ou elles doivent couvrir les périodes contenues entre l'automne 2023 et aujourd'hui. Au besoin, plus d'une version peut être fournie afin de couvrir cette période. »

Après analyse, nous sommes en mesure d'accéder à votre demande, conformément à l'article 47(1) de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la Loi). Vous trouverez donc ci-joint la *Directive relative au télétravail* du FRQ. Celle-ci est en vigueur depuis le 23 novembre 2021 et a été mise à jour le 29 juin 2023.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Prenez note que conformément au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 2), l'information concernant votre demande sera également diffusée dans le site web du Fonds de recherche du Québec. Nous vous assurons que votre identité ne sera pas diffusée.

Veuillez accepter nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Karine Dupont
Responsable substitut de l'accès à l'information
Conseillère juridique

p.j. Avis de recours (art. 46, 48 et 51 de la Loi), extraits de la Loi et *Directive relative au télétravail* du FRQ

Avis de recours (art. 46, 48 et 51 de la Loi)

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision

a) Pouvoir

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. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Bureau 2.36

525 boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741

Numéro sans frais : 1 888 528-7741

Télé. : 418 529-3102

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

Montréal

Bureau 900

2045, rue Stanley

Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : 514 873-4196

Numéro sans frais : 1 888 528-7741

Télé. : 514 844-6170

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Articles 47(1) de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

[...]

DIRECTIVE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

1. Dispositions générales

1.1 Champ d'application

Les dispositions contenues dans la présente directive s'appliquent à tous les membres du personnel des Fonds de recherche du Québec (FRQ).

2. Préambule

Le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail accessibles aux membres du personnel des FRQ. Bien qu'il présente de nombreux avantages et peut être une solution à l'attraction et à la rétention du personnel, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation. Le succès repose sur une communication efficace et sur la confiance entre les personnes membres du personnel et la personne gestionnaire supérieure immédiate.

3. Objectif

Mettre à la disposition des gestionnaires et des membres du personnel un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels dans le respect des principes de développement durable en matière de santé et de qualité de vie (conciliation vie professionnelle et personnelle) et de protection de l'environnement (diminution des émissions de CO₂ liées au transport).

4. Définition

Le télétravail est une pratique volontaire qui permet aux membres du personnel de s'acquitter de leurs tâches à distance, à partir de leur résidence ou autre lieu convenable qui n'est pas le port d'attache de la personne membre du personnel concernée.

5. Principes directeurs

Le télétravail s'avère une pratique avantageuse autant du point de vue des membres du personnel que de l'employeur. Certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès, et ce, dans un souci d'équité interéquipes. Ainsi :

- a) Le télétravail est volontaire. Une personne ne peut être tenue d'effectuer du télétravail, sauf en cas de situation exceptionnelle, incluant une crise majeure.
- b) Le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance.

- c) Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni être effectué au détriment des autres membres du personnel.
- d) La qualité du travail et la productivité doivent être maintenus.
- e) La personne membre du personnel ne doit pas présenter de difficulté de rendement ou faire l'objet d'une démarche de suivi dans le cadre d'un plan d'amélioration de la performance.
- f) Pendant le télétravail, la personne membre du personnel doit se consacrer à ses tâches et ne peut combiner d'autres emplois.
- g) La personne gestionnaire autorise au préalable le télétravail occasionnel ou selon un horaire hybride régulier. Elle informe la personne membre du personnel des raisons de son refus par écrit, le cas échéant.
- h) L'entente de télétravail doit prévoir une portion de travail et de rencontres en milieu de travail, cette portion pouvant évoluer après entente entre la personne membre du personnel et sa personne gestionnaire.
- i) Dans le cas d'une personne membre du personnel qui effectue du télétravail sur une base régulière et dont la majorité du temps se fait en télétravail, l'espace de bureau au lieu physique du travail peut ne plus lui être assigné. Il est donc possible que, lors des journées en présentiel, la personne membre du personnel se voit attribuer un espace de bureau temporaire qui ne lui sera pas réservé.
- j) Dans le cas d'une entente de télétravail sur une base régulière, la présence de la personne membre du personnel sur son lieu physique de travail peut être demandée par la personne gestionnaire, par exemple, lors de tenue d'une réunion d'équipe ou d'une activité où la présence physique est requise, et ce, moyennant un délai raisonnable.
- k) La personne gestionnaire peut demander à tous les membres de son équipe d'être présents obligatoirement sur le lieu physique du travail à un moment prédéterminé, et ce, afin de maintenir une cohésion d'équipe (par exemple, une journée par semaine selon les cas).
- l) Les dispositions pertinentes dans les conventions collectives en vigueur s'appliquent.

6. Horaire hybride

Le télétravail est occasionnel ou selon un horaire hybride régulier :

- 6.1** Le télétravail occasionnel est applicable pour une ou plusieurs journées consécutives à l'occasion d'un événement prévisible ou imprévisible (tempête, projet spécifique pour une durée définie, etc.) ;
- 6.2** Le télétravail selon un horaire hybride régulier est applicable pour un nombre de jours par semaine défini au préalable après entente avec son gestionnaire. Il est entendu, que pour le télétravail régulier, la personne membre du personnel doit adopter un modèle hybride partagé entre le présentiel et le télétravail, soit, un maximum de trois

jours par semaine en télétravail et un minimum de deux jours par semaine en présentiel.

- 6.3** La personne membre du personnel à temps partiel qui travaille selon un horaire de trois jours par semaine, doit être en présentiel un minimum d'une journée par semaine.
- 6.4** Advenant des congés fériés et/ou qu'une personne membre du personnel à temps complet écourte sa semaine de travail de sorte que cette dernière est diminuée à 3 jours et moins par semaine, cette dernière peut travailler en présentiel qu'une journée durant la semaine en question. Si le congé est d'une journée, l'article 6.2 s'applique normalement.

7. Conditions à respecter

Pour bénéficier du télétravail, la personne membre du personnel doit notamment être autonome dans la réalisation de ses tâches, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne connaissance des outils de travail. Aussi, le membre du personnel doit :

- Occuper une fonction dont la nature permet le télétravail.
- Disposer d'une connexion Internet à haute vitesse.
- Avoir obtenu l'autorisation préalable de sa personne gestionnaire pour la période de télétravail demandée.
- Avoir signé le document Engagement du membre du personnel concernant la directive relative au télétravail des FRQ joint à la présente directive.

8. Modalités d'application

8.1 Lieu physique où s'effectue le télétravail

- a) Le lieu où s'effectue le travail doit être adapté conformément aux besoins des activités (tranquillité, confort, espace, ergonomie et confidentialité).
- b) Ce lieu doit être conforme aux normes relatives applicables en matière de santé et sécurité au travail ainsi qu'à la protection des renseignements et des données de l'organisation (référence : section 7.7 de la directive).
- c) Bien que le télétravail soit une option volontaire, les FRQ remboursent certaines dépenses admissibles qui y sont associées. Le détail des dépenses admissibles se trouve à l'annexe 1 de la présente directive.
- d) L'employeur respecte le principe de lieu privé, mais se réserve un droit de visite en cas d'accident ou de lésion, moyennant un avis de visite à l'intérieur d'un délai raisonnable et l'accord de la personne membre du personnel.
- e) Le lieu de travail où s'effectue le télétravail doit permettre des déplacements sur le lieu physique du travail en cas d'événements imprévus ou de rencontres en présentiel.

- f) La personne membre du personnel en télétravail ne peut pas tenir de réunions d'affaires en présentiel avec des collègues ou des clients à son domicile.

8.2 Horaire de travail en situation de télétravail

- a) L'horaire de travail normal doit être respecté ainsi que l'horaire fixe de travail soit de 9h30 à 11h30 et de 14h00 (ou 13h30 pour le personnel syndiqué FRQS) à 16h00.
- b) Si la personne membre du personnel doit s'absenter durant l'horaire fixe et/ou n'est pas en mesure d'offrir sa pleine prestation de travail (exemples : fermeture de la garderie, enfant malade, etc.), cette dernière doit faire une demande d'absence en utilisant une de ses banques de temps.
- c) Le télétravail doit être documenté dans les feuilles de temps en sélectionnant « Travail à domicile ».
- d) Le télétravail est soumis aux mêmes règles prévues dans la convention collective correspondante, notamment en ce qui a trait à l'horaire de travail, au temps supplémentaire et aux absences.

8.3 Communication en télétravail et présence requise sur le lieu physique du travail

- a) La personne en télétravail doit pouvoir être jointe par courriel, par téléphone IP ou par une plateforme virtuelle (Ex : TEAMS) pendant la période où elle est réputée être en télétravail.
- b) La personne en télétravail doit être en mesure de se déplacer sur le lieu physique du travail moyennant un délai raisonnable, à la demande de sa personne gestionnaire.
- c) Si une réunion, une rencontre, une formation ou tout autre événement qui requiert la présence physique de la personne membre du personnel est prévu à l'horaire, celle-ci doit se présenter, moyennant un délai raisonnable, sur le lieu du travail, même si cette journée était prévue en télétravail.

8.4 Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers demeurent les mêmes que si la personne travaillait sur son lieu physique de travail habituel.

8.5 Équipement

L'employeur prêtera à la personne en télétravail les outils technologiques nécessaires au télétravail, dont un ordinateur portable. Le service des technologies de l'information veillera à fournir un accès sécurisé aux réseaux à distance, ainsi que le soutien informatique requis, au besoin. Le membre du personnel devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les équipements prêtés par l'employeur. Lors du remplacement des équipements, l'employeur favorisera le principe des 3RV-E (Réduire, Réemployer, Recycler, Valoriser et Éliminer dans cet ordre) dans une perspective d'économie circulaire pour repenser nos modes de consommation et optimiser

l'utilisation des ressources tout en protégeant les écosystèmes qui les génèrent. Certains frais liés au télétravail pourront être remboursés par les FRQ, conformément aux dispositions de l'annexe 1.

8.6 Éthique, sécurité et traitement confidentiel de l'information

La personne membre du personnel en télétravail est assujettie aux mêmes règles d'éthique et de déontologie et de confidentialité en vigueur aux FRQ. Notamment, la confidentialité des renseignements personnels et la sécurité des données doivent être assurées. De plus, la même rigueur professionnelle s'applique, entre autres en ce qui concerne les communications externes. L'employeur s'assurera que la personne membre du personnel sera formée sur la cybersécurité et sur la sécurité de l'information.

La personne membre du personnel en télétravail se doit de préserver l'intégrité et la sécurité des données et des informations des FRQ. Ainsi, la personne membre du personnel doit accéder de manière sécuritaire aux données nécessaires à sa prestation de travail (par VPN ou autre moyen technique proposé par l'employeur), et ne peut utiliser un moyen jugé non sécuritaire (tel qu'une clé USB). Les renseignements confidentiels ou personnels ne doivent pas être sauvegardés sur un appareil personnel. La politique sur la sécurité des actifs informationnels et sa directive s'appliquent. La personne membre du personnel en télétravail doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. De plus, elle doit rapporter au bureau les documents confidentiels à protéger ou à détruire.

Enfin, les communications audio ou vidéo portant sur des sujets confidentiels ou personnels doivent être menées dans un espace permettant d'en assurer le caractère confidentiel.

8.7 Santé et sécurité

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* s'applique aux personnes membres du personnel en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et psychique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie). Tout accident de travail doit être signalé à la direction des ressources humaines dans les meilleurs délais. De plus, il est de la responsabilité de la personne en télétravail de signaler à la direction des ressources humaines tout risque pouvant porter atteinte à sa santé.

8.8 Impossibilité de fournir la prestation de travail

En situation de télétravail, si la personne membre du personnel ne peut poursuivre son travail à cause d'un problème provenant du lieu physique où s'effectue le télétravail (ex. : panne d'électricité), celle-ci doit se rendre au lieu physique du travail et communiquer avec sa ou son gestionnaire, et ce, le plus rapidement possible.

Advenant que la personne membre du personnel ne puisse poursuivre son travail à cause d'un problème provenant du lieu physique du travail (panne informatique, problème FRQnet, etc.), celui-ci doit aviser sa ou son gestionnaire et le service des technologies de l'information le plus rapidement possible, afin de remédier à la situation. Dans ce cas, la personne membre du personnel travaille si possible en mode déconnecté et est réputé comme étant au travail.

8.9 Entrée en vigueur, suivi et révision

La présente directive est en vigueur depuis sa signature le 23 novembre 2021 et a été mise-à-jour le 29 juin 2023. L'employeur s'engage à évaluer périodiquement aux 12 mois la pertinence de la révision de la directive et procédera, le cas échéant, à sa mise-à-jour, et ce, le tout en partenariat avec les syndicats.

Version originale signée

Karine Assal, Directrice générale

ANNEXE 1

REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Conditions

- Le montant maximal sera de 250 \$ pour l'année civile 2023 et sera revu annuellement pour les années suivantes.
- Remboursement total ou partiel, sur présentation des pièces justificatives.
- Somme non cumulative d'une année à l'autre.

Condition :

- Être un.e employé.e régulier.ère ou, pour le personnel temporaire, avoir un mandat d'une durée minimale de six (6) mois.

Procédure de remboursement

Veillez :

- Remplir le formulaire habituel de remboursement de dépenses.
 - Joindre vos factures numérisées (les photos sont acceptées).
 - Faire parvenir le tout à finance.qc@frq.gouv.qc.ca avec votre supérieur.e immédiat.e en copie conforme.
-
- Votre paiement sera fait dans les 30 jours suivant la réception de votre formulaire complet, par dépôt direct.
 - Vous pouvez faire plusieurs demandes de remboursement par année, il n'y a pas de limite.
 - Vous avez jusqu'au 30 novembre de l'année civile pour nous faire parvenir votre dernière demande de remboursement de l'année.

Dépenses admissibles

- Équipement permettant d'installer son environnement de télétravail de façon à respecter les besoins de sécurité et d'ergonomie (par exemple : chaise, bureau, repose-pied, etc.)
- Équipement informatique nécessaire au télétravail (par exemple : écran additionnel, souris, écouteurs, câbles, imprimante, encre pour l'imprimante, etc.)
- Équipement de bureau nécessaire au télétravail (par exemple : crayon, papier, etc.)
- Connexion Internet haute vitesse

Dépenses non admissibles

- Espace de bureau à domicile :
 - Fournitures consommées (chauffage, électricité, produits de nettoyage, accessoires d'éclairage, réparations mineures, etc.)
 - Valeur de la superficie de l'espace consacré au travail (hypothèque ou loyer)
- Téléphone cellulaire

Note : liste non exhaustive, les FRQ se réservent le droit de refuser toute dépense jugée déraisonnable.

Engagement du membre du personnel concernant la directive relative au télétravail

Je, _____, déclare avoir pris connaissance de la directive relative au télétravail des FRQ et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

De plus, je m'engage à assurer la protection des renseignements personnels et à ce que l'équipement prêté par les FRQ soit utilisé exclusivement pour le travail, et prendrai les précautions nécessaires pour éviter les bris et le vol.

Signature

Date