

MODIFICATION À LA POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE
TÉLÉTRAVAIL

FOIRE AUX QUESTIONS

Le présent document vise à favoriser une compréhension des modifications apportées à la Politique-cadre en matière de télétravail du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et à préciser nos processus internes sur le mode hybride.

Qu'est-ce qui explique la décision du SCT de modifier la Politique-cadre en matière de télétravail?

Après plusieurs mois d'expérimentation du mode de travail hybride, le gouvernement en vient à la conclusion que les modalités d'application de la Politique-cadre en matière de télétravail doivent être modifiées. Les changements à la Politique-cadre visent particulièrement les objectifs suivants :

- Créer des moments en présentiel plus nombreux pour stimuler la créativité et favoriser le travail d'équipe ;
- Renforcer la collaboration, la cohésion, la qualité des relations interpersonnelles, le développement des compétences et le mentorat ;
- Permettre un travail d'équipe plus fluide pour les dossiers complexes ou transversaux, réduire les délais dans la prise de décision ;
- Renforcer la culture et le sentiment d'appartenance des employés ;
- Rehausser l'imputabilité des hauts dirigeants et gestionnaires ;
- Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux employés en présentiel ;
- Faciliter l'accès direct aux gestionnaires et leur permettre de cultiver des liens de proximité plus accrus avec l'ensemble de son personnel ;
- Réduire la fatigue numérique causée par les rencontres virtuelles.

Quels sont les avantages de ce changement?

La Politique-cadre a été ajustée afin de mieux concilier flexibilité, efficacité organisationnelle et cohésion des équipes. Les constats des dernières années démontrent que certaines activités – notamment celles liées à la collaboration, à l'innovation, à l'intégration des nouveaux collègues – bénéficient davantage de la présence physique du personnel.

Est-ce que ce changement s'applique à l'ensemble des MO?

Oui. La Politique-cadre vise à uniformiser les pratiques à l'échelle de la fonction publique. Tous les ministères et organismes doivent s'y conformer.

À partir de quelle semaine dois-je limiter mes journées de télétravail à deux jours par semaine?

La Politique s'appliquera à partir du 26 janvier avec une période de transition jusqu'au 27 février. Par la suite, le personnel devra se limiter à deux jours par semaine en télétravail dans tous les ports d'attache, exception faite du 1122 Grande Allée Ouest qui est limité à trois jours de télétravail par semaine en raison des espaces temporaires insuffisants.

Est-ce que les dirigeants des MO peuvent donner une directive autre que celle du Conseil du trésor en ce qui concerne le télétravail?

Oui, la Politique-cadre prévoit déjà qu'il est possible de mettre en place une modalité différente quant au nombre de jours de télétravail autorisés lors de circonstances particulières, par exemple lors de réaménagement des bureaux (mise en place des milieux de travail axés sur les activités) ou d'une relocalisation temporaire avec une superficie réduite (ex : 225 Grande Allée Est vers le 1122 Grande Allée Ouest). C'est le Secrétariat du Conseil du trésor qui détermine quelles sont les circonstances particulières autorisées.

Est-ce que le MCC a une politique ministérielle en matière de télétravail?

Le MCC applique la politique-cadre du SCT, toutefois, il s'est doté d'orientations ministérielles adaptées à sa réalité et son contexte.

Les journées en présentiel doivent-elles obligatoirement être organisées chaque semaine ou peuvent-elles être réparties sur une période de référence plus longue, sous réserve du respect du nombre total de journées exigées?

La période de référence est hebdomadaire.

Est-ce que le personnel du MCC doit continuer de remplir la feuille de télétravail dans Sagir?

Non, il n'est plus requis de remplir la feuille de télétravail dans Sagir. L'outil demeurera toutefois accessible pour une utilisation ponctuelle.

Est-ce que la journée d'équipe commune est toujours obligatoire pour tout le personnel?

Oui, la journée d'équipe commune doit être prioritaire pour favoriser la mobilisation et la synergie, et ce, peu importe les horaires particuliers et le nombre de journées de travail, par période de référence

Si la semaine comprend un jour férié ou si je prends des journées de vacances ou un crédit horaire, combien de jours puis-je être en télétravail sur une base hebdomadaire?

Le télétravail est limité à deux jours par semaine dans tous les ports d'attache exception faite du 1122 Grande Allée Ouest qui est limité à trois jours en raison des espaces temporaires insuffisants. La journée d'équipe commune doit être prioritaire pour favoriser la mobilisation et la synergie.

Si j'ai un ARTT et que je travaille moins de 5 jours par semaine, combien de jours puis-je être en télétravail?

Le télétravail est limité à deux jours par semaine dans tous les ports d'attache exception faite du 1122 Grande Allée Ouest qui est limité à trois jours en raison des espaces temporaires insuffisants. La journée d'équipe commune doit être prioritaire pour favoriser la mobilisation et la synergie.

Faut-il que toute l'équipe soit présente les mêmes journées?

Le Ministère exige une journée d'équipe en présentiel par semaine afin de favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe. Les autres journées en présentiel sont à la discrétion du personnel, selon les disponibilités du lundi au vendredi.

Si un jour férié a lieu lors de la journée de présence commune de ma direction, dois-je reprendre cette journée de présence au bureau un autre jour de la semaine?

Oui, on doit reprendre la journée de présence mais pas nécessairement tous ensemble si ce n'est pas possible, et ce, toujours selon le principe que le télétravail soit limité à deux jours par semaine exception faite du 1122 Grande Allée Ouest qui est limité à trois jours en raison des espaces temporaires insuffisants.

Lorsque je suis en déplacement pour une rencontre à l'extérieur pour une demi-journée complète (ex: réunion avec partenaires ou clientèles externes), est-ce que ce déplacement et cette rencontre est considéré comme une journée complète en présentiel ?

Les déplacements et rencontres à l'extérieur des bureaux pour une demi-journée complète ou plus sont considérés comme une journée complète en présentiel. Il n'est pas nécessaire de se présenter au bureau pour une autre journée ou pour une demi-journée. Dans le cas où il y a de courtes rencontres à l'extérieur de moins d'une demi-journée, la présence au bureau est requise.

Que faire en cas de maladies respiratoires ou infectieuses? Est-ce que je devrai reprendre mes journées de travail en présentiel si je suis malade?

Vous devez suivre les indications disponibles dans l'intranet Santé | Prévention concernant le télétravail. Dans ce cas, si la période de télétravail recommandée a toujours cours (ex : 10 jours), il n'est pas nécessaire de se présenter durant celle-ci, ni reprendre de journées de travail en présentiel « manquées » durant les semaines qui suivront. La période de référence prévue à la politique est d'une semaine. Le mode hybride prévu à la politique pourra reprendre à l'échéance de la période de télétravail recommandée.

Dois-je obligatoirement réserver un poste de travail?

Oui, pour s'assurer d'avoir un poste de travail et pour être près de vos collègues.

Est-ce que je peux réserver n'importe quel bureau?

Lors de votre journée d'équipe, vous devez réserver un poste de travail à proximité de vos collègues. Les autres journées, vous pouvez choisir le poste de travail de votre choix selon les disponibilités dans le logiciel de réservation.

Est-il permis de travailler à un bureau différent de son port d'attache en dehors des journées d'équipe?

Non. Le personnel doit continuer de se rendre à son port d'attache habituel.

Comment définit-on le port d'attache?

Le port d'attache est le lieu de travail principal et habituel déterminé par l'employeur au moment de l'embauche ou modifié ultérieurement de façon officielle par un écrit. (ex. acte de nomination).

Si j'ai un poste régionalisé et l'ensemble de ma direction se situe au 1122 Grande Allée, combien de jours en télétravail puis-je faire?

Vous pouvez effectuer un maximum de deux jours. En effet, les employés du 1122 sont temporairement à un maximum de trois jours par semaine en télétravail compte tenu de la contrainte d'espaces pour l'ensemble du personnel ayant ce port d'attache. Toutefois, les directions régionales et le Wilder possèdent suffisamment d'espaces pour répondre à la nouvelle Politique-cadre et accueillir les employés en présence sur les lieux de travail en dehors des journées de télétravail. Ces employés sont donc tenus de se limiter à un maximum de deux jours de télétravail.

Le Ministère prévoit-il un soutien financier pour les frais de déplacement supplémentaires (stationnement, transport en commun, etc.)?

Non. Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail demeurent à la charge des employés et employées, conformément aux règles en vigueur.

Comment puis-je planifier et faciliter mes déplacements dans le contexte où l'ensemble de la fonction publique retourne en présence au travail?

Il est possible que le trafic soit plus important à certains moments. Pour s'y adapter, le personnel du Ministère profite d'une flexibilité grâce à l'horaire variable amélioré, ce qui permet de moduler les heures d'arrivée et de départ du bureau. L'organisation encourage les initiatives de co-voiturage et l'utilisation de Viva Engage Covoiturage.

Le Ministère prévoit-il acquérir d'autres équipements informatiques?

Non. En ce qui concerne les équipements informatiques, comme le casque d'écoute, un simple ajustement des paramètres du son vous aidera à rendre vos appels exempts de son ambiant (Paramètre Teams/Appareils/Fichier Audio/Suppression de bruit/Activé).

Particularités au 1122 Grande Allée Ouest**Pourquoi le personnel qui est temporairement relocalisé au 1122 Grande Allée Ouest peut-il télétravailler à raison de trois journées par semaine?**

Après analyse, les espaces de travail sont insuffisants pour accueillir l'ensemble du personnel qui a pour port d'attache temporaire le 1122 Grande Allée Ouest.

Lorsque les employés ont été relocalisés au 1122 Grande Allée en juin 2025, en raison des travaux majeurs au 225 Grande Allée, la journée d'équipe commune a été priorisée dans un premier temps. À la suite de la modification à la Politique-cadre en matière de télétravail, le Ministère doit poursuivre ses efforts pour se rapprocher le plus possible de la directive gouvernementale en fonction des espaces disponibles. Cette situation est

temporaire et les travaux pour réintégrer le 225 Grande Allée se poursuivent pour un retour à trois jours par semaine dans les bureaux dans des conditions optimales.

Est-ce que les journées d'équipes vont changer pour certaines directions qui ont du personnel au 1122 Grande Allée Ouest?

Non. Il n'y a pas de changements prévus pour le moment. Si requis, des ajustements pourraient être réalisés après les premières semaines.

Comment puis-je m'assurer de ne pas réserver un poste de travail dans une zone réservée aux équipes dans leur journée obligatoire?

Un document a été déposé sur intranet pour identifier les bureaux de gestionnaire réservés pour les journées communes. Les employés réservent normalement [autour de leur gestionnaire lors de leur journée d'équipe](#).

Est-ce que les gestionnaires auront accès à un bureau fermé lors de leur présence au bureau?

Non, car il n'y a pas suffisamment de bureaux fermés. Les gestionnaires pourront réserver un bureau fermé seulement lors de leur journée d'équipe.

Quelles sont les options de stationnement à proximité du 1122 Grande Allée Ouest?

Vous trouverez les informations concernant les options de stationnements dans la [Foire aux questions](#) en lien avec les locaux temporaires au 1122 Grande Allée Ouest.

Pour toutes autres questions, vous pouvez vous référer à votre gestionnaire qui pourra, au besoin, écrire à milieu.travail@mcc.gouv.qc.ca.

Allègement du télétravail pendant la période estivale 2026

Publié le 2026-06-04 • 2 min de lecture

La période des vacances estivales arrive à grands pas et celles-ci sont pleinement méritées. Comme vous le savez, actuellement le télétravail est autorisé à un maximum de 2 jours par semaine, à l'exception du 1122 Grande Allée, à 3 jours par semaine, étant donné les espaces temporaires insuffisants.

Comme la période estivale occasionne des changements dans les habitudes de travail et que la très grande majorité d'entre vous prenez des vacances entre la fin du mois de juin et la rentrée scolaire, les membres du BSM et moi-même avons pris la décision de faire certains allègements temporaires à la politique de télétravail au Ministère pour la période estivale 2026. Voici les changements entérinés :

- Pour la période du **22 juin au 3 juillet 2026**, le télétravail est autorisé toute la semaine pour tous les établissements du MCC.
- Pour la période des vacances estivales normales du **6 juillet au 4 septembre 2026**, le télétravail est autorisé à **4 jours par semaine** pour tous les établissements du MCC. La journée d'équipe en présentiel demeure obligatoire.
- Concernant les **bureaux régionaux**, l'orientation sera la même, toutefois des modalités particulières seront discutées avec votre gestionnaires au sujet des journées d'ouverture des bureaux pour la clientèle.

Nous sommes en mesure de permettre ces allègements cet été puisque le contexte le permet. La situation sera réévaluée l'an prochain. Ces allègements temporaires vous permettront un peu plus de flexibilité pour la période estivale.

Manchette du 4 septembre 2026

[Intranet](#) [Notre organisation](#) [Espace employé](#) [Espace gestionnaire](#) [Boîte à outils](#) [Espace TI](#)

 **ESPACE EMPLOYÉ**

[☆ Ajouter aux favoris](#) [🔗 Partager](#) [⋮](#)

Intranet

Notre organisation

Espace employé

Espace gestionnaire

Boîte à outils

Espace TI

Québec

INTRANET

Ajouter aux favoris

Partager

Modification de la Politique-cadre en matière de télétravail effective à compter du 26 janvier

Publié le 2026-01-14 - 1 min de lecture

Comme annoncé par la ministre responsable de l'Administration gouvernementale et présidente du Conseil du trésor avant les fêtes, la politique de télétravail a été modifiée et prévoit le retour au travail en présentiel à raison de 3 jours par semaine à compter du 26 janvier prochain.

Au Ministère, tous les lieux de travail ont la capacité d'accueillir les employés 3 jours par semaine, à l'exception du 1122, Grande Allée Ouest à Québec.

Ainsi, les personnes dont le port d'attache y est situé seront appelées à travailler en présentiel 2 jours par semaine et ce, jusqu'à la réintégration des locaux au 225 où les travaux se poursuivront pour encore plusieurs mois.

La journée fixe par équipe sera maintenue dans tous les sites afin de favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe. Les autres journées en présentiel seront à la discrétion de l'employée ou l'employé, et devront être prises du lundi au vendredi, selon les disponibilités des bureaux au moment de la réservation dans Pxier.

Pour toute question, vous pouvez vous référer à la [Boîte aux questions](#) dans l'intranet ou à votre gestionnaire. Nous serons en phase d'adaptation pour les premiers jours, si vous avez des préoccupations ou de bonnes idées pour faciliter le quotidien, n'hésitez pas à en faire part à votre gestionnaire ou à la DRH.

Je vous remercie à l'avance de votre habituelle collaboration.

Intranet

Notre organisation

Espace employé

Espace gestionnaire

Boîte à outils

Espace TI

Québec

INTRANET

Modifications à la Politique-cadre en matière de télétravail

Published 2026-01-22 - 2 min read

Le Secrétariat du Conseil du trésor nous a confirmé ce matin que des modifications à la [Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique](#) entreront en vigueur le 26 janvier, comme [je vous l'annonçais](#) le 14 janvier dernier. Voici les changements sur lesquels je souhaite attirer votre attention :

- Le mode de travail hybride s'exercera désormais selon un maximum de deux jours par semaine en télétravail, sur une période de référence d'une semaine. Ce changement de modalité correspond, pour la majorité des semaines de l'année, à une présence en milieu de travail d'au moins trois jours par semaine. Ceci offre la flexibilité demandée pour une organisation du travail plus souple et efficiente lors de semaines réduites, par exemple en raison d'une entente d'ARTT, d'un jour férié, d'une journée de vacances ou d'un crédit horaire.
- Une période transitoire est prévue jusqu'au 27 février pour augmenter votre présence au bureau, et ce, dans l'objectif d'assurer une transition harmonieuse. Nous souhaitons, les membres du BSM et moi-même, profiter de cette période de transition pour tranquillement permettre à chacun de mieux planifier ce changement et s'organiser. Nous vous encourageons à graduellement développer ces nouvelles habitudes. Nous comptons sur vous pour faire une application rigoureuse de la politique après cette période. Les modalités particulières déjà annoncées pour le 1122, Grande Allée Ouest s'appliqueront.

Plus précisément, les nouvelles orientations en matière de télétravail vont notamment permettre de :

- créer des moments en présentiel plus nombreux pour stimuler la créativité et favoriser le travail d'équipe;
- renforcer la collaboration, la cohésion, la qualité des relations interpersonnelles, le développement des compétences et le mentorat;
- renforcer la culture organisationnelle et le sentiment d'appartenance.

Feuille de télétravail

Comme déjà mentionné, il n'est plus requis de remplir la feuille de télétravail dans SAGIR.

À propos des consultations

Rappelons que des consultations sur le projet de politique-cadre modifiée en matière de télétravail ont eu lieu dans les dernières semaines. La démarche a permis de recueillir les commentaires de plusieurs organisations, dont des ministères, des syndicats et des associations. Ces consultations visaient à nourrir la réflexion gouvernementale entourant les ajustements proposés à la politique-cadre.

Pour toute question, consultez la [Boîte aux questions](#) et communiquez avec votre gestionnaire. Si requis, vous pouvez communiquer avec [Stéphan Rouleau](#), de la Direction des ressources humaines.

Je vous remercie à l'avance de votre habituelle collaboration.

ORIENTATIONS MINISTÉRIELLES EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

Contexte

La Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique s'applique pour les membres du personnel du ministère de la Culture et des Communications (MCC). Le télétravail en mode hybride étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel du Ministère et les gestionnaires. La politique gouvernementale vise à fournir l'encadrement général qui permet au personnel de bénéficier de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail tout en limitant les inconvénients. Pour répondre à ses besoins spécifiques, le MCC s'est également doté de quelques orientations ministérielles propres à sa réalité et son contexte.

Orientations ministérielles

- Le Ministère applique la période de référence de la politique-cadre qui s'exerce selon un **maximum de deux jours par semaine en télétravail**.
 - En raison des espaces insuffisants, temporairement, pour le 1122, Grande Allée Ouest, un maximum de trois jours par semaine en télétravail est autorisé.
- L'équipe de travail prévoit une **journée commune de travail** en présentiel par semaine dans une perspective de mobilisation et de synergie d'équipe, et ce peu importe les horaires particuliers.
- Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les **journées entières sont privilégiées**.

Lieu de télétravail

- Il est interdit de permettre le télétravail à partir d'un endroit public.
- Le télétravail à l'extérieur du Québec n'est pas permis, notamment en raison des enjeux juridiques, logistiques, de sécurité de l'information et de santé et sécurité, dont la couverture de la CNESST.

Mesures administratives et disciplinaires

Tout employée ou employé qui contrevient à la présente Politique-cadre peut faire l'objet d'une mesure administrative. Celle-ci peut être, notamment, la fin de sa participation au télétravail ou une mesure disciplinaire si applicable.

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

POUR LE PERSONNEL

DE LA FONCTION PUBLIQUE

JANVIER 2026



Cette publication a été réalisée par la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique du Secrétariat du Conseil du trésor en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est offerte en ligne.
Il est possible d'obtenir, sur demande, une version adaptée.

Pour toute information :

Direction des communications
du Secrétariat du Conseil du trésor
1^{er} étage, 1.421
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 4Y8

Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca

Site Web : www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Janvier 2026
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 978-2-555-03038-1 (version électronique, janvier 2026)
ISBN : 978-2-550-91591-1 (version électronique, avril 2022)
ISBN : 978-2-550-89599-2 (version électronique, juin 2021)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2026

Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
INTRODUCTION.....	2
1. OBJET	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. DÉFINITIONS.....	4
4. EXCLUSION	5
5. PRINCIPES DIRECTEURS	5
6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR.....	7
7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ	8
8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE.....	10
9. DISPOSITION FINALE	10
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

PRÉAMBULE

La présente politique-cadre est le résultat de la consultation des différents partenaires de la fonction publique, dont les représentantes et représentants des ministères et organismes ainsi que du personnel. S'il était requis de réviser la présente politique-cadre, des consultations seraient conduites de nouveau.

INTRODUCTION

La fonction publique reconnaît le télétravail comme un mode d'organisation du travail qui s'exerce de façon hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le milieu de travail.

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

- » Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail, les régimes d'horaire variable 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 ;
- » La responsabilité de l'employeur de fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et de l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources offertes pour le soutien technique ;
- » La responsabilité de l'employeur et de l'employée ou de l'employé d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode présentiel ;
- » L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur dans la fonction publique ainsi que dans le ministère ou l'organisme ;
- » Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et de l'employée ou de l'employé, notamment celles que comportent :
 - la Charte des droits et libertés de la personne,
 - le Code civil du Québec,
 - la Loi sur la fonction publique,
 - la Loi sur la santé et la sécurité du travail,
 - la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles,
 - la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,
 - le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique,

- la Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique,
- la politique et le cadre de gestion ministériels de la sécurité de l'information ;
- » La possibilité d'accéder à de la formation, notamment adaptée aux besoins des personnes en télétravail ;
- » L'accès aux services du programme d'aide aux employés (PAE).

1. OBJET

La politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique vise à fournir aux employées et 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 la fonction publique de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux liés à la santé des personnes.

La politique-cadre a pour but :

- » d'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants ;
- » d'uniformiser les règles applicables à tout le personnel de la fonction publique ;
- » de contribuer à protéger :
 - la sécurité et la confidentialité des renseignements,
 - l'image et la crédibilité des institutions publiques et de leur personnel,
 - la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique-cadre s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ chapitre F-3.1.1.).

3. DÉFINITIONS

Dans la politique-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient certains termes récurrents.

Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle.

Télétravailleuse ou télétravailleur

Employée ou employé qui effectue du télétravail.

Lieu de télétravail

Endroit où la ou le sous-ministre autorise l'employée ou l'employé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information gouvernementale.

Si requis, un changement de lieu, pour une durée significative, peut être autorisé par la ou le sous-ministre.

Circonstances ponctuelles

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place immédiate de mesures adaptées, par exemple une panne électrique ou une tempête. C'est la ou le sous-ministre qui détermine quelles sont ces circonstances.

Circonstances particulières

Situation qui justifie la mise en place d'une modalité différente quant au nombre de jours de télétravail autorisé. C'est le Secrétariat du Conseil du trésor qui détermine quelles sont les circonstances particulières autorisées.

Malgré le précédent paragraphe, la ou le sous-ministre peut mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail lors d'une situation limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés.

Circonstances exceptionnelles

Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre. C'est le Secrétariat du Conseil du trésor qui détermine quelles sont ces circonstances (exemple : pandémie).

Sous-ministre

Sous-ministre, dirigeante ou dirigeant d'organisme ou encore personne qui le représente.

4. EXCLUSION

Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur (personnel itinérant, en déplacement au sens de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents) ne sont pas visées par la présente politique-cadre.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique-cadre.

Encadrement :

- » Le télétravail est uniquement possible 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 résultats.
- » La période de référence est d'une semaine et le mode hybride s'exerce selon un maximum de deux jours par semaine en télétravail.
- » Il incombe à la fois à la ou au sous-ministre et à l'employée ou 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.

Volontariat :

- » Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Une employée ou un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation non prévue (circonstance ponctuelle) déterminée par la ou le sous-ministre.

Processus et modalités :

- » Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par la ou le sous-ministre, en fonction des paramètres de la présente politique-cadre et des considérations propres à l'organisation du travail.
- » L'employée ou l'employé qui accepte d'accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe la ou le sous-ministre du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique-cadre.

Annulation, suspension, obligation ou fin du télétravail :

- » Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par la ou le sous-ministre en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable.
- » La ou le sous-ministre peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;
- » La ou le sous-ministre peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);
- » La ou le sous-ministre peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis écrit de quinze jours dans lequel il expose les motifs. Ceux-ci doivent avoir été énoncés à l'employée ou employé préalablement à l'envoi du préavis;
- » L'employée ou employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin dans un délai de quinze jours. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).
- » Le Secrétariat du Conseil du trésor peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre en raison de circonstances exceptionnelles.

6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

La ou le sous-ministre doit veiller à assurer la cohérence gouvernementale dans l'application de la présente politique-cadre. À ce titre, elle ou il s'assure que les modalités prévues sont respectées, que les besoins opérationnels sont satisfaits et que l'application de la politique se fait conformément aux responsabilités dévolues et aux règles en vigueur.

Dans l'application de la présente politique-cadre, la ou le sous-ministre a notamment les responsabilités suivantes.

Mise en place du télétravail :

- » 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.
- » Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l'équipe de gestion.
- » 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 de 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-cadre et des considérations propres à l'organisation du travail.
- » S'assurer que la télétravailleuse ou le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique-cadre et qu'il y a accès en tout temps.

Équipement et accès aux infrastructures technologiques :

- » Fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources responsables du soutien technique.

Santé et sécurité :

- » S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte.

- » S'engager à obtenir le consentement de la télétravailleuse ou du télétravailleur avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.
- » S'assurer que l'employée ou l'employé a pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux.
- » Formuler des attentes à la télétravailleuse ou au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

Sécurité et confidentialité :

- » S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information.
- » Analyser, s'il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer.

7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

Dans l'application de la présente politique-cadre, l'employée ou employé, à titre de télétravailleuse ou de télétravailleur, a notamment les responsabilités suivantes.

Prestation :

- » Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique-cadre.
- » Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur.
- » Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.
- » 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 disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de l'employeur.

- » Être joignable dans un délai raisonnable par son employeur, selon son horaire de travail.
- » Se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de la fonction publique et de son personnel, notamment lors de ses communications.

Santé et sécurité :

- » Par l'identification des risques ergonomiques et psychosociaux, prendre les mesures nécessaires afin d'avoir une aire de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique.
- » Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

Sécurité et confidentialité :

- » 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 occupantes et occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

Équipement et accès aux infrastructures technologiques :

- » Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives applicables.
- » Aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE

La ou le sous-ministre doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de son organisation.

Elle ou il doit notamment être en mesure de préciser au Secrétariat du Conseil du trésor le nombre de personnes en télétravail et de jours visés, de même que le bilan des situations dont la prestation de télétravail est supérieure à deux jours par semaine.

9. DISPOSITION FINALE

La présente politique-cadre remplace la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique actuellement en vigueur.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique-cadre entre en vigueur le 26 janvier 2026.

From: Stéphanie Losier
Sent: Fri, 11 Sep 2026 09:31:39 -0400
To: Sylvain Rouleau
Subject: TR: ERRATUM: Allègement du télétravail pendant la période estivale

Comme discuté.

Bonne journée!

De : Isabelle Gosselin <isabelle.gosselin@mcc.gouv.qc.ca> **De la part de** Nathalie Verge
Envoyé : 4 juin 2026 09:14
À : Gestionnaires <gestionnaires@mcc.gouv.qc.ca>
Objet : ERRATUM: Allègement du télétravail pendant la période estivale

Merci de prendre cette version:

Bonjour,

La période des vacances estivales arrive à grands pas et celles-ci sont pleinement méritées. Comme vous le savez, actuellement le télétravail est autorisé à un maximum de 2 jours par semaine, à l'exception du 1122 Grande Allée, à 3 jours par semaine, étant donné les espaces temporaires insuffisants.

La politique cadre prévoit qu'il m'est possible de mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail lors d'une situation limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés. Comme la période estivale occasionne des changements dans les habitudes de travail et que plusieurs personnes prennent des vacances dans vos équipes, les membres du BSM et moi-même avons pris la décision de faire certains allègements temporaires à la politique de télétravail au Ministère pour l'été 2026. Nous avons pris cette décision en considérant différents critères, notamment la possibilité d'application de l'orientation dans nos bureaux régionaux. Voici les changements entérinés :

- Pour la période du **22 juin au 3 juillet 2026**, le télétravail est autorisé toute la semaine pour tous les établissements du MCC.
- Pour la période des vacances estivales normales du **6 juillet au 4 septembre 2026**, le télétravail est autorisé à **4 jours par semaine** pour tous les établissements du MCC. La journée d'équipe en présentiel demeure obligatoire.
- Concernant les **bureaux régionaux**, l'orientation sera la même, toutefois des modalités particulières seront discutées avec votre directrice générale au sujet des journées d'ouverture des bureaux pour la clientèle.

Nous sommes en mesure de permettre ces allègements cette année, puisque le contexte le permet. La situation sera réévaluée l'an prochain. Ces allègements

temporaires permettront à vous et vos équipes un peu plus de flexibilité pour la période estivale.

Une communication sera transmise à l'ensemble du personnel aujourd'hui.

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec Sylvain Rouleau.

Bonne journée!

Nathalie Verge

Sous-ministre
Ministère de la Culture et des Communications
225, Grande Allée Est, bloc B, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5G5
Téléphone : 418 380-2330, poste 7116
Courriel : nathalie.verge@mcc.gouv.qc.ca
Site Web : www.mcc.gouv.qc.ca

Bureaux relocalisés temporairement à l'adresse suivante :

1122, Grande Allée Ouest, 2^e étage
Québec (Québec) G1S 1E5

De : Isabelle Gosselin de la part de Nathalie Verge <nathalie.verge@mcc.gouv.qc.ca>

Envoyé : 4 juin 2026 08:57

À : Gestionnaires <gestionnaires@mcc.gouv.qc.ca>

Objet : Allègement du télétravail pendant la période estivale

Bonjour,

La période des vacances estivales arrive à grands pas et celles-ci sont pleinement méritées. Comme vous le savez, actuellement le télétravail est autorisé à un maximum de 2 jours par semaine, à l'exception du 1122 Grande Allée, à 3 jours par semaine, étant donné les espaces temporaires insuffisants.

La politique cadre prévoit qu'il m'est possible de mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail lors d'une situation limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés. Comme la période estivale occasionne des changements dans les habitudes de travail et que plusieurs personnes prennent des vacances dans vos équipes, les membres du BSM et moi-même avons pris la décision de faire certains allègements temporaires à la politique de télétravail au Ministère pour l'été 2026. Nous avons pris cette décision en considérant différents critères, notamment la possibilité d'application de l'orientation dans nos bureaux régionaux. Voici les changements entérinés :

- Pour la période du **22 juin au 3 juillet 2026**, le télétravail est autorisé toute la semaine pour tous les établissements du MCC.
- Pour la période des vacances estivales normales du **6 juillet au 4 septembre 2026**, le télétravail est autorisé à **4 jours par** semaine pour tous les établissements du MCC. La journée d'équipe en présentiel demeure obligatoire.
- Concernant les **bureaux régionaux**, l'orientation sera la même, toutefois des modalités particulières seront discutés avec votre directrice générale au sujet des journées d'ouverture des bureaux pour la clientèle.

Nous sommes en mesure de permettre ces allègements cette année, puisque le contexte le permet. La situation sera réévaluée l'an prochain. Ces allègements temporaires permettront à vous et vos équipes un peu plus de flexibilité pour la période estivale.

Une communication sera transmise à l'ensemble du personnel d'ici le 2 juin.

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec Sylvain Rouleau.

Bonne journée!

Nathalie Verge

Sous-ministre

Ministère de la Culture et des Communications

225, Grande Allée Est, bloc B, 1er étage

Québec (Québec) G1R 5G5

Téléphone : 418 380-2330, poste 7116

Courriel : nathalie.verge@mcc.gouv.qc.ca

Site Web : www.mcc.gouv.qc.ca

Bureaux relocalisés temporairement à l'adresse suivante :

1122, Grande Allée Ouest, 2^e étage

Québec (Québec) G1S 1E5

