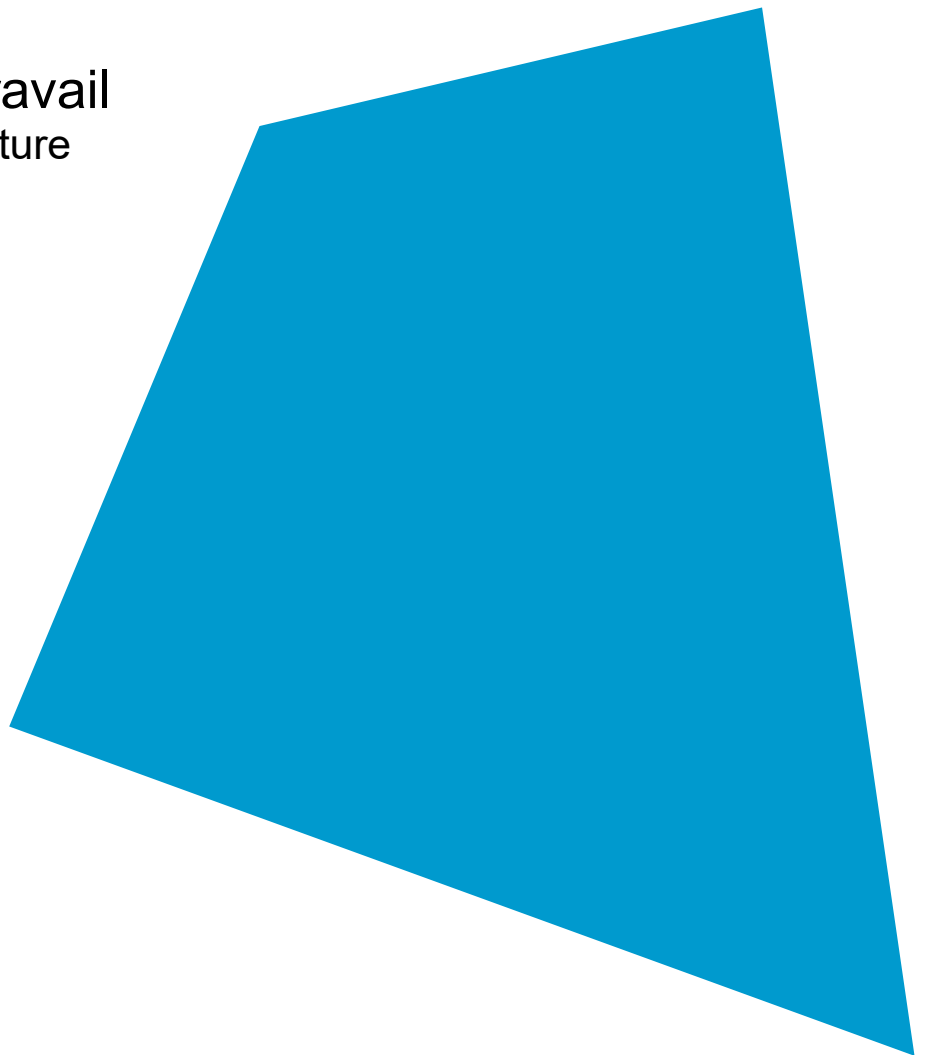


POL 80-14  
Politique de télétravail  
Direction, talent et culture



|                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| En vigueur : 2026-06-11                                             | Révisé le : |
| Approbation : Président-directeur-général<br>CA 379 du 11 juin 2026 |             |
| Modifications :                                                     | Ajout :     |
| Abrogation : POL 80-14 2018-12-13 telle que révisée le 2022-04-21   |             |



## Table des matières

|     |                                           |   |
|-----|-------------------------------------------|---|
| 1.  | Introduction .....                        | 3 |
| 2.  | Objet.....                                | 3 |
| 3.  | Champ d'application.....                  | 4 |
| 4.  | Définitions .....                         | 4 |
| 5.  | Exclusion.....                            | 4 |
| 6.  | Principes directeurs.....                 | 4 |
| 7.  | Responsabilités de la Société .....       | 6 |
| 8.  | Responsabilités de l'employé.....         | 7 |
| 9.  | Suivi de la politique .....               | 8 |
| 10. | Non-respect de la présente politique..... | 8 |
| 11. | Mise en œuvre .....                       | 8 |



## 1. Introduction

La Société du Palais des congrès de Montréal (Société) reconnaît pour ses employés la possibilité du télétravail comme un mode hybride de présence au travail. Ce faisant, elle permet de profiter d'une amélioration de la qualité de vie personnelle, tout en maintenant l'engagement professionnel, la continuité des affaires, la poursuite et l'atteinte des objectifs opérationnels.

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

- Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail, les régimes d'horaire variable des employés réguliers syndiqués et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires doivent continuer à s'appliquer dans les mêmes conditions ;
- La responsabilité de la Société de définir les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction ;
- La responsabilité de la Société de déterminer et fournir au télétravailleur 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 ;
- L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur à la Société.

## 2. Objet

La politique de télétravail pour le personnel de la Société vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour profiter des avantages du mode hybride de présence au 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 Société de contribuer à offrir à ses employés les bonnes conditions pour la réalisation de ses activités professionnelles et une qualité de vie améliorée.

La politique a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants ;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel de la Société ;
- De contribuer à protéger : la sécurité et la confidentialité des renseignements.



### 3. Champ d'application

La politique s'applique aux employés de la Société.

### 4. Définitions

#### **Télétravail**

Forme de présence au travail qui consiste, pour l'employé, à effectuer sa prestation de travail à domicile en utilisant les technologies de l'information et de la communication, et ce, selon les conditions de la présente politique.

#### **Lieu de télétravail**

Endroit où la Société autorise l'employé 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 gouvernementale. Le télétravail ne peut se faire à l'extérieur du Québec.

#### **Circonstances ponctuelles**

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place immédiate de mesures adaptées, par exemple une panne électrique ou urgence sanitaire. C'est la direction générale qui détermine quelles sont ces circonstances.

#### **Circonstances particulières**

Situation qui justifie la mise en place d'une modalité différente quant au nombre de jours de télétravail autorisé. La direction générale détermine quelles sont les circonstances particulières autorisées.

Malgré le précédent paragraphe, la direction générale peut mettre en place des modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail et de lieu lors d'une situation limitée dans le temps et créée par l'absence d'une majorité d'employés.

#### **Circonstances exceptionnelles**

Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique. La direction générale détermine quelles sont ces circonstances.

### 5. Exclusion

Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur, soit le personnel en déplacement au sens de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*, ne sont pas visées par la présente politique.

### 6. Principes directeurs

Voici les principes directeurs de la présente politique.

#### **Encadrement :**

- Le télétravail est uniquement possible pour les emplois dont les fonctions peuvent s'exercer dans ce mode, soit les suivantes :
  - Cadre ;
  - Professionnel ;
  - Technicien ;
  - Employé de bureau.

- 
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats ;
  - La période de référence est d'une semaine et le mode hybride s'exerce selon un maximum de deux (2) jours par semaine en télétravail ;
  - Aucun temps supplémentaire ne sera autorisé lorsqu'un employé est en télétravail, à moins d'une autorisation de la Direction générale ;
  - Il est interdit de travailler à l'extérieur de la province de Québec, sauf à l'occasion d'un voyage dans le cadre de ses fonctions ;
  - Il est interdit de travailler dans un café, un bar ou toute autre endroit qui n'est pas un domicile ;
  - Il incombe à la fois à la Société et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur sa productivité.

**Volontariat :**

- Le télétravail est une forme de présence au travail basée sur le volontariat. Un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation non prévue (circonstance ponctuelle) déterminée par la direction générale.

**Processus et modalités :**

- Les modalités d'application du télétravail et la planification, sont établies avec son gestionnaire, en fonction des paramètres de la présente politique ;
- L'employé qui désire accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe son gestionnaire et signer une déclaration d'engagement ([POL 80-14 - Déclaration de l'employé.pdf](#)) à respecter la présente politique.

**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 la direction générale en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable ;
- La direction générale peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins d'un secteur ou service;
- La direction générale peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);
- La direction générale peut mettre fin à la participation d'un employé donné au télétravail dans un délai raisonnable ;
- L'employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin immédiatement ;

- 
- La direction générale peut suspendre l'application de certaines situations de la présente politique en raison de circonstances exceptionnelles.

## **7. Responsabilités de la Société**

La direction talent et culture et le gestionnaire doit veiller à assurer la cohérence dans l'application de la présente politique. À ce titre, elle s'assure que les modalités prévues sont respectées, que les besoins opérationnels sont satisfaits et que l'application de la politique se fait conformément aux responsabilités et aux règles en vigueur.

Dans l'application de la présente politique, la direction a notamment les responsabilités suivantes.

### **Mise en place du 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, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur.
- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.
- S'assurer que le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique et qu'il y a accès en tout temps.

### **Équipement et accès aux infrastructures technologiques :**

- Déterminer et fournir 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.

### **Santé et sécurité :**

- 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 ([POL 80-15 Politique contre les violences au travail.pdf](#)).
- S'engager à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment pour valider si le poste de travail est adéquat, lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail. En cas de refus, la Société pourra mettre fin au télétravail.
- S'assurer que l'employé 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. La Société pourra demander d'en valider la conformité au moyen de photos ou d'appel vidéo.

- 
- Formuler des attentes aux employés en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

**Sécurité et confidentialité :**

- 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.
- L'employé doit s'assurer que s'il travaille en dehors de son domicile, il doit être dans un endroit où la connexion internet est sécurisée et s'assurer que les renseignements professionnels ne peuvent être compromis.

## **8. Responsabilités de l'employé**

Dans l'application de la présente politique, l'employé a notamment les responsabilités suivantes.

**Prestation :**

- Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique.
- 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.
- 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.
- Être disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de la Société.
- Être joignable 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 Société et de son personnel, notamment lors de ses communications.

**Santé et sécurité :**

- Par l'identification des risques ergonomiques et psychosociaux, prendre les mesures nécessaires afin d'avoir une aire de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique.

- 
- Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

**Sécurité et confidentialité :**

- 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 occupantes et occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

**Équipement et accès aux infrastructures technologiques :**

- 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.

## **9. Suivi de la politique**

La direction générale doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de son organisation.

## **10. Non-respect de la présente politique**

Tout manquement à la présente politique de télétravail pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, selon la nature et la gravité de la situation.

La Société se réserve notamment le droit de suspendre ou de retirer le privilège de télétravail et d'exiger un retour immédiat au travail en présentiel.

Selon les circonstances, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension ou au congédiement pourront être imposées, conformément aux politiques internes et dispositions légales en vigueur.

L'employé a l'obligation d'informer sans délai l'employeur de toute situation susceptible d'entraîner un non-respect de la présente politique.

## **11. Mise en œuvre**

La présente politique ainsi que ses modifications subséquentes sont effectives à leurs dates d'approbation par le conseil d'administration de la Société.