



PAR COURRIEL

Québec, le 13 avril 2026



N/Réf. : 91798

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès du 25 mars dernier laquelle est ainsi libellé :

« Je souhaite obtenir copie de tout document, communication, directive, note de service, courriel, correspondance ou instruction émanant du Conseil du trésor, ou transmise en son nom, exigeant ou demandant à l'INESSS de respecter la politique-cadre gouvernementale limitant le télétravail à un maximum de deux (2) jours par semaine.


Cette demande vise notamment, sans s'y limiter :

- les communications écrites entre le Conseil du trésor et l'INESSS ;
- les directives, qu'elles soient formelles ou informelles ;
- les échanges par courriel ou les notes internes transmis à la haute direction de l'INESSS ;
- tout document précisant l'obligation, l'interprétation ou l'application de cette politique-cadre en matière de télétravail. »

Après vérification, vous trouverez ci-joints les documents détenus par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) concernant votre demande.

Nous vous informons que le SCT détient d'autres documents en lien avec votre demande qui ne peuvent vous être communiqués, et ce, en vertu des dispositions de l'article 30 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé de l'article précité.

Veuillez agréer, , nos salutations distinguées.

Original signé

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

p. j.

ENVOI PAR COURRIEL

DESTINATAIRES : Sous-ministres et dirigeants d'organismes

EXPÉDITRICE : Danièle Cantin, FCPA
Secrétaire

DATE : Le 22 janvier 2026

OBJET : **Nouvelle Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique**
Orientations en matière de télétravail pour certains organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique

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

À la suite de la récente consultation, nous tenons à vous remercier pour votre contribution et souhaitons vous informer des modifications apportées à la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique (Politique-cadre), dont l'entrée en vigueur est prévue à compter du lundi 26 janvier 2026.

La version révisée de la Politique-cadre, jointe à la présente, tient compte des recommandations formulées lors de la consultation. Les principales modifications sont les suivantes :

- La période de référence est d'une semaine.
- Le libellé relatif au mode hybride a été ajusté afin de préciser que celui-ci s'applique selon un maximum de deux jours de télétravail par semaine.

Ce libellé donne la flexibilité demandée pour une organisation du travail plus souple et efficiente lors de semaine réduite, par exemple en raison d'une entente d'aménagement de réduction de temps de travail (ARTT), d'un férié, d'une journée de vacances ou d'un crédit horaire.

- Les sous-ministres et dirigeants d'organismes peuvent mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail lors d'une circonstance particulière limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés.
- Les sous-ministres et dirigeants d'organismes doivent s'assurer de faire appliquer la Politique-cadre dans leur organisation en cohérence avec les principes qui s'appliquent à l'ensemble de l'administration gouvernementale.

Des précisions relatives aux modifications apportées sont jointes en annexe.

...2

Avec l'entrée en vigueur de la politique au 26 janvier 2026, vous pouvez, au besoin, autoriser le personnel à poursuivre une prestation de travail en présentiel à raison de deux jours par semaine, et ce, jusqu'au 27 février prochain, ceci dans l'objectif d'assurer une transition harmonieuse.

Feuille de télétravail

Il n'est plus requis de remplir la feuille de télétravail dans SAGIR. L'outil demeurera toutefois accessible pour une utilisation ponctuelle. Si une reddition de comptes devait être requise, une communication vous serait alors transmise, invitant les employés à compléter la feuille de télétravail pour une période donnée.

ARTT

En complément des changements apportés à la Politique-cadre, les ministères et organismes sont invités à examiner favorablement, sous réserve des besoins du service, les demandes d'entente d'ARTT comportant une option de semaine réduite sur quatre jours. Cette ouverture permettrait ainsi aux employés de maintenir une présence en milieu de travail de deux jours par semaine. À cet égard, vos directions des ressources humaines seront sollicitées prochainement afin de sonder l'intérêt des employés pour cette mesure.

Orientations en matière de télétravail pour certains organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé suivant la Loi sur la fonction publique

Tel qu'annoncé le 3 décembre 2025 par la ministre responsable de l'Administration gouvernementale et de l'Efficacité de l'État et présidente du Conseil du trésor, dans un souci de cohérence gouvernementale en matière de télétravail, l'orientation retenue pour les organismes hors fonction publique est la même que pour la fonction publique soit que le mode hybride s'exerce selon un maximum de deux jours de télétravail par semaine.

À cet effet, à l'exception des réseaux de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur ainsi que des entreprises du gouvernement, les organismes hors fonction publique ayant une politique de télétravail sont invités à tenir les consultations pertinentes et à apporter les adaptations nécessaires, le cas échéant.

Nous avons la conviction que ces modifications renforceront la collaboration, la cohésion et le sentiment d'appartenance au sein des équipes. Elles favoriseront également la créativité, le mentorat, une intégration optimale des employés et le maintien des liens de proximité entre gestionnaires et employés.

p.j. 2

- c. c. M. Frédéric Bernier, secrétaire associé et négociateur en chef adjoint, SCT
M^e Édith Lapointe, négociatrice en chef du gouvernement du Québec, SCT
M. Philippe Matteau, secrétaire associé, Sous-secrétariat aux ressources humaines gouvernementales, SCT

**POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE
LA FONCTION PUBLIQUE**

– PRÉCISIONS –

Circonstances particulières

- Les sous-ministres et dirigeants d'organisme peuvent mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail lors d'une circonstance particulière limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés. Une telle situation peut survenir lors de la période des fêtes, en période estivale, ou dans d'autres circonstances similaires.
- Le principal facteur à considérer pour déterminer si une majorité d'employés est absente est défini par le premier dirigeant, et la flexibilité additionnelle doit être accordée en fonction des besoins du service et de la prestation de services aux citoyens.
- Les circonstances particulières autorisées par le Secrétariat du Conseil du trésor et visant les situations suivantes sont maintenues : agents de soutien à la clientèle (anciennement préposés aux renseignements), employé en cyberdéfense et cyberprotection, médecins, emploi régionalisé (dérogation limitée à l'attente de la disponibilité d'un espace de travail en région).

Semaine de travail réduite (ARTT, vacances, férié, etc.)

- La Politique-cadre prévoit que le mode hybride s'exerce selon un **maximum de deux jours en télétravail**. Par conséquent, les jours résiduels de la semaine doivent être effectués en milieu de travail, ce qui signifie que, pour la majorité des semaines de l'année, la présence en milieu de travail sera de trois jours par semaine.

Télétravail à l'extérieur du Québec

- La pratique du télétravail à l'extérieur du Québec n'est pas permise, notamment en raison de l'exigence d'une présence minimale de trois jours par semaine en milieu de travail, ainsi que des enjeux juridiques, logistiques, de sécurité de l'information et de santé-sécurité, dont la couverture de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5

Page:	1	Émise le:	2026-01-26
-------	---	-----------	------------

Recueil des politiques de gestion

Pour information, consultez la liste téléphonique pour le volume 1 à la pièce 1 0 0 1.

C.T. 233717 du 20 janvier 2026

**POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL
POUR LE PERSONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Table des matières

	Page
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

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5

Page:	3	Émise le:	2026-01-26
-------	---	-----------	------------

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 s'appliquent :

- 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*;

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5
Page:		Émise le:	
5		2026-01-26	

- 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 ministérielle 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.).

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5
Page:		Émise le:	
6		2026-01-26	

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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5
Page:		Émise le:	
8		2026-01-26	

Processus et modalités :

- Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal 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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5
Page:		Émise le:	
9		2026-01-26	

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;

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5
Page:		Émise le:	
10		2026-01-26	

- 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 évènement 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.

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
1	0	6	5

Page:	12	Émise le:	2026-01-26
-------	----	-----------	------------

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.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

Décision ou décret du Conseil exécutif.

30. Le Conseil exécutif peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un décret dont la publication est différée en vertu de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18). Il peut faire de même à l'égard d'une décision résultant de ses délibérations ou de celle de l'un de ses comités ministériels, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de sa date.

Conseil du trésor.

Sous réserve de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01), le Conseil du trésor peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication de ses décisions, avant l'expiration d'un délai de 25 ans de leur date.

1982, c. 30, a. 30; 2000, c. 8, a. 250; 2006, c. 22, a. 18.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

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

La demande de révision doit être faite par écrit; 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

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

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

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites 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 trente 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 trente jours (art. 135).