

Par courrier électronique

Le 23 janvier 2025

Objet : Demande d'accès à des documents

N/Réf. : 20241220

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 23 janvier 2025 pour laquelle nous vous avons transmis un accusé de réception le 23 janvier 2025. Votre demande est ainsi libellée :

- 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.

En réponse à votre demande, nous vous transmettons copie du document demandé.

Nous considérons que la présente répond entièrement à votre demande d'accès à l'information. Si vous croyez ne pas avoir obtenu satisfaction ou si le délai prescrit n'est pas respecté, vous avez droit de recours devant la *Commission d'accès à l'information*. Vous trouverez en pièce jointe une note explicative sur l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Éline Charbonneau, responsable de la gestion contractuelle pour :  
Étienne Lafrenière, CPA  
Responsable de l'accès aux documents

## AVIS DE RECOURS

### RÉVISION

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* 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 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4  
Tél : (514) 873-4196  
Télé : (514) 844-6170

Sans frais : 1 (888) 528-7741

Courriel : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)

#### 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 (3<sup>e</sup> alinéa de l'article 135).

## APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

#### a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant un juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

#### b) Délais

L'article 149 (2<sup>e</sup> alinéa) 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. La décision du juge de la Cour du Québec est sans appel (article 154).

# GUIDE FLEX/TRAVAIL

## INTRODUCTION

À la suite de l'expérience du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la SPIPB a désigné le télétravail comme un mode d'organisation du travail hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le milieu de travail.

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

- Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires doivent continuer à s'appliquer dans les mêmes conditions;
- La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier le rendement du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction;
- La responsabilité de l'employeur et de l'employé(e) d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode présentiel;
- L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques, **à la convention collective** en vigueur;
- Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et de l'employé(e), notamment celles que comportent:
  - La Charte des droits et libertés de la personne;
  - Le Code civil du Québec;
  - La Loi sur l'administration publique;
  - La Loi sur la santé et sécurité du travail;
  - La Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
  - La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
  - Le Code d'éthique et de déontologie des employés de la SPIPB;
  - La Politique d'utilisation des technologies de l'information de la SPIPB.

## 1. OBJET

Le *Guide de télétravail* pour le personnel de la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour (SPIPB) vise à fournir l'encadrement qui leur permet de bénéficier des avantages de cette organisation du travail tout en limitant les inconvénients. Le télétravail repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la préoccupation de l'administration publique de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

Le présent *Guide* a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel de la SPIPB;
- De contribuer à protéger:
  - La sécurité et la confidentialité des renseignements;
  - L'image et la crédibilité de la SPIPB et de son personnel;
  - La santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Le *Guide* s'applique au personnel de la SPIPB dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Il couvre l'ensemble des demandes de télétravail que celui-ci soit occasionnel ou régulier.

## 3. DÉFINITIONS

Dans le *Guide*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient certains termes récurrents.

### **Télétravail**

Le télétravail est un **mode d'organisation du travail** selon lequel un employé(e) est autorisé à travailler **sur une base volontaire** hors **des locaux de l'employeur**, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et des communications (TIC). Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle.

**Télétravailleuse ou télétravailleur**

Employé(e) qui effectue du télétravail.

**Lieu de télétravail**

Endroit où la SPIPB autorise l'employé(e) à exercer des fonctions autrement exécutées dans les locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile. 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 requis, un changement de lieu peut être autorisé.

**Circonstances ponctuelles**

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées; par exemple une panne de courant ou une tempête. C'est le PDG qui détermine quelles sont ces circonstances.

**Président directeur-général (PDG)**

Le dirigeant de la SPIPB ou la personne qui le représente.

**4. EXCLUSION**

Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur (personnel itinérant, en déplacement au sens de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, **employés chez un mandataire**) ne sont pas visées par le présent *Guide*.

## 5. PRINCIPES

Voici les principes directeurs du présent *Guide* :

- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de trois jours par semaine;
- Dans l'exercice du mode hybride, et dans le souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées;
- Le supérieur immédiat peut, pour des circonstances particulières, autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine;
- Il incombe à la fois au gestionnaire et à l'employé(e) de veiller à ce que les besoins opérationnels de la SPIPB soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale;
- Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées en tout temps par le gestionnaire en réponse à des besoins propres au secteur dont une présence physique est souhaitable;
- Le gestionnaire peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;
- Le PDG ou le gestionnaire peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);
- Le PDG peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis écrit de quinze jours dans lequel il expose les motifs. Ceux-ci doivent avoir été énoncés à l'employé(e) préalablement à l'envoi du préavis;
- Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par le PDG, en fonction des paramètres du présent *Guide* et des considérations propres à l'organisation du travail;
- L'employé(e) qui accepte d'accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe son gestionnaire de son engagement à respecter le présent *Guide*.

## 6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Dans l'application du présent *Guide*, l'employeur a notamment les responsabilités suivantes:

- Déterminer les emplois admissibles au télétravail en fonction, notamment, de la compatibilité des fonctions, du niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints;
- Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l'équipe de gestion;
- 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;
- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres du présent *Guide* et des considérations propres à l'organisation du travail;
- S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte;
- S'assurer que la télétravailleuse ou le télétravailleur a pris connaissance du présent *Guide* et qu'il y a accès en tout temps;
- Fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur 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;
- S'assurer que la télétravailleuse ou le télétravailleur a pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux;
- S'engager à obtenir le consentement de la télétravailleuse ou 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;
- Formuler des attentes à la télétravailleuse ou au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance;
- S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information;
- Analyser, s'il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer;
- Sensibiliser **la télétravailleuse ou le télétravailleur** au fait que le cadre légal et réglementaire ainsi que les conditions de travail continuent de s'appliquer.

## 7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)

Dans l'application de ce présent *Guide*, l'employé(e), à titre de télétravailleuse ou télétravailleur, a notamment les responsabilités suivantes:

- Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques de l'employeur et de différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que le présent *Guide*;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante;
- **Participer** à l'identification des risques ergonomiques et psychosociaux **et** prendre les mesures nécessaires afin d'avoir une aire de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sécurité, tant physique que psychologique. L'employeur devra s'assurer de donner aux employés la formation adéquate pour l'identification des risques;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- Prendre part activement à la vie de bureau par sa présence régulière;
- Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance;
- Être joignable pendant ses heures de travail, dans un délai raisonnable par son employeur, selon son horaire de travail;
- Se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de la SPIPB et de son personnel, notamment lors de ses communications;
- Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- 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;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants du lieu de télétravail et qu'ils seront rangés convenablement;
- Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives applicables;
- Aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

## **8. SUIVI DU *GUIDE DE TÉLÉTRAVAIL***

L'employeur doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de la SPIPB. Une présentation du bilan devra être faite aux employés par le biais du **comité de relations professionnelles** (CRP).

Il doit être en mesure de préciser le nombre de personnes en télétravail et de jours visés, de même que le bilan des situations dont la prestation de télétravail est supérieure à trois jours par semaine.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent *Guide* entre en vigueur le 4 avril 2022 et pourra être modifié à la fin de l'année 2022 suite à une réévaluation du comité de relations de travail.

## 1. Identification

Nom de l'employé(e): \_\_\_\_\_

Titre d'emploi: \_\_\_\_\_

## 2. Engagement de l'employé(e)

Je déclare avoir pris connaissance du *Guide de télétravail* de la SPIPB, j'en ai lu le contenu et le comprends. Je comprends, également, que j'ai des responsabilités et je m'engage à les respecter, **et cela, dans le respect de mes droits par l'employeur et ses représentants.**

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

SVP, acheminer l'original aux ressources humaines pour le dossier de l'employé(e)