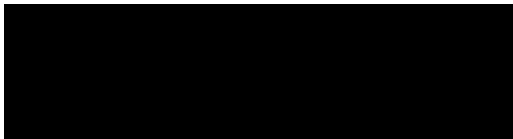




Québec, le 30 novembre 2022



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2022-11-10-021

Monsieur,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 10 novembre dernier, vous trouverez ci-joint les informations accessibles détenues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ), concernant le télétravail et le travail hybride. Vous trouverez en pièce jointe une explication plus détaillée de la décision.

Puisque des éléments de votre demande relèvent de la compétence d'un autre organisme public et conformément à l'article 48 de la Loi sur l'accès, aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », nous vous invitons à adresser votre demande au responsable de l'accès à l'information de cet organisme, dont les coordonnées sont les suivantes :

Secrétariat du Conseil du trésor

Madame Sin-Bel Khuong

Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

4e étage, secteur 100

875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1977

Courriel : accs-prp@sct.gouv.qc.ca

Par ailleurs, veuillez noter que le MAPAQ ne détient aucun document, au sens de l'article 1 de la Loi sur l'accès, concernant certains points de votre demande.

Enfin, nous vous informons que les articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, vous permettent de demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de cette décision. Vous trouverez ci-joint les dispositions de la Loi sur l'accès mentionnées dans la présente.

...2

Pour toute information, vous pouvez contacter madame Edith Couture, adjointe à la responsable de l'accès à l'information, par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch
Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle
Responsable de la Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
(Chapitre A-2.1)

AVIS IMPORTANT

Par souci d'équité envers tous les demandeurs, **depuis le 1^{er} avril 2017**, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation applique de façon intégrale le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3), pour toute demande de documents comportant 150 pages et plus et ce, sans regard du mode de transmission exigé par le demandeur. Pour plus de détails, consultez le mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation.

Article 1

La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Article 48

Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 135

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 de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut 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.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente 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.

DOCUMENTS DEMANDÉS	DÉCISION	JUSTIFICATIONS / ARTICLES DE LOI SUR L'ACCÈS
Toutes les évaluations internes ou externes portant sur l'efficacité, l'efficience et l'équité du travail effectué par les télétravailleurs (ou travailleurs à distance) et les travailleurs hybrides pour la période du 1er mars 2020 au 1er novembre 2022.	Le MAPAQ ne détient aucun document pour répondre à cette demande.	Article 1
Tous les manuels, directives, politiques écrites, procédures et pratiques que votre organisation a élaborées pour le télétravail, le travail hybride et le travail sur place des fonctionnaires depuis 2020.	Transmission des documents détenus par le MAPAQ : - Communications aux employés - Présentation explicative de la <i>Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique</i>	En ce qui concerne la <i>Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique</i> et toutes les procédures pouvant en découler, celle-ci relève de la compétence du Secrétariat du Conseil du trésor. Ainsi, conformément à l' article 48 de la Loi sur l'accès, nous vous invitons à leur adresser une demande aux coordonnées suivantes : Mme Sin-Bel Khuong Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels Secrétariat du Conseil du trésor 4e étage, secteur 100 875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8 Courriel : acces-prp@sct.gouv.qc.ca
Tous les documents, rapports, études ou statistiques/données pertinentes qui montrent le nombre d'employés selon leur statut de travail (c'est-à-dire télétravail à temps plein, travail hybride, travail de bureau à temps plein) en mars 2020, novembre 2021 et novembre 2022.	Transmission de données non exhaustives sur la proportion d'employés en télétravail et en présentiel (selon les données recueillies lors du dénombrement demandé par le Secrétariat du Conseil du trésor)	s.o.

Proportion des employés en télétravail et en présentiel

Situation au 23 mars 2020

En isolement avec télétravail	85,4 %
En milieu de travail	14,6 %
Total	100,0 %

Situation au 1^{er} novembre 2021

En isolement avec télétravail	83,5 %
En milieu de travail	16,5 %
Total	100,0 %

Situation au 1^{er} novembre 2022

Télétravail à temps plein	2,2 %
Travail hybride*	54,4 %
Présentiel à temps plein	43,4 %
Total	100,0 %

* conformément à la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique

De: MAPAQ « Communications internes »
Envoyé: 17 février 2022 11:32
À: * MAPAQ / Tous; * MAPAQ (Partenaires) / Tous
Objet: Note de la DRH - Fin du télétravail obligatoire et retour graduel



Direction des ressources humaines

Note de la DRH

À TOUT LE PERSONNEL

Fin du télétravail obligatoire et retour graduel

Québec, le 17 février 2022. – En raison de l'amélioration de la situation épidémiologique, le gouvernement a annoncé, le 8 février dernier, un plan de déconfinement qui s'échelonne sur quelques semaines.

Ainsi, à compter du 28 février, le télétravail obligatoire prend fin, et il est recommandé à l'ensemble des employeurs québécois de favoriser le retour au travail en mode hybride. Par conséquent, le retour dans les milieux de travail pour les employés de la fonction publique pourra débuter au même moment.

Le plan de retour dans les milieux de travail s'effectuera selon la séquence suivante.

Du 28 février au 1^{er} avril – Retour graduel dans les milieux de travail

Le retour dans les milieux de travail pourra se faire progressivement dans le respect des mesures sanitaires et selon les [recommandations](#) de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, notamment au regard de la distanciation entre les personnes dans les milieux de travail.

Au 14 mars 2022, le retour progressif dans les milieux de travail en mode hybride devrait viser 50 % du personnel de la fonction publique qui effectue actuellement du télétravail.

À compter du 4 avril – Retour, en mode hybride, de 100 % du personnel actuellement en télétravail et application de la Politique-cadre en matière de télétravail

Le retour dans les milieux de travail s'effectuera pour tous les employés de la fonction publique selon les modalités prévues à la Politique-cadre en matière de télétravail. Cette politique prévoit une prestation de travail en présentiel à raison d'un minimum de deux jours par semaine. L'application de la Politique-cadre est conditionnelle à l'assouplissement des règles de distanciation physique.

Les gestionnaires seront rencontrés par la Direction des ressources humaines la semaine prochaine pour préciser certains éléments. Ils pourront ensuite vous fournir plus de détails.

La directrice adjointe des relations professionnelles, de la santé et du développement,

De: MAPAQ « Sécurité de l'information »
Envoyé: 7 avril 2022 11:13
À: * MAPAQ / Tous; * MAPAQ (Partenaires) / Tous
Cc: MAPAQ « Sécurité de l'information »
Objet: TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

En tout temps et en tous lieux, du matériel et des documents adéquatement protégés!

Ça y est : le mode de travail hybride s'applique désormais à tous les employés! Que vous soyez à la maison, sur la route ou au bureau, il est important d'appliquer les mesures de sécurité afin de protéger adéquatement le matériel et les documents du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ). Voici un rappel des obligations et bonnes pratiques à cet égard.

Utilisation judicieuse du matériel

- Seul le matériel fourni ou autorisé par la Direction générale adjointe à la transformation numérique et aux ressources informationnelles (DGATNRI) est utilisé pour réaliser votre travail, et ce, à la maison ou au bureau.
- Il est interdit de déplacer le matériel informatique (moniteurs, stations d'accueil) d'un bureau à l'autre sans autorisation de la DGATNRI.
- Il est interdit de contourner les mesures de sécurité en place, par exemple en utilisant un réseau privé virtuel (VPN) personnel.

Protection adéquate du matériel et des documents

Les mesures suivantes doivent être prises afin de préserver, en tout temps, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des documents papiers et numériques, et du matériel du MAPAQ :

- Gardez-les dans un **endroit fermé et verrouillé**.
- Pendant le transport ou lorsque vous êtes absent, rangez-les **hors de la vue**.
- **Verrouillez** votre session ou éteignez votre ordinateur lorsque vous le laissez sans surveillance.
 - Préservez vos **identifiants** et vos **mots de passe** des regards indiscrets.
 - Conservez les documents numériques sur le **réseau informatique du MAPAQ**. Évitez d'utiliser des supports de stockage portatifs, comme des clés USB, des disques durs portatifs, des CD/DVD, etc.
 - Si vous ne pouvez pas faire autrement, assurez-vous de **protéger les documents numériques** avec un **cryptage** et un **mot de passe robustes** avant de les déposer sur le support de stockage de données portatif.
 - **Signalez sans tarder tout incident de sécurité** en communiquant avec le Service à la clientèle de la DGATNRI par courriel à sac-dgatnri@mapaq.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418 380-2123.

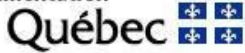
Pour toute question sur la [sécurité de l'information](#)

- Par courriel à securite-information@mapaq.gouv.qc.ca
- Marlène Théberge au 418 561-4831 ou
- Antoine Biron au 418 454-4179

Soyons vigilants!

De: Roy Camille (DRH) (Victoriaville)
Envoyé: 1 avril 2022 13:12
À: * MAPAQ / Tous; * MAPAQ (Partenaires) / Tous
Objet: Note de la DRH - Entrée en vigueur de la feuille de télétravail
Pièces jointes: Référence_Employé.pdf

Agriculture, Pêcheries
et Alimentation



Direction des ressources humaines

NOTE DE LA DRH

À TOUT LE PERSONNEL

Entrée en vigueur de la feuille de télétravail

Québec, le 1^{er} avril 2022 – Depuis mars 2020, il est demandé aux employés à paie standard de saisir une absence « 423-Mesures préventives Covid-19 isolement volontaire avec télétravail » pour les heures effectuées en télétravail afin de permettre la comptabilisation de ces heures.

Nous avons été informés par le Secrétariat du Conseil du trésor de l'entrée en vigueur le 4 avril 2022 de la feuille de télétravail qui viendra remplacer la saisie des absences de type « 423-Mesures préventives Covid-19 isolement volontaire avec télétravail », type d'absence qui sera désactivé.

La feuille de télétravail devra être remplie toutes les deux semaines par **tous les employés** rémunérés selon la paie standard ou la paie variable, incluant le personnel d'encadrement, en fonction de leur horaire de travail et non en fonction des heures réellement travaillées. Pour les employés à paie variable, la saisie de la feuille de télétravail doit se faire en ajout à la feuille de temps.

La feuille de télétravail sera disponible à compter du 4 avril dans le Libre-service employé du SAGIR. Vous trouverez en pièce jointe un document de référence décrivant le fonctionnement de la feuille de télétravail.

Le type d'absence « 423-Mesures préventives Covid-19 redéploiement en ressources humaines » sera conservé pour utilisation lorsque requis.

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec le centre d'assistance SAGIR - volet RH au 418 523-2272, option 2, ou à l'adresse ca.sagir.rh@mapaq.gouv.qc.ca.

La directrice adjointe des relations professionnelles, de la santé et du développement par intérim,

Mélissa Leclerc

L'essentiel de



La feuille de télétravail

AVIS

Ce document n'a pas comme portée l'entièreté des changements apportés par le projet. L'objectif visé est de fournir une idée générale, de haut niveau des nouvelles fonctionnalités.

Pour une compréhension complète des changements, nous vous recommandons de consulter les instructions de navigation ainsi que la documentation de formation disponible sur le portail SAGIR.

Qu'est-ce qu'une feuille de télétravail?

C'est une feuille qui sert à inscrire les heures effectuées en télétravail.

- Elle sera utilisée par tous les employés de la fonction publique.
- Elle n'a aucun impact sur le montant de la paie de l'employé.
- Elle n'a aucun lien avec la feuille de temps actuelle.
- Les employés à paie variable doivent continuer de compléter leur feuille de temps comme d'habitude.

Principes généraux

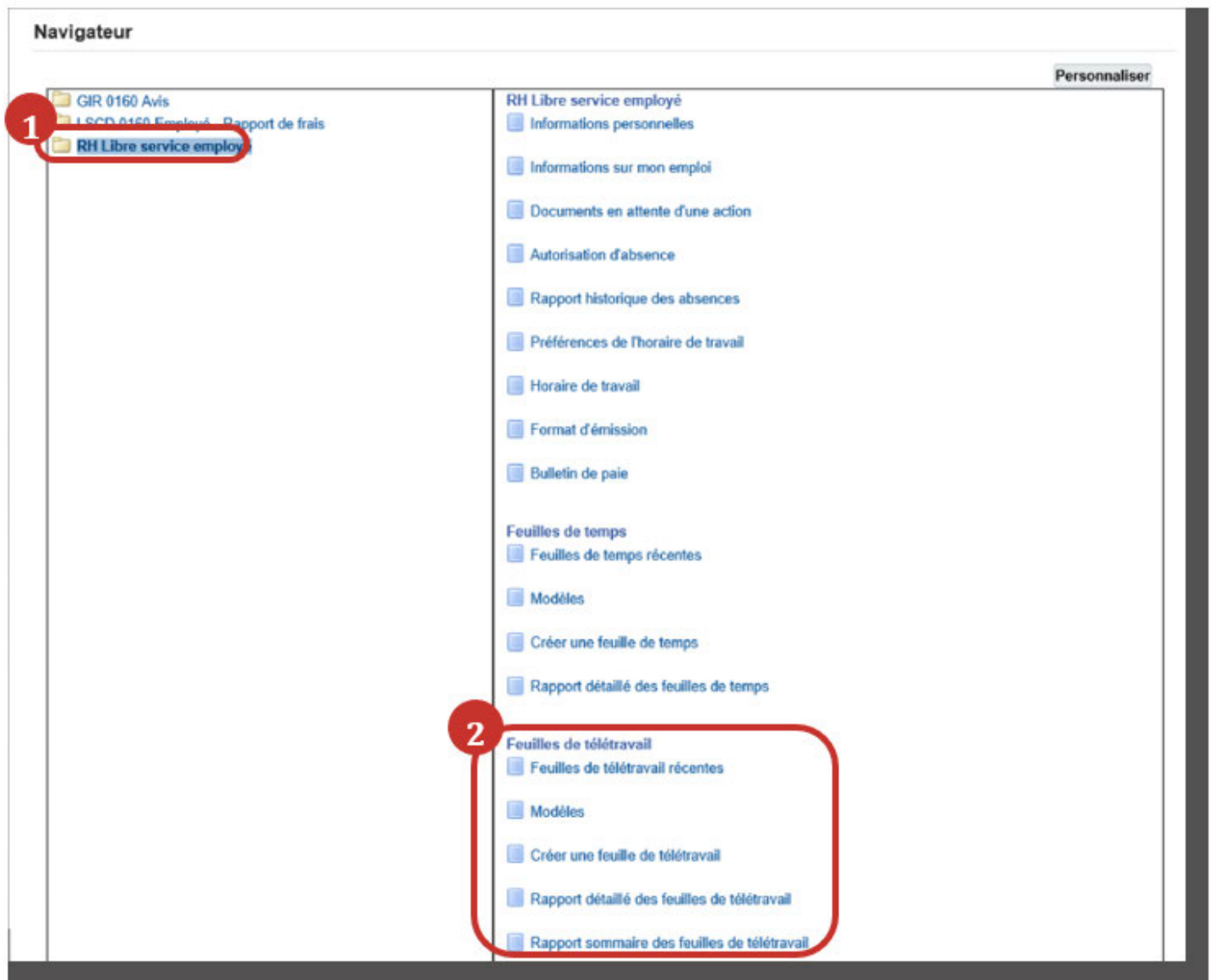
Afin que les heures intermédiaires soient ajoutées aux réserves ou payées, l'employé doit aussi les inscrire sur la feuille de temps actuelle.

- Le fonctionnement est semblable à la feuille de temps actuelle.
- Elle sert à inscrire les heures effectuées en télétravail.
 - Ceci ne comprend que les heures normales et les heures intermédiaires.
 - Les heures inscrites correspondent aux heures de votre horaire de travail
- Il est possible de modifier et soumettre sa feuille de télétravail en tout temps.
- Pour connaître son statut, il faut consulter l'historique.
- Le code d'absence **COVID-19 avec télétravail** sera retiré. Le code **COVID-19 Redéploiement RH** demeure.

Principes généraux (suite)

- Il ne doit pas y avoir de caractères spéciaux dans le champ des commentaires de la feuille de télétravail.
- Il n'y a aucun GIR Avis pour signaler une feuille en erreur, manquante, refusée ou enregistrée sans être soumise.
 - Il est donc important que l'employé fasse lui-même le suivi de ses feuilles de télétravail. Il est impossible de supprimer une feuille déjà approuvée par un approbateur.
 - Seul un Responsable de l'assiduité peut procéder à une suppression de feuille.
- Il est possible pour un employé de désigner une personne autre que son supérieur immédiat comme approbateur.
 - Comme il est impossible pour l'approbateur de saisir une règle de vacances pour la feuille de télétravail, l'employé devra modifier l'approbateur de sa feuille de télétravail afin qu'elle soit acheminée à un approbateur de remplacement.

Où est la feuille de télétravail?



Créer une feuille de télétravail

1 Créer une feuille de télétravail

2 Type de télétravail

3 Ajouter Enregistrer Continuer

Entrée des heures de télétravail : Nom, Prénom, NoImp

Semaine : 2021-05-17 - 2021-05-23 Nombre d'heures total de la semaine : 00:00

Type de télétravail	mon, 17 mai	mar, 18 mai	mer, 19 mai	jeu, 20 mai	ven, 21 mai	sam, 22 mai	dim, 23 mai	Total	Supp.	UA*	Approbateur*	Commentaire
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				

Les employés qui travaillent pour plus d'une unité administrative (UA) doivent saisir leur temps de télétravail séparément pour chaque UA et modifier l'approbateur au besoin.

* À saisir seulement si différent de la donnée attribuée par défaut

Soumettre une feuille de télétravail

Feuilles de télétravail

[Feuilles de télétravail récentes](#) [Modèles](#) [Créer une feuille de télétravail](#)

Consulter : **Nom, Prénom, NoEmp** Annuler Préchauffer **1** Soumettre

Dates : 2021-04-26 - 2021-05-02 Nombre d'heures total de la semaine : 21.00

Type de télétravail	lun. 26-avr.	mar. 27-avr.	mer. 28-avr.	jeu. 29-avr.	ven. 30-avr.	sam. 01-mai	dim. 02-mai	Total	UA	Approbateur	Commentaire
Heures normales	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	10.5	1471034	Nom, Prénom	
Heures normales	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	10.5	1471034	Nom, Prénom	

Confirmation

La feuille de télétravail a été soumise avec succès.

Confirmation : **Nom, Prénom, NoEmp**

Dates : 2021-04-26 - 2021-05-02 Nombre d'heures total de la semaine : 21.00

Type de télétravail	lun. 26-avr.	mar. 27-avr.	mer. 28-avr.	jeu. 29-avr.	ven. 30-avr.	sam. 01-mai	dim. 02-mai	Total	UA	Approbateur	Commentaire
Heures normales	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	10.5	1471034	Nom, Prénom	
Heures normales	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	10.5	1471034	Nom, Prénom	

[Retourner aux feuilles de télétravail récentes](#)



Consulter l'historique et le détail

1

Feuilles de télétravail récentes

Historique des feuilles de télétravail : Nom, Prénom, NoEmp

Date (De : 2021-05-15) (À : 2021-05-17)

Afficher les colonnes de recherche avancée

Avec : Effacer

Sélectionner une feuille de télétravail

Cliquez une feuille de télétravail

Semaine débutant le ▼	Heures normales	Heures intensives	Date de soumission	Statut	Mettre à jour	Détails	Supprimer
2021-04-26	21		2021-04-29	En attente d'approbation			
2021-04-19	10.8			En cours			
2021-03-22	13.8	8.8	2021-04-10	En attente d'approbation			
2020-03-09	35			Approuvé			

2

Feuilles de télétravail

Feuilles de télétravail récentes

Consulter : Nom, Prénom, NoEmp

Semaine : 2021-07-26 - 2021-08-01

Nombre d'heures total de la semaine : 14.00

Type de télétravail	lun, 26-juil.	mar, 27-juil.	mer, 28-juil.	jeu, 29-juil.	ven, 30-juil.	sam, 31-juil.	dim, 01-août.	Total	UA	Approubateur	Commentaire
Heures normales	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée : 03:30	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	7	1211014	Nom, Prénom	
Heures normales	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée : 03:30	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	7	1211014	Nom, Prénom	

Page 7

Créer un modèle

Feuilles de télétravail

Feuilles de télétravail récentes **Modèles** Créer une feuille de télétravail

Modèles

Utilisez les modèles pour enregistrer les données relatives aux feuilles de télétravail aux fins d'utilisation ultérieure. Lors du téléchargement des données d'un modèle, le système crée un fichier CSV pouvant être utilisé dans une feuille de calcul.

2 Créer un modèle

Nom du modèle	Date de création	Mettre à jour	Suppression
Aucun résultat trouvé.			

3

4

Créer un modèle : Nom, Prénom, NoEmp

* Indique un champ obligatoire

Nom du modèle : 3 jour sur 5

Nombre d'heures total de la semaine : 00:00

Type de télétravail	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Total	Supr.	UA	Approuvateur	Commentaire
Heures normales	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : 08:30 Fin : 12:00 Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
Heures normales	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : 13:00 Fin : 16:30 Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				
	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	Début : Fin : Durée :	0				

Ajouter une autre rangée Recalculer

Produire des rapports

Feuilles de télétravail

 Feuilles de télétravail récentes

 Modèles

 Créer une feuille de télétravail

 Rapport détaillé des feuilles de télétravail

 Rapport sommaire des feuilles de télétravail

Rapport sommaire des feuilles de télétravail

Date du: AAAA-MM-JJ

Date au: AAAA-MM-JJ

Groupe: Nom du groupe de pointeur

Employé: Nom, Prénom

Organisation	Nom de l'employé	Numéro de l'employé	Semaine	Statut	Unité administrative	TYPE DE TÉLÉTRAVAIL (heures)	
						Normales	Intermédiaires
024632462	Nom, Prénom	NoEmp	2021-11-29 - 2021-11-31	In attente d'approbation	3246204	21,000	2,500
024632462	Nom, Prénom	NoEmp	2021-10-25 - 2021-10-31	In attente d'approbation	3246204	21,000	

Rapport détaillé des feuilles de télétravail (Employé)

Date du : 2021-03-01

Date au : 2021-09-06

Groupe :

Employé :

Organisation	Numéro de l'employé	Nom de l'employé	Nom de l'approbateur	Unité administrative	Semaine	Date de soumission	Type de télétravail	Date du télétravail	Heure de début	Heure de fin	Durée	Statut	Commentaire
0035	NoEmp	Nom, Prénom	Nom, Prénom		3704672	2021-06-21 - 2021-06-27	2021-07-05	Heures normales	2021-06-21	08:06	12:06	03:30	Approuvé
0035	NoEmp	Nom, Prénom	Nom, Prénom		3704672	2021-06-21 - 2021-06-27	2021-07-05	Heures normales	2021-06-21	13:06	16:06	03:30	Approuvé
0035	NoEmp	Nom, Prénom	Nom, Prénom		3704672	2021-06-21 - 2021-06-27	2021-07-05	Heures normales	2021-06-22	08:06	12:06	03:30	Approuvé
0035	NoEmp	Nom, Prénom	Nom, Prénom		3704672	2021-06-21 - 2021-06-27	2021-07-05	Heures normales	2021-06-22	13:06	16:06	03:30	Approuvé

Politique-cadre en matière de télétravail

Présentation au personnel





Objectifs de la présentation

- Présenter la Politique-cadre en matière de télétravail
- Répondre aux questions concernant son application

Un pas important vers
la transformation des
milieux de travail



ÉVOLUTION DE L'ORGANISATION MODE HYBRIDE PRIVILÉGIÉ

LE TÉLÉTRAVAIL EN MODE HYBRIDE S'INSCRIT DANS LA VOLONTÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE DE CONTRIBUER À OFFRIR AU PERSONNEL LES MEILLEURES CIRCONSTANCES POUR LA RÉALISATION DE SES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.

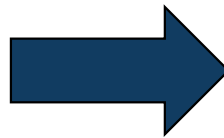
L'application de la politique-cadre

La Politique-cadre vient baliser l'implantation durable et fonctionnelle du mode hybride.

Elle s'appliquera à tous les ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique.

RETOUR GRADUEL

- Par phases
- Permet d'expérimenter le mode hybride
- Assure un retour harmonieux et sécuritaire



APPLICATION POLITIQUE-CADRE

- 31 janvier 2022
- Les principes et modalités de la politique-cadre s'appliqueront
- Le télétravail sera sur une base volontaire

Le travail hybride



MODE HYBRIDE

- Mode d'organisation du travail privilégié par la fonction publique
- Alternance entre le télétravail et le milieu de travail
- Il constitue une transformation de l'organisation du travail individuelle et collective



PRINCIPALES MODALITÉS

- Présence minimale de 2 jours par semaine dans le milieu de travail
- Dans un souci de mobilité durable, les journées complètes sont privilégiées

Les avantages du travail hybride

MOBILISATION

Maintenir la **mobilisation** et la **santé** des personnes à long terme

PRÉVENTION

Adopter une **approche préventive** et éviter ainsi que des effets indésirables à long terme s'installent

ÉQUILIBRE

Maintenir un **équilibre** dans les modes d'organisation du travail

PRODUCTIVITÉ

Offrir les meilleures circonstances pour effectuer ses tâches, favorisant ainsi la **productivité**

RELATIONS

Considérer les **relations humaines** en personne, pour les bénéfices qu'elles génèrent dans le milieu de travail

Objectifs de la politique-cadre

Énoncer les règles
d'application et les
responsabilités

Uniformiser les règles
à tout le personnel de
la FP

- Protéger:
- La santé et
sécurité
 - L'image et la
crédibilité
 - La sécurité et
confidentialité
de l'information

Les responsabilités du gestionnaire



Analyse et identifie les enjeux

Détermine les emplois compatibles

Détermine les modalités

Ajuste les modes de fonctionnement

Donne les informations pertinentes aux télétravailleurs

Effectue le suivi des modalités

Encourage et soutient la pratique du mode hybride

Les responsabilités de l'employé

Respecte les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique, les directives et les politiques en vigueur

Prend les moyens requis afin que ses conditions d'exercice lui permettent d'offrir une prestation de travail qui répond aux attentes

Maintient une collaboration avec les collègues de travail

Prend part activement à la vie de bureau par sa présence régulière

Est disponible dans un délai raisonnable pour assister à des rencontres à son port d'attache

A une aire de télétravail sécuritaire afin de protéger sa santé physique et psychologique

Se conforme aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Les principes directeurs - encadrement

La participation au télétravail:

- est un droit de gestion de l'employeur et un privilège pour l'employé;
- ne doit pas déranger le déroulement des activités courantes ni affecter de manière négative la productivité;
- devrait être réévaluée périodiquement;
- doit reposer sur la confiance et l'autonomie et la gestion se fait selon une approche par résultats.

Les principes directeurs - encadrement

La participation au télétravail doit être analysée en fonction de toutes les dimensions avant d'être permise, soit :

L'organisation du travail

Exemple:

Le niveau d'interdépendance dans les tâches, les méthodes de travail utilisées

Espace de travail

Exemple:

Un lieu de télétravail adéquat et sécuritaire

Technologies

Exemple:

L'accès à une connexion Internet suffisante, la disponibilité des outils requis

Collaboration

Exemple:

Le besoin de transfert de connaissance, le besoin de partage d'information

Particularités de l'emploi

Exemple:

La nature des tâches, le niveau requis de protection des données

Particularités individuelles

Exemple:

Le niveau d'autonomie, les besoins relationnels

Les principes directeurs - volontariat

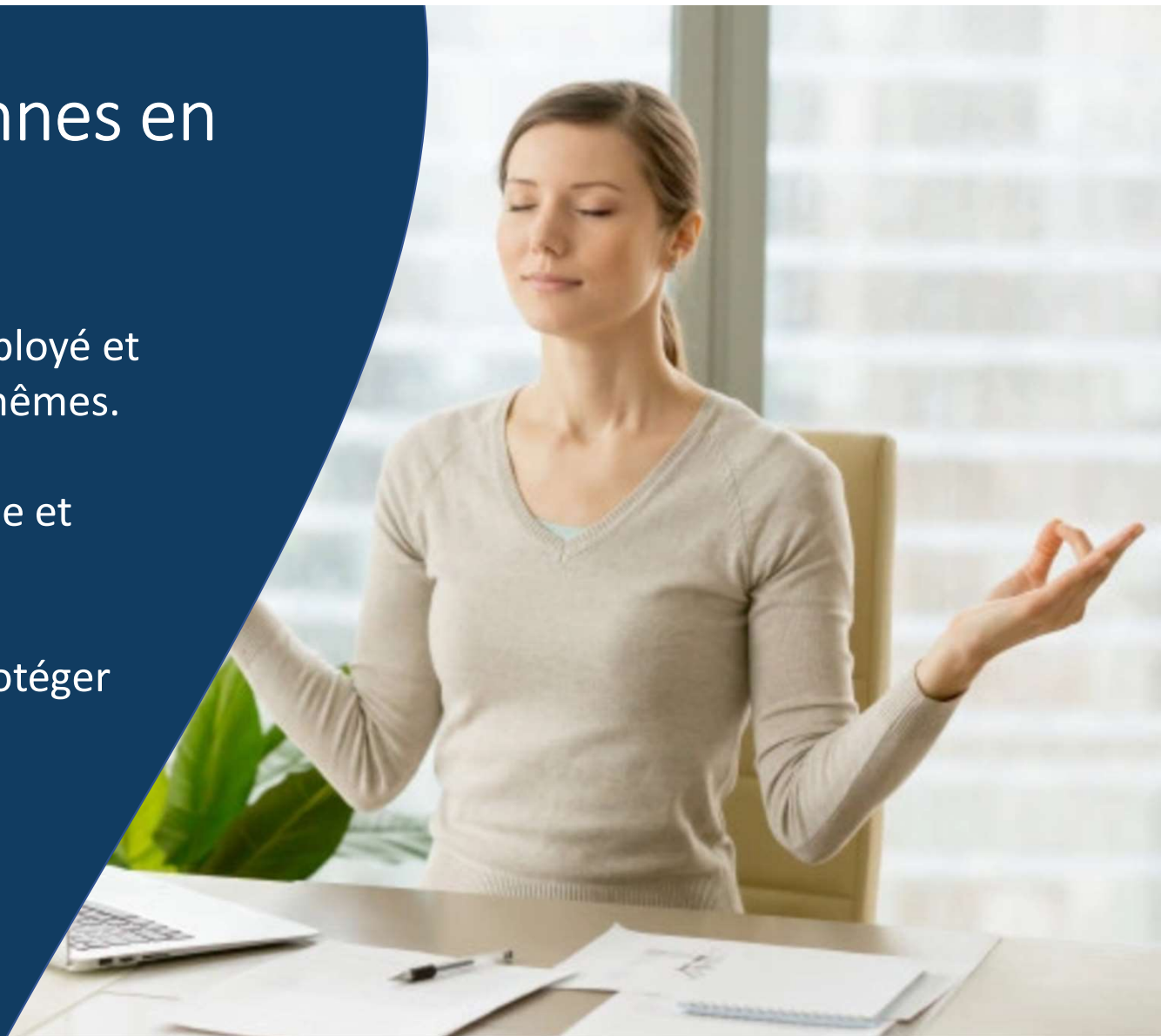
- L'application de la politique-cadre est basée sur le volontariat.
- Un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation exceptionnelle (ex: pandémie).
- Le choix de l'employé peut varier au fil du temps en fonction des mandats, du contexte.

La santé des personnes en télétravail

Les droits et obligations de l'employé et de l'employeur demeurent les mêmes.

Risques en télétravail: ergonomie et santé psychologique;

Le mode hybride contribue à protéger contre certains risques.



Lieu de travail



Environnement de travail sécuritaire

Confidentialité et la sécurité de l'information gouvernementale

Emplacement (adresse)

Changement de lieu de télétravail

L'équipement et les accès

Équipements et accès aux infrastructures requis

Les équipements qui sont fournis à chaque employé :

- 1 portable
- 2 écrans (1 écran doit obligatoirement demeurer dans les bureaux du MAPAQ)
- 1 station d'accueil standard
- Câblage, adaptateurs, etc.
- 1 clavier
- 1 souris
- 1 webcam (au besoin)
- 1 casque d'écoute (au besoin)

Les situations particulières

Étudiants et stagiaires

Pas visé explicitement
par la politique-cadre

Évaluer si possible et
les modalités

Offrir la meilleure
expérience de travail

Aménagement du temps de travail

Présence minimale
de 2 jours en milieux
de travail comme
l'ensemble du
personnel

Employés itinérants ou en déplacement

Journées extérieures
non comptabilisées

Le gestionnaire
détermine les
modalités optimales
entre la présence au
bureau et le
télétravail

Des mesures adaptées pour certains corps d'emploi

- Le télétravail à **plus de 3 jours par semaine** uniquement dans des circonstances très particulières autorisées par le SCT:
 - Les emplois de préposés aux renseignements;
 - Les emplois dans le domaine de la cyberdéfense.
- **Expérimenter le mode hybride avant** toutes demandes au SCT.
 - Les demandes devront viser un groupe important d'employés et non des cas personnels et devront être justifiées par le sous-ministre.

La planification du travail

La planification du télétravail est une responsabilité du gestionnaire.

À titre d'exemple, un gestionnaire pourrait:

- Déterminer que le mercredi est une journée sans télétravail, afin de maintenir des rencontres d'équipe dans le milieu de travail;
- Établir des horaires d'équipe;
- Déterminer les objectifs de son secteur et des modalités qui permettront aux équipes d'être performantes et mobilisées.

Capsules d'auto-formation

Le SCT a développé des capsules pour les employés

- Une auto-formation de 20 minutes
- 4 moments d'inspiration sous forme de courtes capsules de +/- 3 minutes

Elles sont accessibles sur le Portail gouvernemental de perfectionnement et d'apprentissage.

