

Le 3 juin 2022



Objet : Demande d'accès du 21 avril 2022
N/D : 225706DAJ

Madame,

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 21 avril dernier visant à obtenir les documents suivants en lien avec la console Nomade :

1. Dossier d'opportunité;
2. Fiche(s) mandat(s);
3. Dossier d'affaire;
4. Estimations budgétaires et les couts du projet.

En réponse aux points 1 et 3 de votre demande, nous vous informons qu'il n'existe aucun dossier d'opportunité ni de dossier d'affaire considérant que la console Nomade constituait une initiative d'évolution conformément au cadre en vigueur. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, en vertu de l'article 1. De plus, en vertu de l'article 15 de cette même loi, nous n'avons pas l'obligation de créer un document.

En réponse au point 2 de votre demande, vous trouverez ci-joint le document « *Mandat portant sur les données de gestion dans un contexte de télétravail* ».

En réponse au point 4 de votre demande, les coûts de conception et de réalisation de la console Nomade ont été de 225 000,00 \$.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Le substitut du responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,



Vincent Paré, Avocat
vincent.Pare@cnesst.gouv.qc.ca
Tél. : 418 266-4900, poste [REDACTED]
Télec. : 418 528-7245

VP/cb

p. j.

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I **APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

1982, c. 30, a. 15.

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

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

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

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
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).

Mandat portant sur « les données de gestion dans un contexte de télétravail »

CONTEXTE

Depuis le début de la pandémie de la COVID-19, la CNESST a su s'adapter en déployant différentes solutions axées sur la mobilité comme, par exemple, ordinateurs portables, liens sécurisés aux systèmes de mission, déploiement de téléphones intelligents, attribution de téléphones de type « softphones ». Depuis, la grande majorité des secteurs est passée en mode opérationnel au bénéfice de la prestation de services aux citoyens. Aujourd'hui, un bon nombre d'employés de la Commission œuvrent en télétravail et cette situation rompt avec l'encadrement traditionnel et apporte de nouvelles dimensions de gestion. Dans ce contexte, un premier tableau de bord organisationnel a été créé, offrant diverses données statistiques et données de gestion aux vice-présidences en lien avec l'utilisation des solutions déployées pour le télétravail.

Cette première mouture de tableau de bord répond en partie aux besoins des gestionnaires pour réaliser adéquatement le suivi et l'accompagnement de leur personnel. Ainsi, pour permettre de bien suivre l'évolution du mode télétravail, il est nécessaire d'identifier, développer et diffuser des données de gestion appropriées destinées aux différents paliers de gestion de notre organisation.

DESCRIPTION DU MANDAT

Le mandat vise à identifier, développer et assembler les **jeux de données** pertinentes en lien avec les activités associées au télétravail et proposer une présentation de celles-ci dans un tableau de bord, compréhensible et utile pour les gestionnaires, les dirigeants et autres parties prenantes concernées. La résultante de ce mandat est de :

1. fournir de l'information aux gestionnaires de premier niveau;
2. établir des rapports statistiques sur le télétravail;
3. soutenir la reddition de comptes et les contrôles appropriés.

Un groupe de travail constitué de gestionnaires de la DGRH, la VPTN, la DGCGI et la DGAIE sera créé et sera accompagné d'un conseiller externe. Ce groupe sera donc responsable de définir les besoins d'information de gestion nécessaires aux gestionnaires de premier niveau, de même que les jeux de données requis pour y répondre. Il devra également identifier les données requises à des fins de contrôle, ainsi que celles d'ordre de statistiques globales et détaillées sur le télétravail. En résumé, l'information permettra de mesurer des activités liées à la planification du travail, à l'organisation du travail, à l'assiduité, à l'utilisation des outils mobiles, etc.

Le résultat des travaux permettra d'alimenter les travaux d'élaboration d'un cadre de gestion piloté par la DGRH et sera présenté au Comité de direction par la suite.

EXCLUSION

Le mandat exclut l'identification de cibles associées aux indicateurs de performance du personnel de la Commission.

DÉMARCHE PROPOSÉE

Démarche de réalisation et échéancier :

- ✓ Identifier les gestionnaires et former le groupe de travail afin de réaliser la tenue d'ateliers de travail
 - DGCGI : M. Jacques Aubin
 - DGAIE : M. Michel Harvey
 - DGRH : Mme Marie-Pier Gagnon
 - VPTN : M. Martin Gaudette
 - Conseiller externe : M. Christian Gagnon
- ✓ Identifier les informations de gestion d'intérêt dans un contexte de télétravail;
- ✓ Confirmer la disponibilité des jeux de données et l'exploitation de celles-ci;
- ✓ Produire un rapport destiné à la DGRH et au Comité de direction présentant les données identifiées ainsi que les mécanismes nécessaires pour la production de l'information.

La date de fin des travaux visée par les travaux est octobre 2020.
