

PAR COURRIEL

Montréal, le 10 janvier 2025



Objet : Demande d'accès à l'information - Votre courriel du 20 décembre 2024



Le 20 décembre 2024, vous avez formulé à la Société de la Place des Arts de Montréal une demande d'accès à l'information. Cette demande d'accès portait sur l'obtention « des détails sur la ou les Politiques de télétravail qui régissent ce type de travail au sein de notre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés. Elles peuvent exister de façon autonome ou constituer une partie d'une autre politique d'organisation du travail plus vaste, elles peuvent prendre la forme d'une politique verbale ou écrite, d'un article ou d'une lettre d'entente à l'intérieur d'un contrat individuel de travail ou d'une convention collective de travail, etc. Et elles doivent couvrir les périodes contenues entre l'automne 2023 et aujourd'hui ».

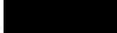
Nous avons accusé réception de votre demande et nous sommes engagés en date du 20 décembre 2024, à y donner suite dans un délai de vingt (20) jours, en vertu de l'article 47 al. 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi »).

En réponse à votre demande d'accès, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint la politique de télétravail de la Société, entrée en vigueur le 4 avril 2022.

Sachez que vous pouvez vous prévaloir de l'article 135 du chapitre V de la Loi pour demander la révision de la présente réponse dans les trente (30) jours suivant la réception de la présente. L'article est reproduit ci-bas pour votre commodité :

« Une personne dont la 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 peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles. »

Nous vous prions d'agréer,  l'expression de nos sentiments distingués.



Nicolas Potvin
Responsable de l'Accès à l'information

P.j., Politique de télétravail de la Place des Arts



Politique de télétravail pour le personnel de direction, administratif et professionnel

Avril 2022

ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Champ d'application

Personnel de direction, administratif et professionnel, dont la nature du poste permet le télétravail.

Définition

Le lieu habituel de télétravail est défini comme étant la **résidence principale** de l'employé où ce dernier est autorisé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de la Place des Arts.

Principes généraux

- Le travail à la résidence principale s'effectue pour un maximum de **trois (3) journées** durant une semaine régulière de travail.
- L'horaire de travail, le nombre et le choix de ces journées doivent être préalablement approuvés par le supérieur immédiat.

Objectifs

Mobilisation et rétention du personnel, flexibilité, intégration et accommodement des personnes en situation de handicap, optimisation des espaces de travail existants et amélioration de la mobilité.

Entrée en vigueur

Le retour au bureau en mode hybride est effectif à compter du 4 avril 2022 et la présente politique entre en vigueur rétroactivement à cette date.

Procédure d'approbation

Discussion entre l'employé et son supérieur immédiat sur les journées et le lieu du télétravail, le cas échéant.

Responsabilités et engagements

- Utiliser sa résidence principale pour effectuer le télétravail. Sous réserve de l'approbation du supérieur immédiat, le télétravail pourra s'effectuer sur une base temporaire à un autre endroit que la résidence principale dans la mesure où le lieu du télétravail se trouve dans la province de Québec et est conforme aux exigences prévues à la politique.
- Il demeure la responsabilité de l'employé et de l'employeur d'observer de saines habitudes de travail ainsi qu'une vigilance à l'égard de l'hyperconnectivité.

Équipement fourni par la Société

- L'installation et la protection de tout équipement de quelque nature que ce soit (ordinateur, écrans, accessoires et autres) fourni par la Société et utilisé par l'employé à sa résidence principale seront assurés par ce dernier à ses frais.
- L'employé sera responsable de tout dommage causé à l'équipement fourni par la Société découlant de sa négligence.
- En cas de fin d'emploi, tout équipement de la Société doit être retourné aux bureaux de la Place des Arts dans un délai de **deux (2) jours ouvrables**.

Santé et sécurité

- Les mêmes règles s'appliquent aux employés en télétravail qu'aux autres employés dans les bureaux de la Société. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)* s'applique aux personnes en télétravail.
- L'employé doit disposer d'un endroit **adéquat** et **sécuritaire** pour effectuer du télétravail.

Résiliation

- À tout moment, l'employé ou la Société peuvent mettre fin à l'entente de télétravail ou la suspendre en donnant un **préavis de deux (2) semaines** à l'autre partie, selon le cas.
- Si l'employé ne retourne pas sur les lieux du travail déterminé par son supérieur à la date convenue, la Société pourra imposer des sanctions administratives disciplinaires pouvant aller, selon le cas, jusqu'au congédiement.

TABLE DES MATIERES

1. CHAMP D'APPLICATION.....	4
2. DÉFINITION	4
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
4. OBJECTIFS	4
5. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET PROCÉDURES D'APPROBATION.....	5
7. RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS.....	5
Supérieur immédiat.....	6
Employé(e).....	6
8. ÉQUIPEMENT	7
Responsabilités de l'équipement fourni par la Société	7
9. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES	7
10. SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
11. ASPECTS FISCAUX	9
12. ASSURANCES	9
13. AUTORITÉ COMPÉTENTE.....	9
14. RÉSILIATION	9
ATTESTATION	10

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel de direction, administratif et professionnel de la Société, qui respecte les conditions d'admissibilités décrites ci-après et dont la nature du poste permet le télétravail.

2. DÉFINITION

Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les employé(e)s effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.¹

Le lieu de télétravail est défini habituellement comme étant la résidence principale de l'employé(e) où ce/cette dernier/ère est autorisé(e) à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de la Société, sous réserve des autres dispositions de cette politique.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Société de la Place des Arts de Montréal (ci-après « La Société ») désire mettre en place des outils de gestion des ressources humaines qui reflètent les meilleures pratiques actuelles et qui s'inspirent des tendances de fond en matière d'habilitation, d'imputabilité et de responsabilisation de ses employé(e)s. Le télétravail apporte plusieurs bénéfices et avantages aux employé(e)s et à la Société et s'inscrit dans cette volonté organisationnelle. C'est pourquoi la Société désire permettre à ses employé(e)s, dont la nature du poste le permet, d'effectuer du télétravail prenant la forme d'une formule hybride, c'est-à-dire une alternance dans une même semaine de travail, entre le travail au bureau et le travail à domicile, selon les paramètres établis dans la présente politique.

Le travail à la résidence principale de l'employé s'effectuera pour un maximum de trois (3) journées durant une semaine régulière de travail. L'horaire de travail, le nombre et le choix de ces journées doivent être préalablement approuvés par le supérieur immédiat. Seul(e) un(e) employé(e) à temps plein sera admissible au télétravail. Le télétravail est un privilège qui est accordé par l'employeur au bénéfice des employé(e)s et peut être retiré en cas de non-respect des conditions qui y sont applicables par l'employé(e), à la demande du supérieur immédiat ou à la demande de l'employé(e).

Le calendrier de télétravail de l'employé(e) ou sa participation au programme de télétravail peut être modifié ou révoqué en fonction de tâches nouvelles ou selon les besoins opérationnels.

L'employé(e) en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employé(e)s qui travaillent dans les locaux de la Société ou dans un autre endroit à la demande de l'employeur.

Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations de la Société et des employé(e)s notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée et les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

4. OBJECTIFS

La présente politique permet de répondre aux objectifs suivants :

- Permettre aux employé(e)s dont la nature du poste le permet de bénéficier de la possibilité de travailler de sa résidence principale ou dans les locaux de la Société;
- Définir les modalités nécessaires à la mise en place d'une telle politique;

¹ Définition de la CNESST

- Préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et obligations, de la Société et de l'employé(e) dans un contexte de télétravail;
- Contribuer à la mobilisation et à la rétention du personnel;
- Offrir un outil de gestion qui offre de la flexibilité au personnel en plus de continuer à maximiser l'expérience-client;
- Permettre l'intégration et l'accommodement des personnes en situation de handicap;
- Promouvoir le télétravail comme un moyen de maximiser et d'optimiser les espaces de travail existants, faciliter la mobilité, ce qui s'inscrit notamment dans le plan de développement durable de la Société, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie personnelle et travail.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique, adoptée le 3 mai 2022 par résolution du conseil d'administration CA 2022-16, entre en vigueur rétroactivement au 4 avril 2022 et remplace la politique adoptée le 23 avril 2018 par résolution du conseil d'administration CA 2018-12.

6. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET PROCÉDURES D'APPROBATION

L'employé(e) voulant bénéficier du programme de télétravail en mode hybride doit en discuter avec son supérieur immédiat et convenir avec ce dernier d'une entente sur ses modalités.

La demande d'effectuer du télétravail sera évaluée par le supérieur immédiat en fonction des critères suivants :

- L'employé(e) doit occuper un poste à temps plein en vertu d'un horaire de cinq (5) jours par semaine;
- La nature du poste et du travail effectué par l'employé(e) permet le télétravail;
- Les journées de télétravail qui ont été demandées et l'impact de l'absence de l'employé(e) dans les locaux de la Société sur le service, les opérations ou les activités de la Société;
- L'atteinte par l'employé(e) des objectifs sur le plan du rendement et de la performance;
- L'accès par l'employé(e) de façon sécurisée à tous les systèmes requis pour être en mesure de bien effectuer son travail de sa résidence principale;
- Le niveau de protection des données confidentielles et d'accès sécurisé aux données à la résidence principale de l'employé(e);
- La disposition d'un endroit adéquat et sécuritaire pour effectuer du télétravail;
- L'engagement de l'employé(e) à participer aux différentes séances d'information prévues dans le cadre de la présente politique de télétravail de la Société;
- Respecter les modalités de télétravail décrites ci-après.

7. RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

La Société a les mêmes attentes sur le plan du rendement et de la qualité pour ses employé(e)s en télétravail que pour ceux/celles qui sont au travail dans ses bureaux.

Si le comportement d'un employé(e) ou le rendement n'est pas satisfaisant, la Société pourra à sa discrétion mettre immédiatement fin à l'entente de télétravail et imposer des mesures disciplinaires ou administratives.

Supérieur immédiat

Dans le cadre du télétravail, le supérieur immédiat s'engage à :

- S'assurer périodiquement que la qualité et la quantité de travail fait par l'employé(e) en télétravail sont équivalentes à ce que l'employé(e) effectue lors d'une journée de travail aux bureaux de la Société. Advenant un rendement insuffisant, le privilège de télétravail peut être retiré en donnant un préavis de deux (2) semaines.
- S'assurer que le télétravail n'affecte pas le fonctionnement interne de sa direction ainsi que la qualité du service offert à la clientèle, aux collègues de travail et aux partenaires.
- S'assurer que le télétravail n'occasionne pas de surcharge de travail pour les autres employé(e)s qui effectuent leurs tâches habituelles sur le lieu de travail. En aucun cas, l'octroi de ce privilège à un employé(e) ne peut devenir une contrainte et nuire à la cohésion des équipes ainsi qu'aux opérations du service ou aux activités de la Société.
- Limiter la disponibilité de l'employé(e), qu'il/elle soit en télétravail ou non, en dehors des heures de travail et promouvoir une saine organisation du travail afin d'éviter le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire d'être branché de façon permanente aux terminaux de communication mobile.

Employé(e)

Dans le cadre du télétravail, l'employé(e) s'engage à :

- Une fois la demande de télétravail approuvée, informer les membres de son équipe de sa période de télétravail et communiquer les informations pertinentes pour le/la rejoindre.
- Demeurer accessible en tout temps durant les heures prévues à son horaire de travail habituel.
- Demeurer flexible pour tout changement relatif à la journée déjà planifiée, selon les besoins opérationnels.
- Aviser ses collègues et/ou clients de son absence physique et de la façon de le joindre. Il/elle doit être disponible et joignable (courriel, téléphone, vidéoconférence, etc.) durant les heures de travail établies avec son supérieur immédiat.
- Demeurer dans la province de Québec pour effectuer le télétravail. Si le télétravail doit s'effectuer à l'extérieur de la résidence principale sur une base temporaire, l'employé doit en informer son supérieur immédiat qui doit l'approuver avant le début du télétravail dans ce lieu, lequel doit répondre aux exigences de la présente politique.
- Obtenir le consentement écrit de son supérieur immédiat avant d'effectuer toute heure supplémentaire.
- Respecter les mêmes obligations que les employé(e)s qui travaillent dans les locaux de la Société relativement au respect des règles, politiques, pratiques et directives de la Société, à son devoir de loyauté ainsi qu'au respect de la réputation et de l'image de la Société et de la confidentialité de l'information relative à ses opérations.

8. ÉQUIPEMENT

Si l'employé(e) concerné ne possède pas d'ordinateur portable dans son bureau à la Place des Arts, son supérieur immédiat doit en faire la demande au service des technologies de l'information au moins une (1) semaine avant la période de télétravail. L'ordinateur portable sera alors prêté pour la période prévue à l'entente de télétravail.

L'installation et la protection de tout équipement de quelque nature que ce soit (ordinateur portable, écran, mobilier, accessoires, etc.) fourni par la Société à l'employé(e) pour exécuter sa prestation de travail à sa résidence principale sera assurée par l'employé à ses frais. Le télétravail étant optionnel, la Société ne remboursera aucun frais lié à l'installation ou l'opération d'un bureau de travail, d'un ordinateur ou de ses accessoires dans la résidence principale de l'employé(e) ni aucuns frais mensuels liés à l'exécution de la prestation de travail (ex. : connexion Internet, ligne téléphonique, électricité, assurance, cartouches d'imprimante etc.).

De plus, la configuration matérielle et logicielle de l'ordinateur fourni par la Société, le cas échéant, sera effectué par le service des technologies de l'information.

Responsabilités de l'équipement fourni par la Société

- Tout équipement fourni à l'employé par la Société demeure la propriété de cette dernière et est soumis aux mêmes restrictions d'utilisation que si l'employé(e) était dans les bureaux de la Société et ne peut être utilisé par une personne n'étant pas à l'emploi de la Société.
- L'employé(e) est responsable de l'état et de la protection de l'équipement fourni par la Société, à l'exception de l'usure normale. Il est de sa responsabilité d'aviser le service des technologies de l'information ou son supérieur immédiat le plus rapidement possible en cas de perte, bris ou vol de matériel.
- L'employé(e) est responsable de tout dommage à l'équipement résultant de sa négligence ou celle d'une autre personne dans le cadre du télétravail et devra indemniser la Société pour celui-ci.
- Tout équipement de la Société doit être conservé dans la zone de travail désignée dans la résidence principale de l'employé et utilisé uniquement pour les tâches de l'employé(e) en télétravail pour la Société.
- En cas de fin d'emploi, tout équipement fourni par la Société doit être retourné à la Société dans un délai de deux jours ouvrables par l'employé.

9. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

- L'employé(e) en télétravail doit utiliser un ordinateur portable appartenant à la Société ainsi qu'un lien électronique sécurisé VPN prévu à cet effet selon les normes et procédures prévues par la direction des finances et administration.
- Selon la nature du travail à accomplir, le supérieur immédiat et l'employé(e) s'entendront sur la pertinence d'apporter des documents imprimés à l'extérieur des bureaux de la Société, l'utilisation des fichiers électroniques étant obligatoire. Dans le cas où l'employé(e) doit apporter des documents de la Société à sa résidence principale, une approbation préalable du supérieur immédiat est requise.
- En aucun temps, les documents et fichiers électroniques confidentiels ne peuvent être transmis hors du réseau sécurisé de la Société.

- Tous les documents et informations utilisés par l'employé(e) à l'extérieur des bureaux de la Société doivent être conservés de manière sécuritaire en vue de protéger leur confidentialité et l'employé(e) doit s'assurer qu'ils ne soient pas accessibles par d'autres personnes.
- L'employé(e) doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels, les données confidentielles et la propriété intellectuelle de la Société utilisés à l'extérieur de ses bureaux et empêcher l'accès non autorisé à ces derniers par des tiers.
- L'employé(e) est responsable de la protection de toutes les données, équipements, informations confidentielles et secrets commerciaux de la Société. En particulier et sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employé(e) est responsable de : (i) se conformer à toutes les exigences de la Société en matière de mots de passe, chiffrement des courriels, pare-feu et accès et mesures de sécurité informatiques ; (ii) conserver des copies papier des informations confidentielles de la Société dans des classeurs verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés; (iii) protéger adéquatement les informations confidentielles de la Société et sa propriété intellectuelle.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les mêmes règles s'appliquent aux employé(e)s en télétravail qu'aux autres employé(e)s effectuant leur prestation de travail dans les bureaux de la Société. La *Loi sur la santé et sécurité au travail* s'applique aux personnes en télétravail. L'employé(e) doit donc, avec l'employeur, participer à l'identification et l'élimination des risques. Il incombe donc tant à l'employé(e) qu'à l'employeur de veiller à ce que les exigences relatives à la santé et sécurité soient respectées et de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de l'employé(e) (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie, etc.).
- L'employé(e) a l'obligation d'informer la Société de tout matériel, pratiques ou conditions non sécuritaires en télétravail.
- Si l'employé(e) est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou d'un malaise relié à son travail, il est de sa responsabilité d'avertir son supérieur immédiat rapidement afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises, si nécessaire.
- L'employé(e) a l'obligation de collaborer à l'enquête et à l'analyse de l'accident et pourrait être appelé à fournir des documents, photos, vidéos et autres pièces explicatives nécessaires ou utiles à la Société. La Société se réserve le droit de mener une enquête de la même façon que lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail habituel, avec les adaptations nécessaires.
- La Société n'assume aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels de l'employé(e) se produisant à l'extérieur de la résidence principale de l'employé(e) ou lorsque celui-ci ne remplit pas sa prestation de travail dans sa résidence principale. La Société n'assume aucune responsabilité pour tout dommage subi par les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou près de la résidence principale de l'employé(e) ou dans l'espace occupé par le bureau de l'employé dans cette dernière durant les heures de travail ou non.
- La Société s'engage de prendre les mesures appropriées afin d'assurer la protection d'un employé(e) exposé à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel, tant sur son lieu de travail

qu'à sa résidence principale lorsque la situation est portée à la connaissance de l'employeur. Il est entendu que dans le cas d'une situation de violence conjugale ou familiale, l'employeur est tenu de prendre les mesures lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir que l'employé(e) est exposé à cette violence.

11. ASPECTS FISCAUX

Les employé(e)s ont la responsabilité de vérifier s'ils satisfont aux critères établis par les différentes autorités fiscales afin de déterminer s'ils peuvent déduire certaines dépenses d'emploi dans leurs déclarations d'impôts fédérale et provinciale ainsi que du traitement fiscal de certaines dépenses et du calcul des montants admissibles à une déduction.

La Société n'assume aucune responsabilité relativement à tout avis de cotisation reçu par un employé en raison du refus des autorités fiscales de reconnaître certaines dépenses d'emploi ou d'accorder une déduction fiscale à ce titre.

12. ASSURANCES

Il incombe à l'employé(e) qui travaille en télétravail de sa résidence personnelle ou d'un autre lieu permis dans la province de Québec permis par son supérieur immédiat de s'assurer que sa police d'assurance habitation offre la protection pour ces activités. Toute augmentation de prime d'assurance qui pourrait résulter du changement à la couverture d'assurance prévue à la police d'assurance de l'employé(e) en raison de ce changement ne sera pas remboursée par l'employeur.

13. AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les directeurs de chaque service sont responsables de l'application de la présente politique pour leur personnel et il incombe au service des ressources humaines de la Société de communiquer la politique et d'offrir, pour son application, le soutien nécessaire aux directeurs et aux employé(e)s.

14. RÉSILIATION

À moins que la présente politique ne prévoie un délai plus court, l'employé(e) ou la Société peuvent mettre fin à une entente de télétravail en donnant un préavis de deux (2) semaines à l'autre partie. L'employé(e) peuvent néanmoins conclure par la suite une nouvelle entente de télétravail ou à en modifier les termes.

Si l'employé(e) ne retourne pas sur les lieux du travail déterminé par son supérieur à la date fixée de fin du télétravail déterminée par ce dernier, la Société pourra imposer des sanctions administratives disciplinaires pouvant aller, selon le cas, jusqu'au congédiement.

Note

La présente politique a préséance sur toutes les autres politiques ou pratiques antérieures. La Société de la Place des Arts se réserve le droit d'apporter certaines modifications à la présente politique afin de répondre le plus adéquatement possible à l'évolution de ses besoins.

ATTESTATION

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé(e) a bien lu la présente politique, qu'il/elle comprend l'ensemble des clauses et qu'il/elle accepte de s'y conformer.

Je soussigné(e) _____ accuse réception de la Politique de télétravail et m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, accepter les conditions de cette politique de plein gré.

Signé à _____, le _____.

Signature de l'employé(e)