

Maryse Bisson

De: Maryse Bisson
Envoyé: 20 décembre 2024 15:27
À: [REDACTED]
Objet: Votre demande d'accès à l'information
Pièces jointes: Avis_recours.pdf; GRH-6 Teletravail.pdf

Bonjour [REDACTED],

Je donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue aujourd'hui et dans laquelle vous demandez la ou les politiques de télétravail au sein de notre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés, pour la période de l'automne 2023 à ce jour.

Vous trouverez en fichier joint la politique de télétravail adoptée en 2022. Celle-ci est applicable à l'ensemble de notre personnel.

Afin de satisfaire à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, un avis accompagne la présente. Il vous informe des recours prévus par le Chapitre V et indique notamment les délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Bien cordialement,

Maryse Bisson | Secrétaire générale (elle/elle)

Centre des congrès de Québec

418 649-7711 #4072 | 1 888 679-4000

900, boul. René-Lévesque Est, 2^e étage | Québec (Québec) G1R 2B5

www.convention.qc.ca | [Facebook](#) | [LinkedIn](#) | [Instagram](#)



Société du Centre des congrès
de Québec



POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

2022-03-09

1 OBJET

Prescription des règles visant à encadrer un mode hybride d'organisation du travail, c'est-à-dire en alternance entre le télétravail et le mode présentiel.

2 BUTS

- Permettre au personnel de travailler en mode hybride et favoriser la conciliation travail vie personnelle;
- Augmenter le pouvoir d'attraction et la fidélisation du personnel;
- Déterminer les responsabilités de tous les intervenants.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique uniquement au personnel de la Société dont la nature du poste permet de faire du télétravail et dans la mesure où les personnes qui occupent ces postes possèdent les aptitudes compatibles au télétravail. Il doit faire l'objet d'une entente écrite.

4 DÉFINITIONS

Télétravail Forme d'organisation du travail qui consiste, pour le membre du personnel, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de la Société, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

N'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente politique, le travail effectué en dehors du lieu habituel de travail sur une base occasionnelle.

Lieu de télétravail Endroit où le membre du personnel est autorisé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de la Société. 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.

Si un changement de lieu pour une durée significative est requis, il peut être autorisé par le gestionnaire.

5 PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Encadrement

- Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un privilège. Par conséquent, toute demande de télétravail doit être approuvée par le gestionnaire, en fonction des critères et principes de la présente politique.
- Le télétravail ne convient pas à tous les types d'emploi, ni à tous les membres du personnel. Il appartient à chaque gestionnaire de déterminer les emplois admissibles au télétravail en fonction notamment de la nature du poste, du niveau d'autonomie lié à l'emploi, de la possibilité d'évaluer les résultats et la performance du membre du personnel à distance ainsi que de ses aptitudes avec le mode télétravail. Également, le gestionnaire doit s'assurer que télétravail n'ait pas d'effet négatif sur le bon fonctionnement des activités.
- Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période ne pouvant excéder trois jours.
- Les journées travaillées en mode télétravail ou en présence dans les locaux de la Société doivent être entières et non fractionnées.
- L'horaire de travail en mode de télétravail est le même qu'en présentiel.
- En mode télétravail, les heures supplémentaires ne sont pas permises à moins d'être préautorisées par le gestionnaire pour des circonstances exceptionnelles.
- Les conditions de travail ainsi que les politiques et procédures en vigueur s'appliquent de la même manière en mode télétravail qu'en mode présentiel. Il en est de même pour l'horaire de travail.

5.2 Volontariat

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Un membre du personnel ne peut être contraint de télétravailler.

5.3 Processus et modalités

- Le membre du personnel qui accomplit une partie de sa prestation en télétravail de façon régulière doit informer son gestionnaire du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique.

5.4 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 le gestionnaire en raison des besoins opérationnels pour lesquels une présence physique est souhaitée.
- Le gestionnaire peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;

- De façon ponctuelle, le gestionnaire peut autoriser une ou des journées de télétravail supplémentaires en raison de circonstances imprévues.
- 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.
- Le membre du personnel peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin à tout moment.
- Le PDG peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique en raison de circonstances exceptionnelles.

6 RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ

6.1 Mise en place du télétravail

- Déterminer les emplois admissibles au télétravail
- 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.
- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.

6.2 Équipement et accès aux infrastructures technologiques

- Fournir à la personne qui fait du télétravail l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont cette dernière a besoin et l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources responsables du soutien technique.
- L'équipement et le matériel prêtés par la Société demeurent la propriété exclusive de la Société.

6.3 Santé et sécurité

- S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées ne portent pas atteinte à la santé physique et psychologique des personnes.
- La Société peut demander d'obtenir des informations relativement au lieu de télétravail afin de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique du membre du personnel, et ce, dans le respect du droit à la vie privée.
- Fournir au membre du personnel, sous forme d'aide-mémoire l'information nécessaire relative aux normes de santé et de sécurité ainsi que d'ergonomie.

6.4 Sécurité et confidentialité de l'information

- S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information.
- Évaluer le risque lié au transport des équipements et des documents ainsi qu'à leur utilisation à l'extérieur des locaux de la Société et déterminer les mesures requises à appliquer.
- Sensibiliser le membre du personnel au danger de l'hyper connectivité, soit le fait d'être branché de façon permanente au réseau de la Société.

7 RESPONSABILITÉS DU MEMBRE DU PERSONNEL

7.1 Prestation

- Fournir une prestation de travail conforme aux attentes de la Société.
- Prendre les moyens requis afin d'offrir une prestation de travail satisfaisante, au moyen d'un environnement de travail sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.
- Ne jamais effectuer son travail lorsque ses facultés sont affaiblies par une drogue, l'alcool ou des médicaments.
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités.
- Être disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de la Société.
- Être disponible par téléphone, messagerie instantanée et/ou courriel.
- Aviser son gestionnaire, lors d'une absence de son lieu de télétravail pendant les heures de bureau.
- Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

7.2 Santé et sécurité

- Prendre les mesures nécessaires afin que son aire de télétravail soit sécuritaire.
- En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent au personnel en télétravail qu'aux autres membres du personnel, incluant la responsabilité d'aviser son gestionnaire dès la survenance de l'accident ou de la blessure.

7.3 Sécurité et confidentialité de l'information

- Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels, notamment la politique sur la gestion et la sécurité de l'information GRI-2.
- Respecter les mesures identifiées par la Société quant au transport des équipements et des documents ainsi qu'à leur utilisation à l'extérieur des locaux de la Société.
- S'assurer que les informations et les équipements de la Société ne seront pas accessibles aux occupantes et occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

7.4 Équipement et accès aux infrastructures technologiques

- Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de la Société conformément aux directives applicables.
- Aviser immédiatement son gestionnaire de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

8 ENTENTE ÉCRITE

- Avant que ne débute le télétravail, le gestionnaire et le membre du personnel doivent signer une entente afin de prévoir les modalités administratives entourant le télétravail. Ce formulaire est remis à la Direction de l'administration. Cette entente sera révisée à chaque année.
- Un formulaire d'adhésion au télétravail est joint à la présente politique.

9 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur de la présente politique sera déterminée ultérieurement par la Société.



ANNEXE 1 - FORMULAIRE D'ADHÉSION AU TÉLÉTRAVAIL

Identification

(nom)

(Unité administrative)

Date de début du télétravail

Lieu du télétravail

Domicile

Équipement fourni par la Société

La Société fournira l'équipement nécessaire, et ce, à des fins exclusivement professionnelles. Une confirmation de prêt d'équipement sera transmise par les TI en fonction des besoins de chaque membre du personnel.

Par le membre du personnel

- Lien Internet suffisant
 Mobilier de bureau

Autres : _____

Jours de télétravail (3 maximum)

- Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi

Autres modalités : _____

Horaire

- 7 h 30 à 15 h 30
 8 h à 16 h
ou
 7 h par jour entre 8 h et 17 h

- 8 h 30 à 16 h 30
 9 h à 17 h

Heure de dîner

- 12 h à 13 h
ou
 1 h entre 11 h 30 et 13 h 30

12 h 30 à 13 h 30

Engagement

Je confirme avoir pris connaissance de la politique de télétravail jointe au présent protocole et je m'engage à en respecter les termes et modalités.

Date

Signatures

(Nom)

(Gestionnaire)

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).

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.