

Québec, le 23 décembre 2024



**OBJET : Demande d'accès à l'information - N/d : 2024-249-12**

---

Bonjour,

La présente fait suite à notre précédente correspondance datée du 20 décembre dernier, laquelle visait votre demande d'accès faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « *Loi* »), laquelle se libelle comme suit :

« *En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels du Québec, j'aimerais, par la présente, vous communiquer une demande d'accès à l'information portant sur la documentation que vous détenez suivante :*

- ***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. »*

À cet effet, vous trouverez en annexe la politique de télétravail de RECYC-QUÉBEC.

Espérant le tout conforme, recevez l'expression de nos salutations les plus respectueuses.

La responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour RECYC-QUÉBEC,



M<sup>e</sup> Stéphanie Nadeau  
Directrice  
Secrétariat général et services juridiques

/nl

p.j. Politique de télétravail  
Avis de recours

# POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

## PRÉAMBULE

RECYC-QUÉBEC considère que le télétravail est une façon de favoriser la conciliation du travail avec la vie personnelle. Pour cela, la politique de télétravail témoigne de la volonté de la direction de RECYC-QUÉBEC de permettre une plus grande autonomie et l'optimisation de la contribution de ses ressources. La politique de télétravail constitue également un levier important d'attraction et de rétention du personnel en offrant des conditions de travail avantageuses.

## DÉFINITIONS

### **Télétravail**

Le télétravail se définit comme le fait d'exercer une activité professionnelle rémunérée en dehors des locaux de RECYC-QUÉBEC et dont l'essentiel se fait par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

### **Télétravailleur-Télétravailleuse (le masculin sera utilisé)**

Employé(e) qui effectue du télétravail.

### **Lieu de télétravail**

Le télétravail peut s'effectuer depuis le domicile de l'employé ou de tout autre lieu selon l'activité à réaliser, en autant que ce lieu permette la confidentialité requise. Les lieux autorisés sont révisés selon les besoins opérationnels et selon les fuseaux horaires compatibles avec les opérations.

## EXCLUSIONS

Le travail effectué en dehors du lieu habituel de travail lorsque l'employé est en déplacement pour donner ou recevoir de la formation, effectuer une mission industrielle (visite, inspection), être en représentation n'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente politique.

## OBJECTIFS VISÉS PAR LA POLITIQUE

La présente politique vise à définir les principes et les règles qui régissent l'application du télétravail au sein de RECYC-QUÉBEC. Plus précisément, elle permet de réaliser les objectifs suivants :

- ▶ Offrir des conditions de travail avantageuses tout en contribuant à l'atteinte des objectifs et priorités organisationnels, maintenir la cohésion d'équipe et favoriser une culture organisationnelle forte;
- ▶ Permettre à un employé d'exécuter des tâches de travail à l'extérieur des bureaux de la Société;
- ▶ Donner l'occasion à un employé de mieux se concentrer sur des activités telles que l'analyse, la lecture, la conception ou la préparation de documents;
- ▶ Augmenter la productivité et réduire l'absentéisme au travail;
- ▶ Réduire le nombre et le temps des déplacements dans un souci environnemental et d'équilibre travail-famille.

## APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'adresse à tout le personnel de RECYC-QUÉBEC. L'application de la présente politique est rendue officielle par son adoption auprès du conseil d'administration de l'organisation.

## PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail est une manière d'exercer ses fonctions. La politique de télétravail peut être suspendue temporairement pour des activités dont la présence est jugée nécessaire par le gestionnaire.

Toute demande de télétravail doit être approuvée par le gestionnaire en fonction des critères et des principes prévus par la politique en matière de télétravail. Le traitement des requêtes de télétravail s'appuie sur les principes directeurs suivants :

- La coordination des espaces de travail et du nombre d'employés présents simultanément sur les lieux de travail;
- Il incombe à la fois au gestionnaire et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaisants et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité ni les coûts;
- La convention collective, les conditions d'emploi et les lois/règlements, politiques, directives, codes et autres documents de même nature, en vigueur, continuent de s'appliquer aux employés qui effectuent du télétravail;

- L'employé, pendant ses heures de télétravail, doit se consacrer à ses tâches de travail comme s'il était au bureau de RECYC-QUÉBEC;
- Le gestionnaire sera en droit d'exiger à un employé en télétravail la réalisation de livrables et d'en vérifier la qualité du rendu final;
- Tant l'employé que son gestionnaire peuvent mettre fin au télétravail, et ce, à n'importe quel moment.

## EMPLOIS ADMISSIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail ne convient pas à toutes les tâches.

Par conséquent, la direction se réserve le droit de déterminer les tâches qui ne sont pas admissibles au télétravail en fonction notamment de la compatibilité des fonctions avec le télétravail, du niveau d'autonomie requis par le poste et les activités, et de la possibilité d'évaluer les résultats et la performance de l'employé.

## HORAIRE DE TRAVAIL

La détermination des heures et l'horaire de travail restent assujettis à la convention collective, aux conditions d'emploi et au protocole d'horaire variable. Toute heure supplémentaire doit être préalablement autorisée par le gestionnaire de l'employé.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

Pour qu'une requête de télétravail soit recevable, celle-ci doit répondre à certains critères dont notamment les suivants :

- ▶ Nature du poste ;
- ▶ Contenu des tâches ;
- ▶ Lien avec des collègues/clients/partenaires/consultants.

Notons que l'employeur peut exiger la présence d'employés au bureau lors de rencontres ou de réunions.

## **RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ**

- Respecter la convention collective, les lois, dont notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- Accomplir à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité de la Société et de son personnel;
- Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de la civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance;
- S'engager à ce que l'espace réservé au télétravail soit sécuritaire et respecte les principes de base d'ergonomie. Tout accident/ blessure se produisant dans un contexte de télétravail doit être signalé à RECYC-QUÉBEC dans les meilleurs délais à compter de sa survenance. RECYC-QUÉBEC se réserve le droit de prendre rendez-vous avec l'employé afin de faire les vérifications nécessaires pour s'assurer que l'espace de télétravail respecte ces normes;
- Être disponible sur les lieux habituels du travail à la demande de l'employeur, notamment aux fins d'une rencontre d'équipe, de formation ou de toute autre réunion interne ou rencontre déterminée par son gestionnaire;
- Les documents confidentiels devront être manipulés d'une manière offrant des garanties de sécurité et de préservation de la confidentialité qui soient équivalentes à celles qui prévalent dans les bureaux de RECYC-QUÉBEC;
- Avant de sortir un document, l'employé devra s'assurer qu'une copie électronique ou papier est disponible. Une autorisation du gestionnaire est obligatoire pour tout document de nature confidentielle;
- Tout courrier professionnel devra être acheminé à l'une ou l'autre des adresses postales de RECYC-QUÉBEC;

- Tout courrier électronique devra être acheminé à l'adresse corporative attribuée à l'employé;
- Toute rencontre d'ordre professionnel (consultant, partenaire d'affaires, client, etc.) qui pourrait être requise dans le cadre du travail de l'employé ne pourra en aucun cas se tenir au domicile de l'employé;
- L'employé doit être accessible et pouvoir être rejoint pendant les heures de travail. Il est responsable d'aviser son gestionnaire s'il sera absent du bureau, mais disponible à distance (courriel, téléphone ou tout autre moyen de communication);
- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- Le télétravail étant facultatif, l'employé doit acquitter les frais relatifs à l'installation de son poste de télétravail (ordinateur et ses périphériques, mobilier, etc.), la papeterie, la connexion Internet, la téléphonie, l'entretien du lieu de télétravail (électricité, chauffage, assurances, éclairage, etc.) ou pour tout autre matériel qui pourrait être requis (logiciel, antivirus, etc.). L'employé doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches;
- Le matériel fourni à l'employé pour l'exécution du télétravail demeure en tout temps la propriété exclusive de RECYC-QUÉBEC;
- Utiliser à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur;
- Le matériel fourni par RECYC-QUÉBEC devra être remis à RECYC-QUÉBEC sur demande ou si le régime de télétravail prend fin ou n'est pas renouvelé.

RECYC-QUÉBEC demeure responsable de la réparation et de l'entretien courant du matériel qu'il pourrait fournir à l'employé qui télétravaille. Toutefois, si l'employé utilise son propre matériel, il devra en assurer l'entretien et la réparation, le cas échéant.

## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Dans le cadre de l'application de la présente politique, le gestionnaire a notamment les responsabilités suivantes :

- Approuver les demandes de télétravail selon les règles prévues par la présente politique en matière de télétravail;
- Préciser au télétravailleur les objectifs, résultats et échéances à atteindre;
- Se donner des indicateurs d'évaluation;
- Donner régulièrement une rétroaction au télétravailleur sur sa performance;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans l'entente de télétravail;
- Respecter la convention collective et les lois du travail ainsi que fournir à l'employé tout document ou information sur la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur.

Dans le cadre de l'application de la présente politique, la Direction développement organisationnel et ressources humaines a notamment les responsabilités suivantes :

- Remettre une copie de la politique en matière de télétravail au télétravailleur;
- S'assurer que l'employé a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie.

## SOUTIEN TECHNIQUE

Le service de soutien technique sera offert selon les modalités habituelles et dans le cadre des heures officielles de RECYC-QUÉBEC soit de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

## ÉTAPES DU PROCESSUS DE TÉLÉTRAVAIL

Le processus de traitement des requêtes de télétravail est articulé autour de quatre (4) étapes clés.

- Étape 1 : Dépôt de la demande par l'employé
- Étape 2 : Évaluation de la demande par le gestionnaire
- Étape 3 : Transmission de la décision
- Étape 4 : Assurer l'amélioration continue du processus

## **Avis de recours (art. 97, 101)**

### **Avis de recours**

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### **Révision**

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'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 d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et 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**

Bureau 1.10  
575, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 2G4  
Tél. : 418 528-7741  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 418 529-3102

#### **Montréal**

Bureau 501  
480, boulevard Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2Y 3Y7  
Tél. : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 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 à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes 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 explicitement 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).