



PAR COURRIEL

Québec, le 23 janvier 2025

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 20 décembre 2024

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande d'accès à l'information, reçue par courriel le 20 décembre 2024, dans laquelle vous nous demandez de vous fournir

« la ou les politiques de télétravail qui régissent ce type de travail au sein de notre 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. »

En réponse à cette demande, vous trouverez ci-joint la Politique du Conservatoire en vigueur en matière de télétravail. Cette politique, adoptée le 9 décembre 2022 par le conseil d'administration a fait l'objet d'une légère révision le 17 décembre dernier.

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 décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente jours de la présente lettre. Nous vous transmettons, en pièce jointe à ce courriel, copie d'une note explicative concernant vos recours.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

La secrétaire générale, responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels,

Me Michèle Bernier

p. j. 2 Annexe-Politique du Conservatoire en matière de télétravail
Avis de recours



Conservatoire
de musique
et d'art dramatique
du Québec

Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec

Politique en matière de télétravail

Politique adoptée par la résolution 2022-2023-31 du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec à sa 74^e séance ordinaire tenue le 9 décembre 2022.

Politique révisée par la résolution 2024-2025-24 du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec à sa 84^e séance ordinaire tenue le 17 décembre 2024.

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
3.	OBJECTIFS	5
4.	CHAMPS D'APPLICATION	5
5.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
6.	MODALITÉS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DU SIÈGE SOCIAL :	6
7.	MODALITÉS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN ÉTABLISSEMENT :	7
8.	RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR	7
9.	RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	8
10.	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	9
11.	DISPOSITIONS FINALES	9

POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (CMADQ) tient à instaurer des politiques et des mesures pour favoriser, dans la mesure du possible, la conciliation des obligations professionnelles, familiales et personnelles de ses employés.

Les alignements sont ainsi motivés par le souci du maintien de la qualité des services offerts aux étudiants et à la clientèle du réseau tout en offrant des alternatives de travail adaptées aux activités professionnelles dans le milieu de travail.

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

- Les conditions de travail définies par les différentes conventions collectives, règlements, directives et politiques applicables au CMADQ, notamment, en qui concerne l'horaire de travail, les régimes d'horaire variable et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires;
- La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de définir les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de mobilisation;
- La responsabilité de l'employeur de fournir au personnel administratif 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'employé de fournir sa prestation de travail selon les mêmes disponibilités et standards de qualité que s'il était sur son lieu de travail habituel;
- L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur;
- Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et du personnel, notamment celles prévues au Code d'éthique des employés et aux lois suivantes :
 - i) la Charte des droits et libertés de la personne;
 - ii) le Code civil du Québec;
 - iii) la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
 - iv) la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
 - v) la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- La possibilité d'accéder à de la formation, notamment adaptée aux besoins des personnes en télétravail;
- L'accès aux services du programmes d'aide aux employés.

2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la présente politique, les expressions et termes suivants sont définis ainsi :

- a) « Personnel admissible » : Les employés désignés ci-dessous :

Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec	Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec	Employés du siège social
Classes d'emploi : 200, 221, 264, 271, 272, 276, 297	Tous les employés	Tous les employés

- b) « Employés du siège social » : Employés dont le port d'attache est situé au 225, Grande Allée Est à Québec :
- c) « Employés en établissement » : Employés oeuvrant à l'un ou plusieurs des établissements suivants:
- i) Conservatoire de musique de Gatineau;
 - ii) Conservatoire de musique de Montréal;
 - iii) Conservatoire de musique de Québec;
 - iv) Conservatoire de musique de Rimouski;
 - v) Conservatoire de musique de Saguenay;
 - vi) Conservatoire de musique de Trois-Rivières;
 - vii) Conservatoire de musique de Val d'Or;
 - viii) Conservatoire d'art dramatique de Montréal;
 - ix) Conservatoire d'art dramatique de Québec.
- d) « Télétravail » : Forme d'organisation du travail qui consiste pour le personnel admissible visé 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;
- e) « Circonstances ponctuelles » : Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées ; par exemple une panne électrique, une tempête, une formation en ligne, etc.
- f) « Circonstances exceptionnelles » : Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique. C'est le directeur général qui détermine quelles sont ces circonstances;
- g) « Port d'attache » : Établissement auquel l'employé est affilié et doit être en mesure de se présenter physiquement à titre de lieu de travail officiel de l'employeur;
- h) « Gestionnaire » : Tout cadre exerçant un rôle d'autorité.

Dans la présente politique, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

3. OBJECTIFS

La politique en matière de télétravail pour le personnel admissible du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (CMADQ) vise à encadrer de façon pérenne les 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 direction générale d'offrir au personnel les meilleures conditions pour la réalisation de ses activités professionnelles, de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention et aux enjeux de développement durable.

La politique a pour but :

- d'énoncer les règles d'application du télétravail et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants;
- d'uniformiser les règles applicables au personnel admissible du CMADQ;
- de contribuer à protéger :
 - ✓ la sécurité et la confidentialité des renseignements;
 - ✓ l'image, la crédibilité et la réputation du CMADQ et de son personnel;
 - ✓ la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse au personnel admissible du CMADQ tel que défini à la section « Définitions et interprétation » de cette politique et ce, peu importe son statut.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- a) 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;
- b) La gestion du télétravail doit se fonder sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- c) Il incombe à la fois au gestionnaire et à l'employé visé 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;
- d) Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Un employé ne peut être contraint de travailler à distance, sauf lors d'une circonstance exceptionnelle;
- e) Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par le gestionnaire et la direction des ressources humaines et de la rémunération dans le respect des paramètres précisés à cette politique et des considérations propres à l'organisation du travail;

- f) L'employé qui est autorisé à accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe son gestionnaire de son lieu de télétravail et s'engage à respecter la présente politique;
- g) Le gestionnaire peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;
- h) Le gestionnaire peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis écrit de quinze jours dans lequel il expose les motifs de cette décision. Le gestionnaire peut également mettre fin sans préavis au télétravail d'un employé qui ne respecte pas la présente politique ou les guides et instructions fournis par l'employeur sur les conditions à respecter dans le cadre du télétravail ;
- i) L'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.);
- j) La direction générale peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique en raison de circonstances exceptionnelles;
- k) La direction générale souscrit au principe selon lequel il est légitime pour un employé de ne pas se connecter aux outils numériques professionnels en dehors de ses heures normales de travail.

6. MODALITÉS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DU SIÈGE SOCIAL :

- a) Sur autorisation du gestionnaire et de la direction des ressources humaines et de la rémunération, l'employé peut réaliser sa prestation de travail à distance jusqu'à neuf (9) jours chaque deux semaines, une présence équivalente à une journée chaque deux semaines étant minimalement requise sur les lieux de travail de l'employeur. Le choix de la ou les journée(s) de présence est déterminé par le gestionnaire et/ou la direction générale;
- b) La présente Politique et les modalités qui y sont prévues quant au télétravail tient lieu d'entente générale de télétravail pour les employés du siège social, qui doivent signer une attestation à l'effet qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils s'engagent à en respecter les conditions. Toute modification aux conditions prévues à la présente Politique doit être préalablement autorisée par de la direction des ressources humaines et doit être constatée par écrit par le gestionnaire;
- c) Si l'employé est appelé à travailler 5 jours par semaine sur les lieux de travail de l'employeur, un espace réservé sera prévu pour celui-ci;
- d) Si l'employé est appelé à travailler moins de 5 jours par semaine sur les lieux de travail de l'employeur, l'employé pourrait devoir utiliser un espace commun mis à sa disposition;
- e) En tout temps, le gestionnaire peut exiger la présence de l'employé sur les lieux physique de l'employeur, en le prévenant au minimum 1 jour à l'avance, afin de répondre, notamment et sans s'y limiter, à un besoin lié au travail, à une situation liée à la santé, à une situation liée au rendement ou une situation liée à un contexte disciplinaire ;
- f) Lorsqu'un déplacement sur les lieux de travail de l'employeur est requis par le gestionnaire et que le domicile de l'employé se situe à plus de 100 km de son port

d'attache, certaines modalités de remboursement peuvent s'appliquer, dans le respect des directives en vigueur au Conservatoire et de la *Directive des frais de déplacement et autres frais inhérents*, sur autorisation du directeur général.

7. MODALITÉS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS EN ÉTABLISSEMENT :

- a) Sur autorisation du gestionnaire et de la direction des ressources humaines et de la rémunération, l'employé peut réaliser sa prestation de travail à distance jusqu'à deux (2) jours par semaine. Le choix de la ou les journée(s) de présence est déterminé par le gestionnaire;
- b) L'employé et le gestionnaire conviennent d'une entente écrite qui établira les modalités de l'entente de télétravail et la durée de celle-ci. Toute modification subséquente d'une telle entente doit être autorisée par le gestionnaire et la direction des ressources humaines et constatée par écrit;
- c) Si la nature de l'emploi, l'organisation du travail ou le maintien des services de l'établissement font en sorte qu'une entente formelle suivant les conditions prévues aux paragraphes précédents est impossible, le gestionnaire peut autoriser du télétravail dans le cadre de circonstances ponctuelles. Dans ce cas :
 - (i) Le matériel informatique nécessaire à la prestation de travail habituelle doit être disponible afin que la demande soit approuvée;
 - (ii) La demande doit avoir été faite dans un délai raisonnable au gestionnaire et approuvée par ce dernier.
- d) En tout temps, le gestionnaire peut exiger la présence de l'employé sur les lieux physique de l'employeur, en le prévenant au minimum 1 jour à l'avance, afin de répondre, notamment et sans s'y limiter, à un besoin lié au travail, à une situation liée à la santé, à une situation liée au rendement ou une situation liée à un contexte disciplinaire.

8. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

- a) Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail;
- b) 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;
- c) S'assurer que l'employé a pris connaissance de la présente politique et qu'il y a accès en tout temps;
- d) Fournir à l'employé 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;
- e) S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité physiques et psychologiques

des personnes;

- f) S'engager à obtenir le consentement de l'employé avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner une lésion professionnelle ou encore, afin de vérifier si l'espace de travail, son aménagement et les équipements de bureau sont conformes aux exigences de l'employeur et, en l'absence d'un tel consentement, respecter les prescriptions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- g) S'assurer que l'employé a pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa collaboration à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux;
- h) Formuler des attentes à l'employé en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance;
- i) S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information et sensibiliser les employés à cet égard;
- j) Déterminer les emplois admissibles au télétravail.

9. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

- a) Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, le code d'éthique des employés, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique;
- b) Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- c) Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice du télétravail lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et d'une connexion Internet suffisamment puissante, auquel cas l'accès au télétravail pourrait lui être retiré;
- d) Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- e) Être disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de l'employeur;
- f) Être joignable dans un délai raisonnable par son gestionnaire et autres intervenants, selon son horaire de travail;
- g) Se soucier de préserver l'image, la crédibilité et la réputation du CMADQ et de son personnel, notamment lors de ses communications;
- h) Prendre les mesures nécessaires afin de prévenir les risques ergonomiques et psychosociaux, d'avoir un espace de travail, un aménagement et des équipements de bureau conformes aux exigences de l'employeur afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique et aviser l'employeur sans délai de toute lésion professionnelle pouvant survenir;
- i) Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance;

Politique en matière de télétravail

- j) Se conformer en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- k) 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;
- l) S'assurer que l'espace de travail se situe dans un endroit exempt de bruit, de distraction ou de tout autre élément pouvant perturber la prestation de travail ou compromettre la confidentialité des informations traitées;
- m) S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur sont dédiés au travail et qu'ils ne seront pas utilisés ni accessibles aux occupants du domicile de l'employé.
- n) Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives et instructions applicables;
- o) Aviser immédiatement le gestionnaire de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Les droits et responsabilités de l'employeur et de l'employé prévus à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquent en contexte de télétravail.

Ainsi, toute démarche en lien avec la santé et la sécurité du travail (prévention, inspection, enquête, suivi d'une lésion professionnelle etc.) se fera en conformité aux dispositions de ces lois.

11. DISPOSITIONS FINALES

La direction générale est responsable de la mise en œuvre de la présente politique dans l'ensemble du réseau du Conservatoire.

La direction des ressources humaines et de la rémunération a la responsabilité de coordonner l'évaluation et la révision de la présente politique.

La politique pourra être complétée par divers guides et instructions de l'employeur précisant les attentes envers les employés en télétravail.

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute autre politique ou procédure qui pourrait avoir été émise sur le même sujet.

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:

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