



Par courrier électronique :

Le 9 janvier 2025

**OBJET :** Votre demande d'accès à l'information datée du 20 décembre 2024 – AI\_2024-2025\_06  
Politique(s) de télétravail qui régissent ce type de travail au sein de notre établissement

---

Par la présente, nous avons le plaisir de donner suite à votre demande d'accès à l'information datée du 20 décembre 2024 (la « **Demande** ») qui visait l'obtention d'une copie de la ou des politiques de télétravail qui régissent ce type de travail au sein de notre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés et pour les périodes contenues entre l'automne 2023 et aujourd'hui.

Veuillez noter que la politique POL-80-14-télétravail de la Société du Palais des congrès de Montréal est la politique qui régit le télétravail dans notre établissement et elle est disponible sur notre site internet, à l'adresse : [Gouvernance - Palais des congrès de Montréal](#).

Pour référence immédiate, veuillez trouver ci-joint une copie de ladite politique, laquelle (i) s'applique à toutes les catégories de salariés et (ii) est en vigueur actuellement et l'a été tout au cours des périodes visées par votre Demande. Il s'agit de la documentation applicable en réponse à votre Demande.

La présente décision vous est transmise conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « Loi »).

Nous vous avisons qu'en vertu de la Section III du Chapitre IV de la Loi, et notamment des dispositions de l'article 135 de la Loi, vous pouvez demander la révision de la présente décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Une telle demande de révision doit être soumise dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision.

En espérant le tout conforme, veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.

Signé par :



M<sup>me</sup> Marianne Proulx

Secrétaire corporative et directrice des affaires juridiques  
Société du Palais des congrès de Montréal



## 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  
Télé : (418) 529-3102

#### MONTRÉAL

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

Tél : (514) 873-4196  
Télé : (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.

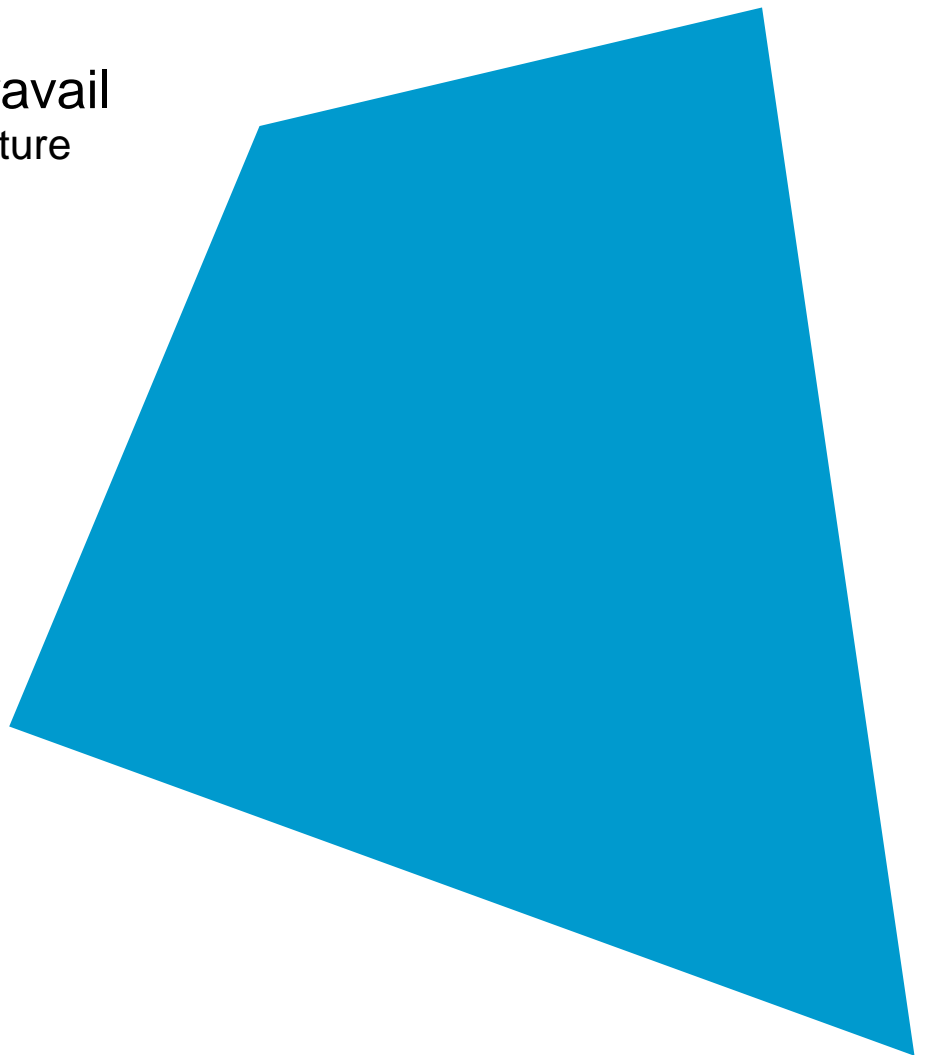
### b) Délais

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.

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



En vigueur : 2018-12-13	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2022-04-21	

POL 80-14 Politique de télétravail

**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.....	5
7.	Procédures en cas d’accident de travail ou de maladie professionnelle ....	5
8.	Équipements liés aux technologies de l’information et des communications .....	6
9.	Sécurité et confidentialité des données.....	6

## 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. Elle désire également mettre les conditions en place afin de permettre à son personnel le travail à partir de la maison dans le contexte d'événements extraordinaires qui empêchent l'accès au Palais. La présente politique de télétravail favorisera la continuité des affaires, l'atteinte des objectifs opérationnels et cela en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie de ses employés.

## 2. Objectifs

- Offrir à tous les employés dont la nature du poste le permet de travailler à l'extérieur de leur lieu habituel de travail, dans le but de permettre la continuité des opérations du Palais.
- Offrir une qualité de vie aux employés en favorisant un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.
- 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.
- Avec la direction générale, détermine à quel moment le télétravail est nécessairement requis des employés.
- S'assure de faire connaître les meilleures pratiques de gestion des talents en contexte de télétravail.

### 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.

### Direction des technologies de l'information

- S'assure que le personnel dispose des équipements requis pour offrir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur.
- Soutient les besoins informatiques des usagers par l'entremise de son service à la clientèle et le fait selon des délais raisonnables selon les situations rencontrées.
- S'assure de faire connaître les meilleures pratiques en matière de sécurité informatique dans un contexte de télétravail.
- Met en place les outils et les processus de cybersécurité requis selon meilleures pratiques et les directives du gouvernement.

## **4. Critères d'admissibilités**

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

- Faire partie d'un des groupes d'emploi suivant
- Cadre
- Professionnel
- Technicien
- Employé de bureau
- Occupe un poste que la nature des tâches effectuées permet le télétravail

## **5. Processus d'approbation du télétravail**

Il existe deux mécanismes distincts qui permettent l'approbation du télétravail :

- Le télétravail est requis afin de permettre la continuité des opérations.
  - Dans un tel cas, la direction générale par l'entremise de la direction Talent et culture informera le personnel et elle déterminera les modalités de mise en œuvre.
- Le télétravail est demandé afin de permettre une meilleure conciliation entre vies professionnelle et personnelle.
  - 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.

- Compléter les formulaires «Déclaration de l'employé».
- Le supérieur immédiat doit faire parvenir une copie de la déclaration de l'employé signé à la direction talent et culture par courriel afin de déposer une copie au dossier de l'employé.

## **6. Modalités**

### **Entente de télétravail**

- Le télétravail ne doit pas être considéré comme un droit conféré aux employés et constitue un privilège révocable. Le télétravail peut être refusé à tout moment par le supérieur immédiat si la présence de l'employé est requise afin d'assister à une réunion ou un événement.
- À tout moment, l'employé ou le supérieur immédiat peuvent mettre fin au télétravail.
- L'employé et son gestionnaire détermine le nombre minimal de journées en présentiel qu'il est nécessaire de faire à chaque semaine.

### **Horaire et heures de travail**

- Les conditions d'emploi de l'employé, les procédures et les politiques propre 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.

### **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**

À moins d'avis contraire de la direction générale, 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). Toutefois, en tout temps, la Société rend accessible le matériel informatique requis pour le travail.

## **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 deux 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](mailto:support@congresmtl.com) au moins 48h avant la période de 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](mailto: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.

## 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. Par ailleurs, ils doivent nécessairement se conformer aux directives de la direction des technologies de l'information concernant la cybersécurité.