



16 janvier 2025

PAR COURRIEL

Monsieur Samuel Leduc-Frenette
empreinte.carbone@inrs.ca

Objet : Réponse - demande d'accès à l'information

Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
418 643-2150
1 866 220-2150
mnbaq.org

Monsieur,

Nous répondons à votre demande d'accès, reçue par courrier électronique le 20 décembre 2024, portant sur : *la ou les politiques de télétravail qui régissent ce type de travail au sein de notre établissement.*

À cet égard et en vertu de l'art. 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des données personnelles, nous avons procédé à l'examen de votre demande. Voici notre réponse.

Vous trouverez jointe notre directive interne sur le télétravail ; seule règle en la matière pour le Musée pour la période de septembre 2023 à aujourd'hui.

Veuillez noter que la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès vous informe de certains recours, notamment sur la révision possible de la présente réponse à votre demande dans les 30 jours.

Veuillez agréer, monsieur, mes plus cordiales salutations.

Le responsable de l'accès à l'information,

M^e Marc Lajoie, LL.B., LL.M.
Secrétaire général et conseiller juridique

Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec

P. j. Directive sur le télétravail

DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL
(ci-après, la Directive)

Numéro : GRH-23

PORTÉE¹ : Les dispositions de cette directive et des lois qui y sont afférentes s'appliquent à tous les employés¹ du Musée national des beaux-arts du Québec.

Direction : Direction, Talents et culture


RÉDIGÉE PAR : France Levesque

VÉRIFIÉE PAR : Marc Lajoie, secrétaire général et conseiller juridique
4 février 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 9 février 2022

RÉVISÉE LE : s.o.

APPROUVÉE PAR :



le 9 février 2022

France Levesque

Directrice, Talents et culture

¹ L'utilisation du terme *employé* dans une politique ou une directive visera généralement tous les employés du Musée embauchés par acte de nomination ou contrat d'emploi, incluant le personnel étudiant, le personnel en probation, le personnel occasionnel, le personnel régulier (qu'il soit visé par une accréditation syndicale ou non), ainsi que les cadres.

OBJET

Cette directive vise à encadrer la pratique du télétravail au Musée national des beaux-arts du Québec (le Musée).

CADRE DE RÉFÉRENCE

Le contexte de la pandémie mondiale de 2020 a obligé la mise en place du télétravail dans plusieurs milieux de travail, dont celui du Musée. Cette situation, qui s'est imposée, nous aura permis de mesurer les bénéfices et les limites du télétravail et de pouvoir mettre en place la Directive pour encadrer cette façon de réaliser les activités professionnelles.

Il est important de rappeler que le télétravail ne constitue pas un droit, mais un privilège que le Musée choisit d'octroyer et qu'il est révocable dans le temps.

Le télétravail ne convient d'ailleurs pas à tous les types d'emploi ni à tous les individus. Le droit de gestion du Musée lui permet d'établir les balises de cette forme de travail pour qu'elle soit adéquate à la réalité de ses opérations.

Le télétravail pour le Musée vise à offrir un bon équilibre travail et vie personnelle sans compromettre le bon fonctionnement des opérations, la collaboration entre les collègues, la qualité du travail et assurément, l'expérience du visiteur qui doit être une priorité pour tous.

Le succès du télétravail pour le Musée repose sur la confiance mutuelle, et requiert la collaboration et la flexibilité des équipes dans toutes les activités professionnelles du Musée.

1. LE TÉLÉTRAVAIL POUR LE MUSÉE

1.1 Admissibilité

Cette directive s'applique à toute personne employée du Musée (l'Employé).

Ce sont les membres du comité de direction et du comité de gestion, en collaboration avec la direction Talents et culture, qui déterminent les emplois admissibles, le niveau d'autonomie lié à l'emploi, les méthodes pour évaluer les résultats et la performance de l'Employé en télétravail, de même que les autres éléments afférents, en fonction des règles et besoins identifiés par le Musée.

1.2 Autorisation

Tout télétravail doit être autorisé au préalable par écrit par le supérieur immédiat en fonction des critères et des principes prévus par la Directive.

Avant ou pendant le télétravail, il incombe à la fois au supérieur immédiat et à l'Employé visé de veiller à ce que les besoins opérationnels du Musée soient satisfaits, et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la qualité du travail et du service à la clientèle, et sur la productivité.

1.3 Le travail en mode hybride

Lorsque l'emploi le permet, le travail se fait en mode hybride, soit à distance et en présentiel. Ainsi, le télétravail, pour le Musée, consiste à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux du Musée, en général à partir de son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de communication approuvées par le Musée. L'Employé est réputé au travail comme s'il était en présence au Musée. Le télétravail doit se faire dans la province de Québec.

Le Musée reconnaît 2 formats de télétravail : statutaire ou ponctuel.

Le **télétravail statutaire** est :

- sous forme récurrente, mais avec une durée déterminée;
- confirmé par une entente écrite;
- sur la base de journées entières, notamment par souci de mobilité durable;
- permis à distance pour un maximum de trois (3) jours de travail par semaine.

Le **télétravail ponctuel** est autorisé sur demande écrite (courriel), pour une courte période non récurrente et à l'occasion de circonstances particulières. Il relève du droit de gestion du Musée. Les conditions applicables sont déterminées par le supérieur immédiat qui tient compte de la demande de l'Employé et du contexte occasionnel qui prévaut.

1.4 Obligations de l'Employé en télétravail

L'Employé en télétravail doit continuer à :

- respecter les lois, les règlements, les politiques et directives, les règles d'éthique et de déontologie, les processus en vigueur au Musée ainsi que la convention collective qui lui est applicable, le cas échéant; notamment il demeure assujetti aux règles en vigueur en matière de sécurité et de confidentialité de l'information. Il doit ainsi respecter spécifiquement :
 - le Code d'éthique des employés du Musée;
 - la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques;
 - la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- fournir une prestation de travail qui répond aux attentes normales ou spécifiquement exprimées du Musée;
- accomplir des tâches d'une qualité et d'une quantité équivalentes à celles réalisées lorsqu'il effectue son travail en présentiel au Musée;
- s'assurer que les documents, informations et équipements du Musée ne sont pas accessibles à d'autres personnes ayant accès au lieu de télétravail, et qu'ils sont rangés sécuritairement pour en assurer aussi la confidentialité; de plus, il ne doit en disposer qu'aux endroits prévus à cet effet au Musée;

- utiliser exclusivement à des fins professionnelles reliées au Musée les fournitures, l'équipement et les réseaux électroniques de télécommunications ou informatiques appartenant au Musée, et aviser immédiatement le Musée dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité qui s'y rattacheraient;
- utiliser la méthode de connexion prévue et autorisée par les services informatiques du Musée. Il doit, entre autres, posséder les équipements nécessaires pour effectuer l'authentification à deux facteurs lorsque requis;
- être joignable facilement par le Musée pendant ses heures habituelles de travail;
- être disponible, sur demande, dans un délai raisonnable, pour assister à des réunions ou à des rencontres dans les locaux du Musée;
- prendre part activement à la vie de bureau, notamment par sa présence régulière sur les lieux habituels du travail;
- maintenir une collaboration et une communication en continu avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par le Musée;
- être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité du Musée;
- identifier les risques ergonomiques et psychosociaux de son environnement de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour rendre ce lieu sécuritaire, afin d'assurer sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique; et, lorsque la situation le requiert, contacter l'équipe de la direction Talents et culture pour obtenir les informations et le support requis;
- acquitter tous les frais liés au lieu de télétravail, incluant l'aménagement de l'environnement de travail et les télécommunications;
- remettre tout le matériel fourni par le Musée dans l'état dans lequel il lui a été remis, avec une usure normale, au sens du Musée, et dans un délai de dix (10) jours lors de la fin d'emploi. Des frais pourraient être exigés si les circonstances le justifient.

1.5 Encadrement par le Musée

Les conditions de travail qui régissent l'Employé en télétravail sont celles prévues par la Charte des droits et libertés de la personne, les conventions collectives ou les autres conditions de travail en vigueur. Du plus, l'Employé demeure assujéti aux lois, aux règlements, aux directives et aux politiques en vigueur au Musée.

Dans le cadre spécifique de l'application de la Directive, le supérieur immédiat doit :

- établir des modes de communication entre les Employés en télétravail et ceux en présentiel au Musée pour encourager la collaboration, l'efficacité opérationnelle et l'innovation;
- s'assurer que l'Employé a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie applicables tant en présentiel qu'en télétravail;
- définir l'organisation du travail et préciser les résultats attendus quant au contenu des tâches à effectuer et aux échéances à respecter;
- donner régulièrement une rétroaction à l'Employé sur sa performance et en faire une appréciation écrite au moins une (1) fois par année.

1.6 Fournitures et équipements

Le télétravail étant volontaire et optionnel, le Musée ne rembourse aucuns frais relatifs à l'installation d'un environnement de travail à domicile ni ceux liés à une connexion Internet ou à des appels interurbains, même si ceux-ci sont réalisés à des fins professionnelles, le système téléphonique du Musée étant accessible à distance. Les problèmes liés à la connexion Internet résidentielle ne sont pas supportés par le service de soutien technique du Musée.

À la demande de l'Employé, le Musée fournira les relevés fiscaux nécessaires aux déductions pour dépenses reliées à l'utilisation de fournitures de bureau et d'un espace de travail dans le cadre du télétravail.

Les seuls équipements pouvant être sortis des lieux habituels de travail sont les ordinateurs portables, tablettes électroniques et autres équipements mobiles (claviers, souris et micro-casques). Ils ne sont donc pas fournis ou défrayés en double. L'Employé doit s'assurer de protéger ces biens lors des transports.

1.7 Entente écrite

Avant d'autoriser le télétravail, le supérieur immédiat concerné doit informer l'Employé visé des obligations qui lui incombent en lien avec cette autorisation, et ce dernier doit s'assurer d'en comprendre la portée. À cette fin, il doit lire la Directive.

Le télétravail statutaire de l'Employé est par la suite constaté dans une entente entre le Musée et l'Employé (l'Entente) qu'on retrouve à l'annexe 1. Celle-ci est signée par l'Employé, le supérieur immédiat et la direction Talents et culture, avant que ne débute le télétravail.

L'Entente pour le télétravail statutaire est pour une période maximale d'un (1) an, et est renouvelable. Elle prévoit :

- le lieu de télétravail avec l'adresse complète et les coordonnées pour joindre l'Employé;
- la période de l'entente de télétravail;
- l'horaire de travail à savoir les journées travaillées à distance et en présentiel;
- le fait que l'Employé peut être requis ponctuellement sur les lieux de travail, malgré l'entente, à la discrétion du supérieur immédiat.

Le télétravail ponctuel pour le Musée relève lui aussi du droit de gestion, mais étant limité dans le temps et fonction de circonstances particulières à chaque situation le justifiant, il fait plutôt l'objet d'une autorisation écrite, par courriel, du supérieur immédiat.

1.8 Période d'essai

À la suite de la signature de l'entente de télétravail, l'Employé doit effectuer une période d'essai de trois (3) mois, à laquelle le supérieur immédiat peut mettre fin en tout temps, notamment pour les besoins du Musée.

1.9 Résiliation de l'Entente

Le télétravail statutaire ne peut être considéré comme un droit acquis.

L'autorisation accordée par l'Entente peut être révoquée en tout temps avec un préavis écrit de quinze (15) jours dans lequel sont exposés les motifs de terminaison. L'Employé est informé préalablement à l'envoi du préavis.

L'Employé peut mettre fin au télétravail en donnant un préavis écrit de quinze (15) jours à son supérieur immédiat. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de son contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).

2. INFORMATION SUR LE DROIT DE SURVEILLANCE

Comme l'Employé est réputé au travail et que les systèmes informationnels ou de télécommunications qu'il utilise interagissent avec ceux du Musée ou sont les siens, le Musée se réserve le droit d'utiliser des méthodes de surveillance de l'utilisation par ses systèmes informationnels et communicationnels, pour s'assurer de conserver l'intégrité de ses systèmes, ou dans la mesure où il a des raisons de croire que l'Employé ne s'acquitte pas de ses obligations en fonction de la Directive.

3. MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES APPLICABLES

Tout employé en télétravail qui contrevient à la Directive ou à l'Entente peut faire l'objet d'une mesure administrative ou disciplinaire, dont la fin de l'entente de télétravail avant son échéance.

Étant réputé comme s'il était au travail en présentiel au Musée, il s'expose aux mêmes mesures qui pourraient y être imposées.

4. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTIVE

La personne à la tête de la direction, Talents et culture approuve et adopte la présente directive ainsi que ses mises à jour. Elle voit à son application et sa mise à jour.

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

L'entente de télétravail confirme l'accord entre l'Employé qui souhaite se prévaloir du télétravail statutaire tel que défini dans la directive sur le télétravail du Musée national des beaux-arts du Québec (la Directive).

CADRE DE L'ENTENTE

- La directive sur le télétravail du Musée national des beaux-arts du Québec (la Directive) est le document qui encadre ce mode de travail et la présente entente;
- L'Employé s'engage, en signant l'entente de télétravail, à prendre connaissance de la Directive et à s'y conformer;
- Le télétravail est possible pour un maximum de trois (3) jours par semaine;
- L'entente de télétravail est d'une durée maximale d'un (1) an et est renouvelable;
- Le télétravail ne peut être considéré comme un droit acquis, la présente entente peut être annulée en tout temps par l'employeur avec un préavis écrit de 15 jours;
- L'Employé peut mettre fin à cette entente avec un préavis écrit de 15 jours.

Employé en télétravail	
NOM	
TITRE DU POSTE	
DIRECTION	

Supérieur immédiat	
NOM	
TITRE DU POSTE	
DIRECTION	

Lieu de télétravail	
Adresse complète	
Téléphone personnel	
Courriel personnel	

Période de l'entente de télétravail	
Date de début de l'entente	
Date de fin de l'entente	

HORAIRE DE TRAVAIL (indiquer par un X le choix du lieu de travail)							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Musée							
Télétravail							

ORGANISATION DU TRAVAIL

L'Employé qui bénéficie d'une entente de télétravail de trois (3) jours par semaine accepte, si requis, de libérer son poste de travail. Dans un tel cas, il aura accès à un poste de travail partagé lorsqu'il sera au Musée pour effectuer son travail.

Le supérieur immédiat doit convenir avec l'Employé de la façon dont sera encadré le télétravail en ce qui a trait à l'organisation du travail et préciser les résultats attendus quant au contenu des tâches à effectuer et aux échéances à respecter;

Les modes de communications entre l'Employé, son supérieur immédiat et l'ensemble des équipes de travail doivent être établis avant de débiter le télétravail afin d'encourager la collaboration, l'efficacité opérationnelle et l'innovation.

Lorsque l'emploi le permet, le supérieur immédiat et l'Employé peuvent convenir d'assouplissement dans l'application de l'horaire de travail établi dans la présente entente. Celle-ci peut aussi être modifiée par écrit pendant la période prévue initialement.

SUSPENSION DE L'ENTENTE

Au besoin, le supérieur immédiat peut suspendre temporairement et sans délai l'entente de télétravail en transmettant un courriel à cet effet.

SIGNATURES

Je reconnais avoir reçu et pris connaissance de la directive sur le télétravail en vigueur au Musée national des beaux-arts du Québec (la Directive) ainsi que de la présente entente de télétravail et je m'engage à en respecter les dispositions.

	Signature	Date
Employé		
Supérieur immédiat		
Directeur du service		
Direction		