

PAR COURRIEL

Québec, le 8 janvier 2025

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande d'accès à l'information, le 20 décembre 2024 par courrier électronique, afin d'obtenir le ou les documents suivants :

- « **La ou les politiques de télétravail** qui régissent ce type de travail au sein de votre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés.
  - Elle ou elles peuvent :
    - exister de façon autonome ou constituer une partie d'une autre politique d'organisation du travail plus vaste;
    - prendre la forme d'une politique verbale ou écrite, d'un article ou d'une lettre d'entente à l'intérieur d'un contrat individuel de travail ou d'une convention collective de travail, etc.
  - Elle ou elles doivent couvrir les périodes contenues entre l'automne 2023 et aujourd'hui. Au besoin, plus d'une version peut être fournie afin de couvrir cette période. »

... 2

Après analyse, nous accédons à votre demande. Vous trouverez les renseignements demandés en pièce jointe.

À noter que la politique appliquée par la Société d'habitation du Québec en matière de télétravail correspond à la politique-cadre du Secrétariat du Conseil du trésor et qui est également disponible à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/secretariat-conseil-tresor/publications>

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

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

(Original signé)

**FADI GERMANI**

N/Réf. : 2024-2025-75

## **Chapitre A-2.1**

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

#### *Avis de réception.*

**46.** Le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

#### *Contenu.*

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.

1982, c. 30, a. 46; 2006, c. 22, a. 25.

RLRQ, chapitre A-2.1

## **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**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.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

## 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*.

### Révision par la Commission d'accès à l'information

#### 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:

|                 |                                                                                 |                                                             |                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Québec</b>   | 525, boul. René-Levesque Est<br>Bureau 2.36<br>Québec (Québec) G1R 5S9          | Tél. : 418 528-7741<br>Numéro sans frais<br>1 888 -528-7741 | Télec. : 418 529-3102 |
| <b>Montréal</b> | 500, boul. René Lévesque<br>Ouest<br>Bureau 18.200<br>Montréal (Québec) H2Z 1W7 | Tél. : 514 873-4196<br>Numéro sans frais<br>1 888 -528-7741 | Télec. : 514 844-6170 |

#### b) Motifs :

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

#### c) Délais :

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

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

# POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

POUR LE PERSONNEL

DE LA FONCTION PUBLIQUE



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 disponible en ligne.  
Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique du Secrétariat du Conseil du trésor au 418 643-0875 Poste : 4607.

Pour plus d'information :

Direction des communications  
du ministère du Conseil exécutif  
et du Secrétariat du Conseil du trésor  
2<sup>e</sup> étage, secteur 800  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529  
Sans frais : 1 866 552-5158  
Télécopieur : 418 643-9226  
Courriel : [communication@sct.gouv.qc.ca](mailto:communication@sct.gouv.qc.ca)  
Site Web : [www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – Juin 2021  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-550-89599-2 (version électronique)

Dépôt légal – Avril 2022  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-550-91591-1 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.  
© Gouvernement du Québec – 2022

# 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. 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

À la suite de l'expérience des projets pilotes ministériels et du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la fonction publique a désigné le télétravail comme un mode d'organisation du travail à privilégier 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 d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

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 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.

## 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.

## 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.
- » Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de trois jours par semaine, une présence équivalente à deux jours par semaine étant favorisée dans les locaux de l'employeur.
- » Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées.
- » La ou le sous-ministre peut, pour des circonstances particulières déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor, autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine. Les demandes relatives à des circonstances particulières non déterminées doivent préalablement avoir été autorisées par le Secrétariat du Conseil du trésor.

- » 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

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.

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 trois jours par semaine.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique-cadre entre en vigueur le 4 avril 2022.

# GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

MARS 2022

# Table des matières

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| Préambule .....                                                        | 4 |
| 1. Orientations organisationnelles .....                               | 4 |
| 2. Modalités d'application du télétravail .....                        | 5 |
| 2.1. Adhésion.....                                                     | 5 |
| 2.2. Modification de l'horaire .....                                   | 5 |
| 2.3. Suspension du télétravail.....                                    | 6 |
| 2.4. Fin du télétravail .....                                          | 6 |
| 3. Condition de travail .....                                          | 6 |
| Annexe – Modèle de courriel de demande d'adhésion au télétravail ..... | 7 |



# Préambule

Le présent guide d'application est rédigé conformément aux exigences de la [Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique](#) produite par le Secrétariat du Conseil du trésor et est complémentaire à celle-ci.

L'octroi du télétravail étant un droit de gestion de l'employeur, il revient à celui-ci de l'autoriser et d'établir le mode de fonctionnement du travail hybride en tenant compte des particularités organisationnelles et des considérations propres à l'organisation du travail.

Les objectifs de ce guide sont donc de préciser les orientations organisationnelles en matière de télétravail et d'énoncer les modalités internes d'application de la Politique-cadre.

## 1. Orientations organisationnelles

- Le télétravail s'exerce en mode hybride. De manière principale et habituelle, une présence minimale de deux jours par semaine sur les lieux du travail est requise, sauf exception convenue avec la ou le supérieur(e) immédiat(e). Il en est de même pour la télétravailleuse ou le télétravailleur bénéficiant d'un horaire de travail à temps réduit;
- Dans des circonstances exceptionnelles, le télétravail à plus de trois jours par semaine peut être autorisé par le président-directeur général, sur recommandation du vice-président ou de la vice-présidente ainsi que de la Direction des ressources humaines;
- Des journées fixes de présence sur les lieux du travail doivent être déterminées, notamment pour les rencontres d'équipe et les rencontres avec des partenaires ou des clients;
- Le lieu du télétravail doit être autorisé par la ou le supérieur(e) immédiat(e). Le télétravail à l'extérieur du Québec est interdit;
- Pour favoriser l'accueil et l'intégration d'une personne nouvellement en poste, la ou le gestionnaire peut demander que celle-ci soit sur les lieux du travail plus de deux jours par semaine, de même que les collègues responsables de son accueil, pour la durée jugée nécessaire à son intégration;
- Les étudiantes et étudiants et stagiaires peuvent effectuer leur prestation de travail en télétravail selon les modalités convenues avec la ou le supérieur(e) immédiat(e), et ce peu importe le nombre d'heures travaillées par semaine. Chaque demande doit être analysée au cas par cas en fonction de certains critères, tels le niveau de supervision requis et la nature des tâches;
- Les gestionnaires peuvent bénéficier du mode de travail hybride selon les modalités convenues avec le vice-président ou la vice-présidente ou le président-directeur général et doivent aménager le plus possible leur horaire à celui des membres de leur équipe.

## 2. Modalités d'application du télétravail

### 2.1. Adhésion

L'employé(e) soumet à sa ou son supérieur(e) immédiat(e), par courriel (voir modèle proposé en annexe), sa demande d'adhésion au télétravail en précisant les modalités d'application, soit :

- o le nombre de jours ou l'horaire de travail;
- o le ou les lieux de télétravail\*;
- o les circonstances particulières, s'il y a lieu.

\*Un changement du lieu de télétravail pour une durée significative doit être autorisé à nouveau par la ou le supérieur(e) immédiat(e).

L'employé(e) doit également confirmer avoir lu et compris la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique ainsi que le présent guide d'application.

La ou le supérieur(e) immédiat(e) analyse et autorise les demandes de participation au télétravail en considérant, notamment, la nature des tâches et l'efficacité de l'organisation du travail.

### 2.2. Modification de l'horaire

Supérieur(e) immédiat(e)

- Sous réserve d'un préavis écrit raisonnable à la personne concernée, peut modifier les journées de télétravail de celle-ci en réponse à des besoins du service.

Employé(e)

- Après avoir obtenu l'autorisation de sa ou de son supérieur(e) immédiat(e) par écrit, peut modifier les journées de télétravail prévues à son horaire.

## 2.3. Suspension du télétravail

Supérieur(e) immédiat(e)

- Sous réserve d'un préavis raisonnable – lorsque cela est possible –, peut suspendre temporairement les journées de télétravail pour répondre à un besoin ponctuel ou urgent du service pour lequel une présence physique de l'employée ou de l'employé est souhaitable.

Employé(e)

- Peut suspendre temporairement sa participation au télétravail sans préavis.

## 2.4. Fin du télétravail

Supérieur(e) immédiat(e)

- Sous réserve d'un préavis écrit de 15 jours, peut mettre fin à la participation d'une employée ou d'un employé au télétravail. Le préavis doit expliquer les motifs de cette décision.

Employé(e)

- Sous réserve d'un préavis écrit de 15 jours, peut mettre fin à sa participation au télétravail. Le préavis n'est cependant pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (ex. : incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.);
- La participation au télétravail prend automatiquement fin lors d'une affectation ou d'une mutation. Pour bénéficier du télétravail dans son nouveau poste, la personne doit formuler une nouvelle demande d'adhésion au télétravail conformément au présent guide.

## 3. Condition de travail

Les conditions de travail applicables au télétravail sont les mêmes que celles prévues par les conventions collectives en vigueur. La personne qui télétravaille demeure également assujettie aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur dans la fonction publique et à l'interne (ex. : régime d'horaire variable, aménagement du temps de travail).

## Annexe – Modèle de courriel de demande d'adhésion au télétravail

**Note :** Ce modèle est proposé à titre indicatif. Dans tous les cas, vous devez vous assurer d'inclure à votre demande tous les éléments mentionnés au point 2.1 Adhésion.

*Bonjour,*

*Conformément aux orientations données quant à l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail, j'aimerais bénéficier du mode de travail hybride à compter du (date), sous réserve de votre approbation.*

*Sauf exception, je serai au bureau (préciser le nombre de jours par semaine ou l'horaire de travail).*

*Mon lieu principal de télétravail sera à (ville). À l'occasion, j'exercerai aussi le télétravail à (ville).*

*Je confirme que j'ai lu et compris la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique, notamment la section concernant les responsabilités de l'employé ou employée, ainsi que le Guide d'application de la Politique-cadre en matière de télétravail.*

*Je demeure disponible pour en discuter.*

*Bonne journée,*

*(Signature)*