



PAR COURRIEL

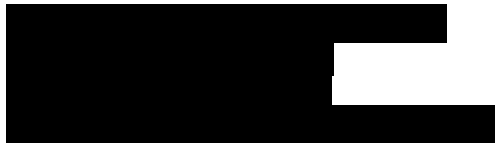
Le Stade

Montréal, le 28 janvier 2025

La Tour

Le Centre sportif

L'Esplanade



OBJET : Votre demande d'accès à l'information du 20 décembre 2024
N/Dossier : DAI 493




La présente a pour but de répondre à votre demande du 20 décembre dernier adressée à notre organisme en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1) (la « Loi ») et ayant pour objet l'accès et l'obtention des renseignements suivants :

- « • 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.*
- *Elle ou elles peuvent :*
 - *exister de façon autonome ou constituer une partie d'une autre politique d'organisation du travail plus vaste;*
 - *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.*
- *Elle ou elles doivent couvrir les périodes contenues entre l'automne 2023 et aujourd'hui. Au besoin, plus d'une version peut être fournie afin de couvrir cette période. »*

Après analyse, nous acceptons de donner suite à votre demande en vous fournissant en annexe la *Politique de télétravail (Politique 20)* de la Société de développement et de mise en valeur du parc olympique, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2022.

Nous vous avisons que vous pouvez demander la révision de cette décision en vertu de l'article 135 de la Loi auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veillez agréer, [REDACTED], l'expression de nos sentiments les meilleurs.

 2025.02.05
12:09:37 -05'00'

M^e Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président Affaires juridiques et corporatives
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des
renseignements personnels

p.j. Avis de recours en révision
Appel devant la Cour du Québec
Politique de télétravail (Politique 20)

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

Édifce Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1w7

Tél : (514) 873-4196
Télec : (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.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006



POLITIQUE 20

Politique de télétravail				
Direction responsable : Ressources humaines	N° : 20	Entrée en vigueur : 1 ^{er} avril 2022	Révisée : S.O.	Adoptée par : Président-directeur général
	<i>Assise légale : Article 15(3) de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02); article 30 de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (chapitre S-10.2); articles 3.9.10 et 3.9.14 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178); article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).</i>			

PRÉAMBULE

La présente *Politique* a notamment pour assise légale et réglementaire :

- *La Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (chapitre S-10.2) ;*
- *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02) ;*
- *Le Règlement de régie interne de la Société (n° 178) ;*
- *Le Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (no 187) ;*
- *La Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) ;*
- *La Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) ;*
- *La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) ;*
- *Les lois relatives à l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ;*
- *La Politique concernant les ressources humaines (no 09).*

CHAMP D'APPLICATION

En vertu de l'article 30 de la *Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique* et de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (chapitre G-1.02), le conseil d'administration possède le pouvoir d'administrer et d'exploiter les actifs du Parc olympique. Dans le cadre d'une saine gestion, dans un principe d'efficacité et en vertu de l'article 3.9.10 du *Règlement de régie interne* (n° 178), le conseil d'administration possède le pouvoir de déléguer certaines fonctions et responsabilités qui lui sont conférées par ces lois aux dirigeants et aux personnes salariées du Parc olympique. L'adoption, l'application et le respect de la *Politique en matière de télétravail* (n° 20; ci-après, la « *Politique* »), sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes, découle de ce droit de délégation.

Dans sa volonté d'améliorer la qualité de vie au travail, le Parc olympique souhaite adapter ses pratiques de gestion en offrant, notamment, davantage de flexibilité à ses personnes salariées tout en maintenant son engagement envers la qualité de l'expérience client et des services offerts à l'ensemble de ses locataires et de ses partenaires. Le Parc olympique est un grand parc urbain fréquenté par plus d'un million de visiteurs par année et dont la mission fondamentale est d'accueillir une clientèle diversifiée pour lui faire vivre des moments mémorables. Il importe donc d'être présent et à l'écoute des diverses clientèles pour bien connaître, sentir et comprendre leurs demandes et besoins afin d'offrir des services optimaux. De ce fait, la *Politique* entend soutenir ses personnes salariées dans la recherche d'un équilibre entre les exigences et les responsabilités de la vie professionnelle et celles de la vie personnelle, sans compromettre pour autant la mobilisation, l'attraction et la fidélisation de ces derniers, et ce, tout en contribuant aux initiatives en matière de mobilité durable. Ses différentes dispositions prennent en compte notre culture d'entreprise pour la rendre solide, engageante et favorable à l'innovation, tout en favorisant l'expérience employé et le sentiment d'appartenance, de cohésion et de plaisir à travailler tous ensemble.

Le télétravail s'inscrit en complémentarité des conditions de travail en vigueur. La personne salariée doit donc se référer aux normes et pratiques de gestion ou à la convention collective applicable. De même, elle demeure assujettie aux devoirs, obligations et responsabilités qui incombent aux personnes salariées œuvrant au Parc olympique ainsi qu'aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur, lorsque celles-ci sont applicables.

1. DÉFINITIONS

- 1.1. **Télétravail** : Forme d'organisation du travail qui consiste à effectuer une partie de la prestation de travail en dehors des locaux du Parc olympique au moyen de technologies de l'information et de communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle.
- 1.2. **Lieu de télétravail** : Endroit où le gestionnaire autorise la personne salariée à exercer ses fonctions qu'elle aurait autrement exécutées dans les locaux du Parc olympique, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information. De manière générale, la prestation de travail est effectuée au Québec et à partir d'une résidence principale ou secondaire. Toutefois, la personne salariée pourrait fournir sa prestation de travail d'un autre emplacement, sous certaines conditions, après entente avec son gestionnaire et la Direction des ressources humaines, tant que cet emplacement respecte les dispositions de la présente *Politique*.
- 1.3. **Personne salariée** : Toute personne étant à l'emploi du Parc olympique. Pour les fins de la présente *Politique*, lorsque l'expression *personne salariée* est utilisée, elle réfère aux personnes salariées dont les attributions peuvent s'exercer en télétravail.

2. PORTÉE

- 2.1 La *Politique* s'applique aux personnes salariées permanentes, régulières et temporaires, lorsque le rôle et les responsabilités peuvent s'exercer en télétravail en partie (partiellement compatible) ou en totalité (compatible).
- 2.2 La personne salariée doit fournir une prestation de travail qui rencontre les attentes dont le résultat est égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elle était réalisée dans les locaux du Parc olympique.
- 2.3 La personne salariée démontre des aptitudes compatibles ¹avec ce mode de travail, sans quoi, elle pourrait se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail, de manière temporaire ou définitive.
- 2.4 Au besoin, la *Politique* peut contribuer à l'intégration et/ou l'accommodement de personne en situation de handicap.

¹ Autonomie, discipline, organisation, assiduité

3. RÈGLES GÉNÉRALES

- 3.1** La *Politique* s'appuie sur les principes suivants :
- la qualité de l'expérience client;
 - le respect des besoins de l'organisation;
 - le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place;
 - l'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
 - l'innovation dans les pratiques de gestion et l'utilisation des technologies pour le travail à distance.
- 3.2** Le temps de déplacement n'est pas considéré comme du temps travaillé.
- 3.3** La personne salariée en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que celles travaillant dans les locaux du Parc olympique.
- 3.4** Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique applicable incluant les politiques et directives, lequel prévoit les droits et obligations, tant pour les personnes salariées que pour le Parc olympique.
- 3.5** L'organisation du travail repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre un gestionnaire et une personne salariée ainsi que sur des communications fluides tout au long de la période de télétravail.
- 3.6** La personne salariée travaille à distance pour une période maximale équivalant à trois (3) jours par semaine.
- 3.7** Le gestionnaire détermine le nombre de personnes salariées présentes sur place pour assurer la qualité des services rendus par son équipe. Les personnes salariées s'entendent entre elles pour assurer cette présence, et ce, en accord avec le gestionnaire. Au besoin, le service continu ou l'ancienneté servira pour établir les présences.
- 3.8** Le gestionnaire, après discussion avec la Direction des ressources humaines, peut suspendre ou mettre fin au télétravail, sous réserve d'un préavis écrit de quinze (15) jours expliquant les motifs de la décision.
- 3.9** Lorsque le gestionnaire détermine qu'une présence physique est requise, la personne salariée doit se présenter dans les locaux du Parc olympique. Le gestionnaire communique les motifs de sa décision, lesquels doivent être raisonnables, et en avise la personne salariée le plus tôt possible. En cas d'événements imprévus ou d'urgence, la notion de délai ne s'applique pas.
- 3.10** Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont les suivants :
- Logiciel pour le travail collaboratif, actuellement Microsoft Teams (pour contribuer à la qualité de la collaboration et des communications, la caméra est activée, à moins d'une situation d'exception);
 - courriel;
 - téléphone; ou
 - tout autre moyen technologique recommandé par le Parc olympique.
- 3.11** Le respect, la politesse, la courtoisie et la civilité numérique doivent prévaloir dans toute forme de communication.
- 3.12** Le télétravail est volontaire. La personne salariée peut suspendre ou mettre fin à ce dernier, sur avis écrit à son gestionnaire, dans un délai raisonnable.
- 3.13** Les dispositions de la présente constituent un avantage relié à la fonction occupée par la personne salariée sans être un droit.
- 3.14** Sous réserve de son horaire habituel, toute personne salariée devrait débrancher ses outils numériques professionnels en dehors de ses heures de travail afin de bénéficier d'une période de déconnexion.

- 3.15 Le Parc olympique s'engage à informer les syndicats concernés de tout changement à la présente *Politique* et ses annexes et à discuter de toute problématique liée à son application.

4. TÉLÉTRAVAIL

L'HORAIRE ET LA PRESTATION DE TRAVAIL

- 4.1 La personne salariée qui souhaite télétravailler doit s'entendre avec son gestionnaire (embauche et mouvement de personnel) en tenant compte des besoins de l'unité administrative, de la clientèle et des collègues de travail, tout en considérant son rendement.
- 4.2 Les journées de télétravail sont déterminées entre le gestionnaire et la personne salariée.
- 4.3 Afin d'assurer une saine gestion du télétravail, le gestionnaire et la personne salariée doivent s'entendre sur les attentes et/ou livrables et déterminer les suivis requis pour rencontrer les objectifs, ou les ajuster au besoin.
- 4.4 La personne salariée doit fournir sa prestation de travail et être disponible selon son horaire habituel, lequel doit être connu des membres de son équipe afin de favoriser la collaboration.
- 4.5 À domicile, la personne salariée doit prendre et maintenir des arrangements avec les personnes à sa charge pour être totalement dédiée aux tâches à effectuer durant ses heures régulières de travail.
- 4.6 Le processus d'autorisation relatif à l'horaire de travail (congrés, absences, vacances, heures supplémentaires, etc.) continue de s'appliquer. L'autorisation doit être obtenue préalablement, à moins d'une situation d'exception.
- 4.7 Le gestionnaire donne un préavis écrit de quatre (4) semaines, advenant qu'il demande à la personne salariée de revenir travailler au bureau à temps complet, en lui spécifiant le ou les motifs raisonnables à la base de cette décision. Ce délai peut être plus court si la décision est en lien avec les besoins organisationnels.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS

- 4.8 Le Parc olympique fournit aux personnes salariées les accès aux infrastructures technologiques dont elles ont besoin.
- 4.9 Le Parc olympique fournit un ordinateur portable avec les logiciels nécessaires au travail, un ou des écrans supplémentaires, un clavier, une souris et un point d'accès sécurisé à distance. Cet équipement demeure la propriété du Parc olympique et est utilisé à des fins professionnelles. La personne salariée est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage et s'engage à respecter les règles entourant l'utilisation de ces équipements. En cas de vol ou de perte, la personne salariée en informe son gestionnaire dans les meilleurs délais. Aucun outil informatique personnel est utilisé. De même, la personne salariée ne peut installer ni utiliser des outils, logiciels ou applications informatiques personnels sur l'équipement du Parc olympique.
- 4.10 La personne salariée doit travailler dans un espace propice à effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire et permettant d'assurer la confidentialité des dossiers, peu importe leur format (numérique, papier, etc.).
- 4.11 La présente *Politique* ne doit pas avoir pour effet d'engendrer des coûts additionnels pour le Parc olympique.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET INTÉGRITÉ

- 4.12** La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique aux personnes salariées en télétravail. Ainsi, la personne salariée doit participer à l'identification et à l'élimination des risques de même qu'à l'ergonomie de son poste de travail et prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Des équipements et/ou du matériel visant à favoriser une prestation de travail à distance optimale pourraient être dispensés par le Parc olympique moyennant demande au préalable au gestionnaire et à la Direction des ressources humaines.
- 4.13** Le Parc olympique peut demander d'obtenir des informations relatives au lieu de télétravail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique la personne salariée. Dans le cas où il devient nécessaire de visiter le poste de travail de la personne salariée, le Parc olympique utilise le ou les moyens les moins intrusifs en commençant par la réception de photos du poste de travail. Si ce n'est pas suffisant, il procède avec la visite virtuelle.

S'il est nécessaire de se rendre à la résidence de la personne salariée, la procédure suivante s'applique : Le Parc olympique obtient au préalable le consentement de la personne salariée et convient avec cette dernière du moment de la visite et des raisons l'incitant à la faire. Le Parc olympique n'a accès qu'à la partie de la résidence occupée par le poste de travail. Sur demande de la personne salariée, un accompagnateur peut être présent virtuellement pendant la visite, sans perte de salaire ni avantages.

- 4.14** En cas d'incident ou d'accident, les mêmes règles de déclaration que celles préconisées pour les lieux de travail du Parc olympique s'appliquent. La personne salariée doit donc remplir, dans les meilleurs délais, le rapport d'incident ou d'accident et le faire parvenir par courriel à son gestionnaire, au conseiller en gestion des ressources humaines santé, sécurité et mieux être, ainsi qu'aux directions Sécurité de même que Technologie de l'information et des télécommunications afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises, le cas échéant.

PROBLÈMES TECHNIQUES

- 4.15** Lorsqu'un problème technique survient, empêchant ainsi la réalisation du travail avec l'équipement fourni par le Parc olympique, la personne salariée doit communiquer dans les meilleurs délais avec la Direction des technologies de l'information et télécommunications. Si la problématique persiste, elle doit en informer son gestionnaire afin d'obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail.
- 4.16** Pendant les heures de travail, la Direction des technologies de l'information et télécommunications fournit le soutien technique pour toute problématique en lien avec ses équipements et infrastructures. Ainsi, la personne salariée doit communiquer avec cette dernière pour obtenir le support requis, ou encore avec la ressource désignée en dehors des heures de travail.

SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

- 4.17 Le Parc olympique fournit un point d'accès sécurisé à distance (*remote access point*) aux personnes salariées en télétravail afin que ces dernières travaillent sur un réseau sécurisé en tout temps.
- 4.18 La personne salariée ne doit pas compromettre la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des informations dont elle fait usage et doit prendre les mesures nécessaires pour les protéger.
- 4.19 Le Parc olympique s'assure que la personne salariée dispose des outils, des équipements et des logiciels lui permettant de respecter les directives et les procédures en matière de protection des données et qu'elle est formée pour bien les utiliser, le cas échéant.
- 4.20 La personne salariée prend les moyens raisonnables concernant la conservation et le transport de document papier. Si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le détruire de façon sécuritaire.

IMPÔTS

- 4.21 Le Parc olympique demeure le lieu de travail principal. Sur demande, il fournira les formulaires de déclaration T2200 et TP-64.3 (au Québec) à la personne salariée.

5. **RESPONSABILITÉ DU PARC OLYMPIQUE**

- 5.1 Mettre en œuvre, communiquer et assurer le respect de la *Politique*.
- 5.2 Faire preuve de souplesse et d'ouverture dans l'application de la présente.
- 5.3 S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail favorisent la santé et la sécurité physique et psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte.
- 5.4 Informer ses personnes salariées des mesures de surveillance électronique, le cas échéant, le tout dans le plus grand respect en matière de vie privée.

6. **RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE**

- 6.1 Établir clairement et préalablement les obligations de présence des personnes salariées en télétravail au Parc olympique pour les rencontres statutaires et autres besoins nécessitant une présence.
- 6.2 Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux personnes salariées de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions
- 6.3 Définir les attentes, les objectifs, les livrables et effectuer le suivi avec la personne salariée. Le télétravail requiert plus d'autonomie de la personne salariée en échange d'une compréhension claire des objectifs et des livrables.
- 6.4 Donner régulièrement une rétroaction à la personne salariée sur sa performance.
- 6.5 Respecter l'horaire de travail de la personne salariée.

7. RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE

- 7.1 Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes et conforme aux conditions de travail en vigueur, tout en faisant preuve d'ouverture et de transparence en lien avec la gestion du temps de travail.
- 7.2 Prendre les mesures nécessaires et en vigueur, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et de déontologie des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.1 Advenant qu'une personne salariée ne respecte pas la *Politique*, elle s'expose aux mesures prévues aux conditions de travail qui lui sont applicables.
- 8.2 Si le comportement d'un employé et/ou son rendement ne sont pas satisfaisants, le gestionnaire pourra mettre fin au télétravail.

9. LES DISPOSITIONS FINALES

- 9.1 La *Politique* entre en vigueur le jour de son adoption par le président-directeur général.
- 9.2 Toute modification ou abrogation de la *Politique* doit être adoptée par le président-directeur général.



POLITIQUE CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL (N° 20)

Extrait du Règlement de régie interne de la Société (n° 178)

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.6. Le Conseil administre les affaires de la Société conformément à la Loi sur la gouvernance et à la Loi. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le Conseil exerce les pouvoirs suivants :

(...)

3.6.16. Adopter des règlements et des politiques, les modifier ou les abroger;

Extrait du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187)

4. LE POUVOIR D'ADOPTER LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

4.1. En vertu de l'article 3.6.16 du Règlement 178, le conseil d'administration est responsable d'adopter les règlements et les politiques, de les modifier et de les abroger. Cependant, et en vertu des articles 3.6.12 et 5.4 e) du Règlement 178, le conseil d'administration, par les présentes, délègue au président-directeur général les pouvoirs suivants :

4.1.1. Le pouvoir de modifier un règlement, pour autant que le fond et la substance n'en soient pas affectés;

4.1.2. Le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la Société.

Par les pouvoirs qui me sont confiés, et par les présentes, j'approuve la nouvelle Politique concernant le télétravail (n° 20) laquelle entrera en vigueur le 4 avril 2022.

Michel Labrecque Président-directeur général