

## Marie-Claude Mongeon

---

**De:** Marie-Claude Mongeon  
**Envoyé:** 27 décembre 2024 08:41  
**À:** [REDACTED]  
**Cc:** Jennifer Dorner  
**Objet:** RE: Demande d'accès à l'information - Politique(s) télétravail  
**Pièces jointes:** Directive sur le télétravail\_Finale.pdf; CAI\_FI\_avis\_recours\_pub.pdf

Bonjour [REDACTED],

En réponse à votre demande d'accès du 20 décembre 2024, portant sur une directive ou politique sur le télétravail au Musée d'art contemporain de Montréal. [REDACTED]  
[REDACTED], il me fait plaisir de vous transmettre notre Directive en cette matière adoptée en 2022.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette demande auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

N'hésitez pas à me joindre pour toute question,

Marie-Claude

### MARIE-CLAUDE MONGEON

Responsable, Secrétariat général et projets stratégiques  
Musée d'art contemporain de Montréal

---

**De :** [REDACTED]  
**Envoyé :** 20 décembre 2024 12:07  
**Objet :** Demande d'accès à l'information - Politique(s) télétravail

Madame ou Monsieur,

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* du Québec, j'aimerais, par la présente, vous communiquer une demande d'accès à l'information portant sur la documentation que vous détenez suivante :

- **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.

Je demeure disponible pour toute demande de précision afférente à la présente demande.

Cordialement,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ATTENTION:** Ce courriel provient d'une personne externe à votre organisation. Ne cliquez pas sur les liens ou n'ouvrez pas sur les pièces jointes si vous ne connaissez pas l'expéditeur et que vous n'êtes pas sûr que le contenu est sûr.

## **AVIS DE RECOURS EN RÉVISION**

### **RÉVISION**

#### **a) Pouvoir**

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### **QUÉBEC**

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

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

#### **MONTRÉAL**

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

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

#### **b) Motifs**

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

#### **c) Délais**

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

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

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

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

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

### **b) Délais**

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

### **c) Procédure**

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



**DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

**Adoptée par le Comité de direction le 17 mars 2022**

## **PRÉAMBULE**

Le télétravail résulte d'une modalité de travail entre le MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL, ci-après « l'Employeur », et un.e employé.e visant à lui autoriser le travail à l'extérieur de son lieu de travail habituel, généralement à son domicile, et ce, durant ses heures de travail régulières et au moyen des technologies de l'information et des communications.

Le télétravail s'inscrit dans le souci du Musée d'offrir aux membres de son personnel un mode hybride d'organisation du travail alliant la réalisation efficiente de sa mission tout en favorisant sa capacité d'attraction, de développement et de fidélisation de ses talents.

Le télétravail est utilisé pour exécuter des tâches qui peuvent être effectuées à l'extérieur du lieu de travail habituel sans affecter les opérations et/ou les autres tâches du poste.

### **1. OBJECTIF**

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail et une saine gestion, la présente Directive a pour objectif de prévoir un cadre de référence aux employé.e.s qui exercent une partie de leurs activités professionnelles en télétravail et aux gestionnaires qui doivent superviser leur travail.

### **2. PRINCIPES**

2.1 Le télétravail est facultatif. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail accordé à un.e employé.e par l'Employeur, sous base volontaire, et non un droit, ni une obligation. Il ne modifie en rien les contrats collectifs et individuels de travail.

Le télétravail sous-tend que les pratiques de gestion mises en place favorisent l'autonomie, la confiance et la flexibilité, tout en favorisant la conciliation travail et vie personnelle.

2.2 Le télétravail s'applique aux postes dont la nature des tâches permet de les accomplir à distance.

2.3 Le télétravail ne doit aucunement nuire aux opérations de l'Employeur, ni au travail des autres membres du personnel (ex : charge de travail, livrables, etc.).

2.4 L'employé.e en télétravail fournit sa prestation de travail selon son horaire habituel de travail et ne peut utiliser son temps de travail à des fins personnelles.

2.5 En télétravail, les conventions collectives, les politiques, directives, règlements, normes, règles et procédures en vigueur continuent de s'appliquer.

2.6 L'employé.e doit convenir avec son.a supérieur.e immédiat.e des modalités prévues à l'article 2.7 de la présente Directive.

2.7 Le télétravail s'exerce en mode hybride et l'employé.e doit fournir sa prestation sur le lieu habituel de travail, au minimum deux jours complets par semaine. Sur approbation

préalable du.de la supérieur.e immédiat.e et de manière ponctuelle, la prestation en télétravail peut être autorisée pour une période supérieure.

Afin de favoriser la cohésion d'équipe, il est recommandé d'établir avec le gestionnaire, des journées où tous les membres de l'équipe sont présents en même temps.

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

- 3.1 La présente Directive s'applique à tous les employé.e.s qui souhaitent effectuer du télétravail en conformité avec le point 2.2 de la présente Directive.

### **4. MODALITÉS D'APPLICATION**

#### **4.1 Lieu de travail et équipement**

- a) Le lieu de travail en télétravail est un endroit où l'Employeur autorise l'employé.e à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'Employeur.

Si requis, un changement de lieu, pour une durée significative, peut être autorisé par l'Employeur.

- b) L'employé.e doit disposer d'un environnement de travail sécuritaire et adéquat, permettant d'assurer la confidentialité et la sécurité des informations, conversations et échanges.

- c) Le matériel informatique fourni par l'Employeur pour l'exécution du télétravail demeure en tout temps sa propriété.

- d) Le matériel informatique fourni par l'Employeur doit être utilisé pour les activités professionnelles de l'employé.e en télétravail, et ce, conformément aux directives en vigueur. Pour des informations supplémentaires, vous référer au formulaire de prêt d'équipement informatique.

- e) À moins d'avis contraire et sous réserve de ce qui précède, l'employé.e est responsable de fournir, à ses frais, le matériel de bureau requis pour le travail à partir de sa résidence et une connexion Internet performante de son propre fournisseur de services Internet.

#### **4.2 Horaire de travail, heures supplémentaires, absences, congés, vacances**

- a) En télétravail, les conventions collectives concernant notamment l'horaire de travail, les heures supplémentaires, les absences, les congés et les vacances continuent de s'appliquer.

- b) L'employé doit indiquer à sa feuille de temps les heures effectuées en télétravail.

- c) L'employé.e doit fournir sa prestation de travail comme s'il était physiquement sur le lieu de travail habituel. Il doit informer son supérieur immédiat lorsqu'il doit s'absenter

pendant ses heures de travail ou s'il est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions en télétravail (panne d'électricité, coupure d'internet, incident, etc.).

#### 4.3 Communications avec l'employé.e

- a) Comme la communication constitue la base de la réussite du télétravail, l'employé.e doit être joignable pendant les heures régulières de travail.
- b) L'employé.e doit demeurer disponible pour assister à toutes réunions ou rencontres convoquées par son supérieur immédiat, que ce soit à distance ou en présence pendant les heures de travail. Les rencontres en présence doivent être convoquées dans un délai raisonnable.
- c) Tel que le prévoit le Code d'éthique et de déontologie des employés et dirigeants du MAC :
  - a. l'employé.e doit se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de l'Employeur et de son personnel lors des rencontres à distance.
  - b. L'employé.e doit adopter une conduite courtoise et respectueuse en tout temps, et se conformer aux normes de civilité numérique<sup>1</sup> dans toutes les communications à distance.

#### 4.4 Gestion du rendement

- a) La prestation de travail doit être équivalente qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur.
- b) Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si l'employé.e travaillait sur le lieu de travail habituel.
- d) L'employé.e doit maintenir une collaboration fructueuse, harmonieuse et régulière avec ses collègues afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'Employeur.

#### 4.5 Sécurité de l'information et protection des renseignements confidentiels

- a) L'employé.e en télétravail doit être vigilant et protéger en tout temps les renseignements, les informations, les documents et le matériel informatique en sa possession. Ce dernier doit s'assurer que ces documents et informations ne sont pas accessibles à d'autres personnes et sont conservés en toute sécurité et de manière confidentielle.

---

<sup>1</sup> Civilité numérique : Ce sont les règles implicites de communications numériques (sur tous types d'écrans) avec autrui dans le cadre du travail, et qui démontrent de la considération portée aux autres. Il peut s'agir de communications par courriel, sur les médias sociaux ou par messagerie instantanée.



- b) Il est également tenu de signaler immédiatement à son supérieur immédiat tout bris, panne ou autre incapacité à utiliser le matériel informatique ou encore toute perte de documents.
- c) L'employé.e a la responsabilité de limiter et de sécuriser les accès informatiques qui lui sont octroyés en télétravail.
- d) L'employé.e doit s'assurer, en quittant son poste de travail, qu'aucune personne ne puisse accéder, à partir de son poste de travail, aux outils de télétravail autorisés par l'Employeur.
- e) La destruction de la documentation contenant de l'information sensible (autant en version électronique que papier) doit s'effectuer conformément à la Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

#### 4.6 Santé et sécurité au travail

- a) L'employé.e doit aménager son espace de travail dans un endroit adéquat et sécuritaire.
- b) Comme la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique au télétravail, l'employé.e doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. À cet égard, il peut consulter l'*Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé* que l'on retrouve sur le site de la CNESST et en discuter avec son/sa supérieur.e immédiat.e.
- c) En cas de lésion professionnelle au sens de *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ c.A-3.001) survenue en télétravail, l'employé.e doit aviser la direction des ressources humaines le plus rapidement possible après la survenance d'un incident, d'un accident ou d'une maladie lié à l'exercice de ses fonctions, afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. L'employé.e doit consulter son médecin traitant et compléter le formulaire de déclaration d'événement prévu à cet effet et, le cas échéant, le formulaire de Réclamation du travailleur.
- d) À des fins d'enquête, l'employeur s'engage à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui pourrait occasionner une lésion professionnelle.

#### 4.7 Remboursement

Aucun frais ne sera remboursé à l'employé.e en lien avec le télétravail.

### **5. MODIFICATION, FIN DU TÉLÉTRAVAIL OU NON-RESPECT DE LA DIRECTIVE**

- 5.1 L'employeur peut modifier ou révoquer la participation au programme de télétravail dans un délai de quinze jours en fonction de tâches nouvelles ou modifiées ou des besoins en matière de charge de travail. Ce préavis écrit doit expliquer les raisons de ce changement.

Cependant, ce préavis ne s'applique pas lorsque l'Employeur constate que l'employé ne respecte pas la Directive de télétravail.

5.2 Si un.e employé.e désire modifier, mettre fin ou suspendre le télétravail, il doit en faire part à son supérieur immédiat afin de convenir des nouvelles modalités de travail.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Directive entre en vigueur à compter de son adoption par le Comité de direction, soit le 17 mars 2022 et sera révisée annuellement ou au besoin.