



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



Palais des congrès
de **Montréal**
congresmtl.com



Responsable : Direction, talent et culture		Page 2 de 6
Politique: Télétravail		N° de référence : POL : 80-14
En vigueur le : 2019-10-02	Révisée le :	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES.....	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. RESPONSABILITÉS.....	3
4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS	4
5. PROCESSUS D'APPROBATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	4
6. MODALITÉS	4
7. PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE	5
8. ÉQUIPEMENTS LIÉS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS	5
9. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES	6

Responsable : Direction, talent et culture		Page 3 de 6
Politique: Télétravail		N° de référence : POL : 80-14
En vigueur le : 2019-10-02	Révisée le :	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

1. Principes

En faisant preuve de souplesse dans ses pratiques de ressources humaines, la Société du Palais des congrès de Montréal désire instaurer des mesures pour aider ses employés à concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales. La présente politique de télétravail favorisera l'atteinte des objectifs opérationnels tout en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie de ses employés.

2. Objectifs

- Permettre aux employés dont la nature du poste le permet de travailler à l'extérieur de son bureau habituel de façon à mieux organiser sa vie professionnelle et personnelle.
- Offrir une qualité de vie aux employés.
- Augmenter le pouvoir d'attraction des personnes hautement qualifiées et la fidélisation des employés.

3. Responsabilités

La direction, talent et culture

S'assure que les gestionnaires et le personnel connaissent et respectent les principes de la présente politique en faisant la promotion de bonnes pratiques visant à l'atteinte de la performance organisationnelle.

Supérieur immédiat

- Adopte des pratiques de gestion efficaces permettant à l'employé en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- Définit et effectue le suivi des tâches et objectifs de l'employé en télétravail.
- Maintien un lien et la communication avec l'employé en télétravail.
- S'assure que le télétravail n'affecte pas le bon fonctionnement interne de sa direction ainsi que la qualité du service offert à la clientèle, aux collègues de travail et aux partenaires.

L'employé

- Fournit une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur.
- Veille à ce que le lieu de travail soit conforme aux normes de santé et de sécurité.
- Informe les membres de son équipe de sa période de télétravail et communique les informations pertinentes pour le rejoindre.
- Se rend disponible selon les termes de l'entente établit avec son supérieur immédiat.

Responsable : Direction, talent et culture		Page 4 de 6
Politique: Télétravail		N° de référence : POL : 80-14
En vigueur le : 2019-10-02	Révisée le :	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

4. Critères d'admissibilités

L'employé admissible doit répondre à tous les critères suivants :

1. Faire partie d'un des groupes d'emploi suivant :
 - ✓ Cadre
 - ✓ Professionnel
 - ✓ Technicien
 - ✓ Employé de bureau
2. Occupe un poste que la nature des tâches effectuées permet le télétravail.
3. Avoir complété 120 jours de travail.

5. Processus d'approbation du télétravail

1. Discuter avec son supérieur immédiat de la possibilité de bénéficier du télétravail, de l'entente sur les journées, le type de travail et les moyens de communication qui seront utilisés.
2. Compléter les formulaires « Entente de télétravail » et « Déclaration de l'employé ».
3. Obtenir l'approbation du directeur responsable du service.
4. Le supérieur immédiat doit faire parvenir une copie de l'entente et de la déclaration de l'employé signé à la direction des ressources humaines par courriel afin de déposer une copie au dossier de l'employé.

6. Modalités

Entente de télétravail

- L'entente de télétravail entre l'employé et son supérieur immédiat doit être révisée chaque année.
- Le télétravail ne doit pas être considéré comme un droit conféré aux employés et constitue un privilège révocable. L'entente de télétravail peut être résiliée à tout moment par le supérieur immédiat si la présence de l'employé est requise afin d'assister à une réunion ou un événement. L'employé pourra, si possible, déplacer cette journée au cours de la même semaine.
- À tout moment, et sans préavis, l'employé ou le supérieur immédiat peuvent mettre fin à l'entente de télétravail.
- Un maximum d'une journée par semaine peut être accordé à l'employé.

Horaire et heures de travail

- Les conditions d'emploi de l'employé, les procédures et les politiques propres à la Société restent les mêmes sur les lieux du télétravail de l'employé.
- Aucun temps supplémentaire ne sera autorisé lorsqu'un employé est en télétravail.

Responsable : Direction, talent et culture		Page 5 de 6
Politique: Télétravail		N° de référence : POL : 80-14
En vigueur le : 2019-10-02	Révisée le :	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

Communications

Pour que le télétravail soit un succès, la communication est indispensable.

- L'employé doit être disponible par téléphone ou messagerie instantanée et/ou courriel.
- L'employé qui doit s'absenter de son lieu de télétravail, et qu'il n'est pas disponible pour une période, doit en aviser son supérieur immédiat.

Remboursement de frais liés à l'emploi

La Société ne rembourse aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile (fournitures de bureau, copies, etc.) ni aucuns frais mensuels (internet, électricité, chauffage, assurance)

7. Procédures en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aux employés en télétravail qu'aux autres employés, incluant la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat, immédiatement après l'accident de travail ou blessure.

8. Équipements liés aux technologies de l'information et des communications

L'employé en télétravail a 3 options :

Si l'employé désire utiliser son ordinateur personnel, il devra faire installer Citrix afin de lui donner un accès aux applications, bureaux et données à partir de n'importe quel périphérique. Ce qui lui permettra de travailler depuis n'importe quel endroit. Pour ce fait, il doit faire la demande de la procédure *Installation et connexion à Citrix* à l'équipe de soutien informatique à l'adresse support@congresmtl.com, au moins 48h avant la période de télétravail.

Si l'employé désire utiliser un portable appartenant à la Société et n'en possède pas, il doit faire la demande à l'équipe de soutien informatique à l'adresse support@congresmtl.com, au moins 48h avant la période de télétravail. Le portable sera prêté pour la période prévue à l'entente.

Il est important de noter que pour le moment, seulement 4 portables sont à la disposition des employés désirant faire du télétravail.

Dans le cas où l'employé dispose déjà d'un portable appartenant à la Société, il doit s'assurer qu'un « Virtual Private Network » (VPN) existe sur ce dernier et l'utiliser le cas échéant. Dans le cas contraire, il doit faire la demande à l'équipe de soutien informatique à l'adresse support@congresmtl.com, au moins 48h avant la période de télétravail.

Si vous avez besoin de soutien informatique, veuillez communiquer au 514-871-3151 du lundi au vendredi de 7h30 à 17h.



Responsable : Direction, talent et culture		Page 6 de 6
Politique: Télétravail		N° de référence : POL : 80-14
En vigueur le : 2019-10-02	Révisée le :	Approbation : Président-directeur général et Conseil d'administration

9. Sécurité et confidentialité des données

Les employés en télétravail doivent s'assurer de protéger les biens (outils informatiques et documents imprimés) qui sont mis à leur disposition par la Société dans le cadre de leurs fonctions. De ce fait, ils doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ces biens ne sont pas altérés, volés, sabotés ou utilisés à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été conçus.

