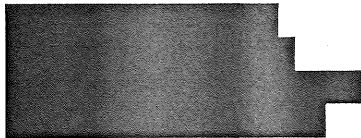


Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

PAR COURRIEL

Montréal, le 17 janvier 2025



Objet : Demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Bonjour,

Je donne suite à votre demande d'accès à des documents reçue par courriel et dont nous avons accusé réception le 3 janvier 2025 visant à obtenir les documents suivants :

- *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.*

Vous trouverez, joint à la présente, la Politique sur le télétravail du Conseil des arts et des lettres du Québec. Cette Politique a été révisée par le conseil d'administration le 6 décembre 2021. Cette version de la Politique est toujours en vigueur. Il n'y a pas eu d'autre révision ou version depuis cette date.

.../2

/2

Conformément aux dispositions de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Une fiche d'information concernant le recours en révision est jointe à la présente.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*(Original signé)*

Lorraine Tardif,  
Secrétaire générale et directrice du bureau de la présidence  
Responsable de l'accès aux documents

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

### RÉVISION

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; 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

Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741  
Télé : (418) 529-3102

#### MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (514) 844-6170

#### 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 sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents 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 spécifiquement 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).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) Délais**

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

### **c) Procédure**

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.



Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

## **POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

**Direction des ressources humaines et de l'administration**

**Octobre 2015**

Approuvée par le conseil d'administration le : 19 octobre 2015

Révisée le :

|                 |             |  |  |
|-----------------|-------------|--|--|
| 28 octobre 2019 | 6 déc. 2021 |  |  |
|-----------------|-------------|--|--|

## **1. PRÉAMBULE**

Le télétravail est un régime de travail souple qui permet à un membre du personnel d'accomplir ses tâches à son domicile ou à un endroit approprié répondant aux normes identifiées dans ce document, notamment celles en référence à l'article 8, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) reconnaît que le télétravail est une mesure qui favorise un gain ou un maintien de productivité et d'efficacité et qu'il représente une pratique qui peut favoriser un meilleur équilibre entre les responsabilités professionnelles et personnelles, ce qui est en adéquation avec les orientations de la politique-cadre de gestion des ressources humaines.

Le Conseil reconnaît également que le télétravail peut s'avérer une mesure permettant la continuité des activités dans un contexte hors du contrôle de l'employeur où le travail au bureau devient impossible.

Finalement, le Conseil reconnaît qu'une présence au bureau favorise le sentiment d'appartenance et la cohésion entre les membres du personnel et des équipes. Elle permet également de contribuer au maintien de la santé psychologique du personnel, considérant la grande valeur des interactions sociales qui émanent de la vie professionnelle.

Le télétravail s'inscrit donc dans la préoccupation du Conseil d'offrir au personnel le meilleur contexte possible pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

## **2. OBJECTIFS**

- 2.1. Énoncer les règles, les principes et le cadre normatif du régime de télétravail.
- 2.2. Préciser les responsabilités des différentes intervenantes et différents intervenants.
- 2.3. Situer la politique dans le cadre légal et les autres politiques au Conseil.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du Conseil.

Considérant que certaines tâches ne sont pas compatibles avec le télétravail, les emplois au Conseil qui, de par leur nature, requièrent d'être exercés sur les lieux du travail, notamment en raison des équipements ou de la nécessité d'assurer une présence physique, sont exclus du régime de télétravail. La liste de ces emplois est dressée par l'employeur.

Le télétravail repose sur la relation de confiance qui doit exister entre le personnel et la direction. En tout temps, l'employeur peut retirer ce privilège à un ou plusieurs membres du personnel lorsque les modalités de la présente politique ne sont pas appliquées adéquatement.

## **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

À moins d'une situation extraordinaire et hors de contrôle empêchant l'accès aux bureaux, le télétravail demeure toujours optionnel et se réalise sur une base volontaire. En tout temps, l'employée ou l'employé peut choisir de réaliser son travail dans son port d'attache.

Le Conseil permet aux membres du personnel d'effectuer un maximum de 6 journées de télétravail par période de paie. Par conséquent, la personne à l'emploi est tenue d'effectuer 4 journées en présentiel par période de paie. Le Conseil permet que le temps requis en présentiel soit effectué en demi-journées. La période de paie débute le dimanche et a une durée de 14 jours de calendrier ou 10 jours ouvrables.

La présence physique d'une employée ou d'un employé peut être exigée en tout temps au bureau, à la discrétion la directrice ou du directeur. Cette dernière ou ce dernier fait part au membre du personnel des journées pour lesquelles sa présence est requise au bureau afin d'assister à des rencontres, de réaliser un mandat particulier ou de participer à des activités. Il est possible qu'aucune journée fixe de présence ne soit communiquée à la personne à l'emploi au cours d'une période de paie. Dans ce cas, le choix des journées au bureau revient à l'employée ou à l'employé.

Lorsque survient un férié ou plusieurs fériés dans une période de paie, le nombre de jours de présence requis est réduit du même nombre.

Lorsque l'employée ou l'employé prend un ou plusieurs congés dans une période de paie, le nombre de jours en présentiel requis est appliqué au prorata des jours restants à la période, en considérant un taux de présence de 0,4 en arrondissant à l'entier le plus près. Par exemple, un membre du personnel a pris 4 jours de congé sur les 10 jours ouvrables. Aux 6 jours restants, une présence de 2 jours au bureau est requise ( $6 \times 0,4 = 2,4$ ).

Les jours de présence requis pour les employées ou employés à temps partiel sont les suivants :

- Horaire de travail de 4 jours par semaine : 3 journées en présentiel exigées par période de paie
- Horaire de travail de 2 ou 3 jours par semaine : 2 journées en présentiel exigées par période de paie

Tout déplacement autorisé pour les activités professionnelles (formation, rencontres, conférences, etc.) est considéré dans le temps en présentiel.

Les règles relatives à la gestion du temps sont celles des conventions collectives et politiques en vigueur. Elles sont les mêmes pour les journées au bureau et les journées en télétravail, à l'exception de la particularité suivante : les journées au bureau doivent avoir une durée minimale de 6 heures travaillées et les demi-journées de 3 heures travaillées.

À chaque année, entre la Fête nationale et la fête de Travail, la personne à l'emploi est exemptée de son obligation de présence au bureau pour une période de paie complète de son choix. À chaque année, entre le 3<sup>e</sup> lundi de décembre et le 2<sup>e</sup> vendredi de janvier, elle est complètement exemptée de son obligation de présence au bureau. Malgré cela, il peut arriver que la présence d'un membre du personnel soit exceptionnellement requise pour effectuer des tâches qui nécessitent obligatoirement sa présence au bureau.

## **5. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ**

Voici les responsabilités qui incombent au personnel à titre de télétravailleuse ou de télétravailleur :

- Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur.
- Maintenir la qualité et la quantité du travail accompli.
- Identifier les risques afin de protéger sa santé et sa sécurité et prendre les mesures nécessaires.
- Maintenir la collaboration avec les collègues de travail et adopter des conduites courtoises et respectueuses.

- Être disponible pour assister à des réunions, des rencontres et pour participer à des activités sur les lieux habituels du travail, à la demande de l'employeur.
- Être joignable par sa directrice ou son directeur lorsqu'elle ou il fournit sa prestation de travail à distance. Appliquer les directives en vigueur concernant les outils de communications.
- Se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité du Conseil.
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques qui appartiennent à l'employeur.
- Aviser immédiatement l'employeur en cas de bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.
- Chaque membre du personnel a la responsabilité de s'assurer que l'espace utilisé pour le télétravail est conforme aux normes de sécurité et de santé et qu'il se prête à l'accomplissement de la tâche dans des conditions optimales.

## 6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Voici les responsabilités qui incombent à l'employeur :

- Dresser la liste des emplois qui ne sont pas admissibles au télétravail.
- Communiquer à l'employée ou à l'employé les journées de présence attendue au bureau pour assister à des rencontres ou participer à des activités, le cas échéant.
- Préciser à la télétravailleuse ou au télétravailleur les objectifs à atteindre.
- Fixer des attentes en matière de résultats et d'échéances.
- Faire l'évaluation de la performance en donnant régulièrement une rétroaction à la télétravailleuse ou au télétravailleur.

## 7. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les dispositions des différentes lois, conventions collectives, politiques et procédures en vigueur au Conseil continuent de s'appliquer lors du télétravail.

## 8. SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ ET MATÉRIEL REQUIS

La personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur au Conseil. Notamment, elle doit s'assurer que l'endroit où elle effectue son télétravail puisse garantir la sécurité et la confidentialité des renseignements qu'elle détient dans le cadre de son travail.

La personne en télétravail doit utiliser l'équipement portable fourni par le Conseil. De plus, elle doit respecter la *Politique de sécurité de l'information*, la *Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* et les différentes consignes en vigueur, notamment les *Consignes de sécurité pour les utilisateurs d'ordinateurs portables, du VPN et du bureau à distance au CALQ*, les *Consignes en matière d'utilisation de téléphones intelligents et de tablettes électroniques*. Elle doit prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur.

Exceptionnellement et selon la nature du travail à accomplir, la directrice ou le directeur et la personne en télétravail s'entendront sur la pertinence d'apporter des documents imprimés à l'extérieur du bureau, l'utilisation des fichiers électroniques sur support sécurisé étant préconisée. La sécurité de l'information demeure une préoccupation fondamentale pour le Conseil.

Le télétravail étant volontaire et optionnel, le Conseil ne remboursera aucun frais relatifs à l'installation d'un poste de travail à domicile ou encore des frais liés à une connexion Internet, sauf lorsque spécifié explicitement. En outre, le Conseil ne remboursera aucuns frais liés à des appels interurbains, même s'ils sont réalisés à des fins professionnelles. Finalement, les problèmes liés à la



connexion internet résidentielle ne sont pas supportés par le service de soutien informatique du Conseil.

## **9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

*La loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que toutes les autres lois en vigueur, continuent de s'appliquer en télétravail. Le Conseil a l'obligation de protéger la sécurité et l'intégrité physique de la personne en télétravail. Cette dernière doit, quant à elle, collaborer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail. Tout accident de travail doit être signalé au Conseil dans les meilleurs délais. Dans ces circonstances, la représentante ou le représentant l'employeur doit pouvoir accéder au lieu de télétravail afin d'en vérifier la sécurité, et ce, après entente avec la personne en télétravail.

Le bureau à domicile doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité qui s'appliquent au bureau. Par exemple, la personne en télétravail doit s'assurer que son poste de travail est ajusté convenablement et que l'éclairage de la pièce est adéquat. Pour toute question à ce sujet, elle doit se référer au service des ressources humaines.

Afin de prévenir les blessures relatives à des enjeux ergonomiques, le Conseil recommande aux employées et employés plus vulnérables de favoriser le travail au bureau, où les interventions sur le poste de travail sont facilitées.

## **10. RESPECT DE LA POLITIQUE ET APPROBATION**

La personne qui se prévaut du régime de télétravail déclare avoir pris connaissance de la présente politique et en accepte l'application. De même, elle consent explicitement au respect des règles édictées dans la présente politique. Toute télétravailleuse ou télétravailleur qui contrevient à la présente politique peut faire l'objet d'une mesure administrative, notamment la fin de sa participation au télétravail, ou s'exposer à une mesure disciplinaire qui peut aller jusqu'au congédiement.

La politique sur le télétravail entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.