Société des Traversiers du Québec

PAR COURRIEL

Le 17 janvier 2025

Objet : Réponse à votre demande d'accès à des documents

Par la présente, nous vous transmettons notre réponse à votre demande d'accès que notre organisme a reçue le 20 décembre dernier visant à obtenir, 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 (ci-après, la Loi), le ou les documents contenant les informations suivantes :

> ... « 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. à
> - 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 vérification, vous trouverez, ci-joint, les documents qui vous sont transmis en réponse à votre demande.

Siège social
250, rue Saint-Paul
Québec (Québec) G1K 9K9
Téléphone : 1 877 787-7483
Télécopieur : 418 643-7308
traversiers.com

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics*, RLRQ, c. A -2,1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Veuillez agréer, , nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels,

Marie-Gabrielle Boudreau, avocate

Vice-présidente aux affaires corporatives et secrétaire générale

p. j. Avis de recours
Documents demandés

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
Téléc. : 418 529-3102

MONTRÉAL
Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
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 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) Procédures

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
Mis à jour le 7 novembre 2020

DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

À jour au 29 juillet 2021

Table des matières

1. Identification
2. Énoncé de principe
3. Cadre juridique
4. Champ d'application
5. Définitions
6. Contenu
7. Responsabilités
8. Entrée en vigueur
9. Formulaires

1. Identification

- **Titre** : Directive sur le télétravail
- **Personnel visé** : Personnel administratif non syndiqué et au personnel d'encadrement de la STQ
- **Responsable de l'application** : Vice-présidence aux ressources humaines
- **Approbation** : Adoptée par le comité de direction le 29 juillet 2021

2. Énoncé de principe

L'objectif de cette directive est d'instaurer et d'encadrer une nouvelle approche de prestation de travail, pour le personnel administratif non syndiqué et le personnel d'encadrement à la STQ, qui est basée sur un modèle hybride entre le télétravail et le présentiel, dans le but de favoriser la conciliation travail et vie personnelle tout en assurant une gestion adéquate de l'utilisation du télétravail à la STQ. Le télétravail étant une évolution du monde traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de la STQ de contribuer à offrir à son personnel les meilleures conditions pour la réalisation de ses activités professionnelles, pour répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes, le tout en permettant à l'organisation de réduire son empreinte

environnementale en limitant les espaces administratifs nécessaires à ses opérations et les déplacements quotidiens de son personnel.

3. Cadre juridique

La présente directive est fondée notamment sur les politiques de la STQ suivantes :

- Politique sur les conditions de travail du personnel non syndiqué;
- Politique sur les conditions de travail du personnel cadre;
- Politique relative à la Santé et la sécurité au travail.

Elle découle notamment des lois suivantes :

- Chartes des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur les impôts;
- Loi de l'impôt sur le revenu;
- Loi sur les normes du travail au Québec;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

4. Champ d'application

Application

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel administratif non syndiqué et au personnel d'encadrement de la STQ.

Elle établit le cadre de gestion auquel se réfèrent tous les gestionnaires de la STQ qui autorisent à tout employé dans leur unité administrative une prestation de travail régulière ou ponctuelle sous forme de télétravail. Cette directive est complémentaire aux différentes lois et directives qui s'appliquent en la matière.

Exclusion

Ne sont pas visés par la présente directive :

- Les employés d'opération, à moins de circonstances particulières; et

- Le travail effectué en dehors du port d'attache par des employés en déplacement au sens de la Directive sur les frais de déplacement, notamment lorsque l'employé est sur la route, chez un fournisseur ou un partenaire, ou dans un bureau satellite.

5. Définitions

Aux fins de la présente directive, les mots, expressions et acronymes suivants signifient :

- **Accommodement :** Moyen utilisé pour faire cesser une situation de discrimination fondée sur un motif interdit par la Charte des droits et libertés de la personne.
- **Employeur :** La Société des traversiers du Québec ci-après appelée STQ.
- **Lieu de travail :** Site de l'employeur où l'employé doit effectuer sa prestation de travail régulière en mode présentiel.
- **Lieu de télétravail :** Endroit où l'employeur autorise le télétravailleur à exercer ses fonctions qu'il aurait autrement exécutées dans les locaux de l'employeur.
- **Port d'attache :** Lieu de travail ou point déterminé par le président-directeur général ou son représentant où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, fait rapport de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, effectue ses déplacements pour le travail. Le port d'attache du personnel administratif non syndiqué et du personnel d'encadrement est normalement le siège social de la STQ ou un autre local de la STQ possédant les facilités pour l'employé d'effectuer sa prestation de travail régulière.
- **Télétravail :** Forme d'organisation du travail qui consiste pour le télétravailleur à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur pour une période déterminée et généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de communication.
- **Télétravailleur :** Employé qui effectue du télétravail.
- **VPAF :** Vice-présidence à l'administration et aux finances.
- **VPRH :** Vice-présidence aux ressources humaines.

6. Contenu

6.1 Type de télétravail

La STQ permet aux employés visés par la présente directive d'effectuer du télétravail sauf dans les moments où leur présence au travail est requise et sous réserve d'une entente à cet effet.

Pour contrer certains risques liés au télétravail, celui offert par la STQ est de type mixte, c'est-à-dire qu'il n'est pas offert à temps complet. Des moments sont automatiquement prévus afin de permettre au télétravailleur de se présenter sur les lieux du travail de façon récurrente.

Le télétravail peut être accordé sous forme de prestation de travail régulière ou ponctuelle.

Télétravail régulier : Le télétravail régulier est un travail effectué de façon habituelle sur le lieu de télétravail et qui nécessite une entente formelle entre l'employeur et l'employé.

Télétravail ponctuel : Le télétravail ponctuel est un travail effectué de façon occasionnelle sur le lieu de télétravail pour des besoins spécifiques où seule l'autorisation du supérieur immédiat est nécessaire.

6.2 Émergence d'un besoin

Le télétravail peut être utilisé pour concilier le travail et la vie personnelle ou pour faciliter la concentration dans l'exécution d'une tâche.

Télétravail régulier

L'employé désireux d'effectuer du télétravail de façon régulière doit remplir le formulaire de proposition de télétravail en annexe et remettre celui-ci à son supérieur immédiat pour analyse.

Télétravail ponctuel

L'employé désireux d'effectuer du télétravail de façon ponctuelle doit informer son gestionnaire de la nature du travail à effectuer et le bénéfice de le faire en télétravail.

6.3 Qualification de la demande

Télétravail régulier

Le gestionnaire étudie la proposition faite par l'employé afin de valider l'utilité et la possibilité d'accorder le télétravail pour maintenir un niveau de service adéquat.

Le gestionnaire peut modifier ou décliner une proposition de télétravail. Toutefois, il doit préalablement avoir consulté la Vice-présidence aux ressources humaines avant de communiquer son refus à l'employé. Il doit communiquer sa décision auprès de l'employé dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de la réception de la proposition par le gestionnaire de l'employé.

L'évaluation de la proposition de télétravail doit être effectuée en fonction des deux principaux éléments suivants soient :

1. Est-ce qu'il s'agit d'un emploi dont les critères sont admissibles au télétravail?
2. Est-ce que l'employé rencontre les critères d'admissibilité?

CRITÈRES DE SÉLECTION DES EMPLOIS ADMISSIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

De prime abord, tous les emplois qui rencontrent les critères ci-dessous sont admissibles :

- Un emploi d'ordre administratif dont les tâches ne nécessitent pas de présence sur place quotidienne (ex. : réception de marchandise, accueil de la clientèle, numérisation de document, etc.);
- L'emploi permet une flexibilité dans l'organisation du travail autant en présentiel qu'à distance;
- Le matériel et les outils nécessaires pour le télétravail sont à disposition (selon l'article 6.10 de la présente).

CRITÈRES DE SÉLECTION DES EMPLOYÉS ADMISSIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Un employé détenteur d'un emploi admissible doit ensuite rencontrer ces critères :

- La performance de l'employé rencontre ou dépasse les attentes;
- L'employé démontre qu'il possède les aptitudes personnelles et professionnelles propices au télétravail;
- L'aménagement du lieu de télétravail est sécuritaire et permet la protection des données confidentielles.

Télétravail ponctuel

Une autorisation verbale ou écrite du supérieur immédiat est requise avant d'entamer chaque journée de télétravail ponctuel.

Un télétravail ponctuel dont l'occurrence devient de plus en plus récurrente et qui prend la forme d'un aménagement de temps de travail doit faire l'objet d'une proposition de télétravail et d'une entente. Une telle demande peut provenir de l'employé, de son supérieur immédiat, du gestionnaire du supérieur immédiat, du partenaire d'affaires RH, du conseiller en gestion des ressources humaines ou du président-directeur général. L'employé pourrait se voir refuser ses journées de télétravail ponctuel en attendant la signature de l'entente.

Dans le cas du télétravail ponctuel, étant donné son caractère occasionnel, seuls trois (3) critères doivent absolument être rencontrés :

- L'employé détient un emploi administratif qui ne nécessite pas d'interactions directes avec la clientèle ou des fournisseurs de façon quotidienne;
- Cet emploi permet une flexibilité dans l'organisation du travail autant en présentiel qu'en télétravail;
- Le matériel et les outils nécessaires pour le télétravail sont à dispositions.

6.4 Engagement

Si le télétravail régulier ou ponctuel est autorisé, l'employé et son supérieur immédiat doivent alors convenir de l'entente de télétravail et s'y conformer. Ils doivent compléter le protocole d'entente fourni en annexe.

6.5 Rendement et prestation de travail

Lorsqu'une entente de télétravail est acceptée, il revient au gestionnaire de fixer les balises de rendement attendues avec l'employé pour s'assurer d'une bonne qualité de prestation de travail.

Le gestionnaire doit évaluer la prestation de travail livrée en télétravail comme s'il était au port d'attache selon les balises fixées lors de l'engagement en fonction des mécanismes établis. Le gestionnaire fournit une rétroaction à l'employé afin d'améliorer l'efficacité de ce type de prestation dans le futur.

6.6 Période d'évaluation bipartite

Après signature de l'entente de télétravail et à partir du début du télétravail, l'employé entame une période d'évaluation bipartite de trois (3) mois. À la suite de cette période, une révision de l'entente pourrait être exigée par l'une des deux (2) parties afin de s'assurer qu'elle répond aux besoins de part et d'autre.

6.7 Durée de l'entente

Un protocole d'entente doit être complété pour une période maximale de douze (12) mois ou moins dont la fin doit être prévue au 31 mars de chaque année, cette fin permettant de revoir les paramètres entendus et de signer une nouvelle entente au besoin.

6.8 Révision et annulation

L'option de télétravail est soumise à une évaluation périodique et peut faire l'objet d'une suspension temporaire ou d'une résiliation à tout moment basé sur la performance de l'employé, des besoins de l'entreprise, du non-respect de la présente directive ou de l'entente, ou de tout autre critère énuméré à la présente directive. Si le motif d'annulation d'une entente est basé sur la performance, le gestionnaire doit être en mesure d'établir que c'est la situation en télétravail ou l'aptitude du télétravailleur à travailler en dehors de son port d'attache qui nuit à la performance du télétravailleur.

L'entente prend automatiquement fin lors d'un changement d'emploi. Il revient alors à l'employé et à son gestionnaire de convenir d'une nouvelle proposition et d'une nouvelle entente.

Généralement, le gestionnaire ou l'employé doit donner un avis d'au moins 30 jours pour résilier ou modifier l'entente. Si un retour au port d'attache n'est pas possible dans ce laps de temps, des solutions de rechange temporaires doivent être identifiées d'ici à ce qu'un retour soit possible dans un délai raisonnable.

6.9 Désignation du port d'attache

Le port d'attache du personnel administratif non syndiqué et du personnel d'encadrement est le siège social de la STQ ou un autre local de la STQ disposant des facilités permettant à l'employé d'effectuer sa prestation de travail régulière.

Toutefois, il est possible de convenir d'un port d'attache différent dans le protocole d'entente de télétravail, sous réserve de l'approbation du représentant désigné des ressources humaines et du président-directeur général, si les conditions suivantes sont présentes :

- Un employé dont la résidence principale est localisée dans un rayon de 75 km ou plus du siège social ou d'un autre site de la STQ;
- Le protocole de télétravail intervenu avec l'employé prévoit une prestation de travail en télétravail régulier à temps complet.

Dans ce cas, le port d'attache désigné pourra être le principal lieu de télétravail désigné dans le protocole d'entente.

6.10 Lieu de télétravail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace favorable au travail à son domicile, selon les exigences de son emploi et de son poste de travail habituel tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information de la STQ.

En télétravail, l'employé est soumis aux mêmes responsabilités que s'il travaillait à son port d'attache. En matière de lieu physique de travail, il se doit de posséder un aménagement sécuritaire qui respecte les normes de santé et sécurité et la Politique relative à la Santé et la sécurité au travail.

Considérant les responsabilités de l'employeur à assurer la santé et la sécurité sur le lieu de travail**,** l'employé doit fournir à son gestionnaire l'adresse ou les adresses où il effectuera le télétravail ainsi que le numéro de téléphone où il peut être joint.

Le télétravailleur doit permettre à la STQ ou son mandataire (ex. : ergonome) de visiter le ou les lieu(x) de télétravail si nécessaire et de prendre des photos afin que l'employeur puisse s'enquérir de son obligation de protéger la santé et la sécurité de son employé.

Il est de la responsabilité de la Vice-présidence aux ressources humaines, direction de la santé-sécurité au travail et du mieux-être, de déterminer les standards d'ergonomie qui permettent de limiter les risques d'accident de travail sur le lieu de télétravail. Il est de la responsabilité du télétravailleur de s'assurer que son lieu de travail répond à ces standards. Le télétravailleur se doit d'aviser son supérieur immédiat de tout incident ou accident du travail qui survient lors de l'exécution du télétravail et cela dans les plus brefs délais.

L'employeur se réserve le droit de visiter les lieux du télétravail afin de s'assurer que celui-ci est conforme et qu'il ne présente pas un risque la santé du télétravailleur.

L'employeur ou son mandataire ne peut visiter le lieu de télétravail qu'au moment convenu avec le télétravailleur. Ce dernier doit toutefois faire preuve de diligence dans les moments possibles de visite sans quoi l'entente de télétravail pourrait se voir résilier.

Si un risque était identifié par la STQ ou son mandataire, le télétravailleur doit se conformer dans les plus brefs délais sans quoi l'entente de télétravail pourra se voir résilier.

Aucune visite de la part d'un tiers sur les lieux de télétravail ne sera tolérée qu'il s'agisse de collègues, de clients, de fournisseurs ou autre. Le port d'attache doit être privilégié lors de rencontre avec des partenaires externes ou des collègues de travail.

6.11 Prêt de matériel

En télétravail, le télétravailleur est soumis aux mêmes responsabilités que s'il travaillait à son port d'attache. En matière de prêt d'équipement, il se doit de respecter notamment la Politique sur l'utilisation des biens de la STQ et la Directive relative à l'attribution des appareils de communication mobile.

Le matériel fourni par la STQ pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de la STQ. Le télétravailleur doit se servir de ce matériel uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'entreprise.

L'employeur prête au télétravailleur l'équipement de base pour travailler, notamment :

- Un (1) ordinateur portable et ses câbles;
- Un (1) écran d'ordinateur et ses câbles ;
- Un (1) clavier;
- Une (1) souris;
- Un (1) casque d'écoute;
- Une (1) mallette sécurisée.

Ce sont les seuls outils informatiques que l'employé peut déplacer entre son lieu de travail et son lieu de télétravail.

6.12 Remboursement des frais liés au télétravail

Aucuns frais ne seront remboursés au télétravailleur lorsqu'il effectue du télétravail, notamment en ce qui a trait au réseau Internet, au papier ou à l'encre d'impression, à l'électricité, à la ligne téléphonique ou encore à l'aménagement ou à l'entretien du poste de travail;

Le télétravailleur a la responsabilité de se doter de mobilier, soit un bureau et une chaise, conforme aux normes de santé et de sécurité. Aucuns frais ne seront remboursés au télétravailleur pour l'acquisition de mobilier et l'aménagement de son espace de travail. Cependant, sous réserve de certaines circonstances médicales, avec preuve de diagnostic et la documentation requise signée par un professionnel de la santé reconnu (médecin, ergonome, ostéopathe certifié, physiothérapeute, ergothérapeute, kinésiologue), la STQ pourra dédommager en partie le télétravailleur lors de l'acquisition de mobilier de travail adapté à sa condition médicale.

6.13 Appel interurbain

Les équipements informatiques remis au télétravailleur incluent un système téléphonique IP et cellulaire dans certains cas. Ainsi, aucuns frais téléphoniques ne seront remboursés par l'employeur.

6.14 Conditions de travail, horaire et présence

En télétravail, le télétravailleur est soumis aux mêmes responsabilités que s'il travaillait à son port d'attache. En effet, il demeure assujetti aux dispositions des conditions de travail, des lois, des directives, des règlements et des politiques qui le régissent, dont notamment les politiques et directives suivantes :

- Politique sur les conditions de travail du personnel cadre, si applicable;
- Politique sur les conditions de travail du personnel non syndiqué, si applicable;
- Directive sur l'horaire de travail du personnel administratif non syndiqué.

L'employé peut se présenter sur les lieux du travail de son port d'attache, même pour une journée initialement prévue en télétravail, en autant qu'une place soit disponible et qu'il indique sa présence dans le calendrier de réservation des bureaux et des salles collaboratives.

Les journées de télétravail peuvent également être annulées par l'employeur afin de répondre à des besoins spécifiques du secteur qui requièrent une présence physique sur le lieu de travail.

Il est laissé à la discrétion du gestionnaire de déterminer les journées de télétravail de ses employés afin de s'assurer que son équipe rencontre les objectifs d'affaires bien qu'il fera tout en son possible pour satisfaire les demandes initiales. Le télétravail peut être arrêté ou modifié selon les besoins, notamment lors d'une équipe réduite, du congé des fêtes, d'un férié, d'un enjeu important, des vacances de l'équipe, de formation, de rencontre d'équipe ou de rencontre avec le supérieur, etc.

6.15 Sécurité, confidentialité et éthique

En télétravail, le télétravailleur est soumis aux mêmes responsabilités que l'employé travaillant à son port d'attache. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de toutes dispositions, règles ou les normes applicables en

matière de sécurité informatique, de confidentialité de l'information et d'éthique. En matière de sécurité et de confidentialité de l'information, il se doit de respecter les politiques et directives de la STQ, notamment la Politique sur la sécurité et la gestion de l'information et les directives qui en découlent ainsi que et la Politique sur l'éthique des employés de la STQ.

Chaque télétravailleur reconnait avoir la responsabilité de veiller à sécuriser son aire de télétravail en prenant notamment toutes les dispositions nécessaires et le lieu de télétravail doit permettre de maintenir la sécurité et la confidentialité de l'information.

Pour pouvoir travailler adéquatement en télétravail et aux fins de sécurité de l'information, le télétravailleur doit s'assurer d'utiliser un des moyens possibles de connexion à distance. Les méthodes de connexion sécuritaires sont :

- La clé RPV (réseau privé virtuel) communément appelé VPN (Virtual Private Network);
- La prise de contrôle à distance du poste de travail ;
- Les outils de collaboration de la suite Office 365.

Dans un souci de confidentialité et afin de minimiser les déplacements de dossiers physiques pouvant contenir des renseignements personnels ou de nature confidentielle au lieu de télétravail, les dossiers numériques ont priorité sur les dossiers physiques lors du télétravail. Ainsi, le télétravailleur devra ajuster son organisation du travail en fonction de minimiser les déplacements des dossiers physiques qu'ils pourraient avoir à ramener à son lieu de télétravail.

Si le télétravailleur doit absolument amener des documents physiques à son lieu de télétravail, il en assume l'entière responsabilité, s'assure qu'ils ne sont pas accessibles et se doit de les ramener dès la fin de leur utilisation à court terme.

Dans l'éventualité d'une perte ou compromission d'information, que ce soit électronique ou physique, le télétravailleur a l'obligation d'informer son gestionnaire de la situation dès qu'il a connaissance de la situation.

À cet effet, tous documents de travail conservés sur le lieu de télétravail (autre que des publications à caractère public) doivent être en tout temps conservés dans une mallette sécurisée fournie par l'employeur et détruits en conformité avec la Directive sur la destruction de l'information.

7. Responsabilités

7.1 Le Comité de direction

- Approuve la directive concernant le télétravail et en assure la diffusion.

7.2 Les membres du Comité de direction

- S'assurent de la conformité de l'utilisation du télétravail au sein de leur secteur en vertu de la directive.

7.3 Les gestionnaires

- Font connaître la directive à leur unité administrative;
- Approuvent et révisent les demandes de télétravail de leurs employés;
- Fixent les attentes de rendement à atteindre en télétravail ainsi que les mécanismes d'évaluation;
- Évaluent la prestation de travail de l'employé ayant été fait en télétravail et leurs résultats;
- Donnent une rétroaction aux employés ayant eu droit au télétravail;
- Effectuent une reddition de comptes annuelle et transmettent à la Vice-présidence aux ressources humaines les données d'utilisation du télétravail dans leur secteur.

7.4 La Vice-présidence aux ressources humaines

- Exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires afin de les orienter dans les situations particulières auxquelles ils pourraient être confrontées;
- Prépare et soumet au président-directeur général le bilan annuel de reddition de comptes de l'utilisation du télétravail;
- Via la direction de la santé et de la sécurité, détermine les standards d'ergonomie qui permettent de limiter les risques d'accident de travail sur le lieu de télétravail;
- Évalue l'efficacité et l'efficience des mécanismes mis en place dans le cadre de la présente directive et propose les ajustements appropriés.

7.5 La Vice-présidence à l'administration et aux finances

- Répond au besoin des demandes de prêt de matériel, de remboursement des dépenses et de soutien des utilisateurs en télétravail, lorsqu'applicable.

7.6 L'employé

- Fournit une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur;
- Se présente au travail à la demande de son supérieur immédiat;
- Veille à ce que le régime de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à son bail d'habitation, s'il y a lieu;
- S'engage à respecter les dispositions de la présente directive;
- Résilie ou discute de la possibilité de modifier l'entente de télétravail s'il constate que ce mode de travail ne lui convient pas.

8. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 29 juillet 2021.

9. Formulaires

- Protocole d'entente de télétravail

Historique des révisions

- 29 juillet 2021

Société des Traversiers du Québec

PROTOCOLE D'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

PARTIE A - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ (E)			
NO EMPLOYÉ	NOM ET PRÉNOM		
TITRE DE L'EMPLOI :			
DIRECTION :	TYPE : ☐ RÉGULIER	☐ TEMPORAIRE	
GROUPE :	☐ GESTIONNAIRE	☐ PROFESSIONNEL	
	☐ TECHNICIEN	☐ AGENT DE BUREAU	
PORT D'ATTACHE DÉSIGNÉ* :			

***Note :** Si le port d'attache est un autre lieu que le siège social de la STQ, l'entente devra faire l'objet d'une acceptation par le président directeur-général de la STQ.

PARTIE B – DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL ET DESCRIPTION DU MANDAT		
DATE DE DÉBUT __ / __ / _____	DATE DE FIN ** __ / __ / _____	Modalités : ☐ Télétravail régulier ☐ Télétravail ponctuel Veuillez indiquer le nombre de jours autorisé en télétravail par semaine : _____
Description du mandat ou tâches à réaliser ☐ Travail habituel ☐ Mandat particulier, précisez :		

****Note :** Un protocole d'entente doit être complété pour une période maximale de douze (12) mois ou moins dont la fin doit être prévue au 31 mars de chaque année. A cette date, les paramètres entendus pourront être revus et une nouvelle entente devra être signée.

PARTIE C - LIEU PRINCIPAL DU TÉLÉTRAVAIL			
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉLÉPHONE :		CELLULAIRE :	
DEUXIÈME LIEU AUTORISÉ (S'IL Y A LIEU)			
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉLÉPHONE :		CELLULAIRE :	

PARTIE D – MATÉRIEL INFORMATIQUE (Équipement emprunté)	
☐ ORDINATEUR (no série) : _____ ☐ AUTRES (DÉCRIRE) : _____ _____	☐ STATION D'ACCUEIL ☐ CLAVIER ☐ SOURIS ☐ ÉCRAN (1 écran / employé) ☐ CASQUE D'ÉCOUTE ☐ MALLETTE SÉCURISÉE
NOTE :	

Société des Traversiers du Québec

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

PARTIE E – ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ (E)	
Je déclare avoir pris connaissance de la Directive en matière de télétravail de la Société des traversiers du Québec, en comprendre et accepter les différentes modalités. Je confirme que je dispose d'un local convenable pour travailler dans le lieu de travail de télétravail et qu'à ma connaissance, ce lieu est protégé contre les conditions qui pourraient présenter un risque pour la santé et la sécurité, pour la sécurité et la confidentialité de l'information appartenant à la STQ ou un danger pour le matériel. Je suis conscient que la présente entente peut être résiliée en tout temps par la STQ ou l'employé moyennant un préavis d'un mois. De plus, je suis conscient que les modalités de télétravail puissent varier en fonction des besoins opérationnels de la STQ et j'accepte d'adapter mon horaire en conséquence de ces besoins.	
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ(E)	DATE

PARTIE F – AUTORISATION	
J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.	
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	DATE
SIGNATURE DU RÉPRÉSENTANT DE LA VPRH	DATE
AUTORISATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL Requis si le port d'attache autorisé pour le personnel administratif non-syndiqué et pour le personnel d'encadrement est un autre lieu que le siège social de la STQ .	
SIGNATURE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL	DATE

Veuillez transmettre le formulaire dûment complété aux ressources humaines à l'adresse courriel suivante : vprh@traversiers.gouv.qc.ca