



905, avenue de Lorimier  
Montréal QC H2K 3V9

Le 20 décembre 2024



**OBJET : Réponse à la demande d'accès datée du 20 décembre 2024**

---

Monsieur [REDACTED],

Nous donnons suite à votre demande d'accès datée du 20 décembre 2024, dont le libellé est le suivant :

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.

Votre demande a été traitée en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, LRQ, c A-2.1 (« Loi sur l'accès »), à laquelle la Société de télédiffusion du Québec (Télé-Québec) est assujettie.

Nous vous transmettons avec la présente le document correspondant à votre demande, soit la plus récente version de la *Politique de conciliation travail et vie personnelle* de Télé-Québec. Celle-ci couvre l'ensemble de la période indiquée à votre demande, soit entre l'automne 2023 et aujourd'hui.

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

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

ORIGINAL SIGNÉ

Dominic Gourgues

---



# POLITIQUE DE CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

Politique

EXPÉDITEUR : Direction des ressources humaines

DESTINATAIRE : Tout le personnel

## 1. CONTEXTE

Télé-Québec (TQc) reconnaît que la conciliation travail et vie personnelle est un aspect important du marché du travail et pour les membres de son personnel; c'est pourquoi elle s'engage à respecter les mesures de conciliation travail et vie personnelle contenues dans la présente politique.

Cette initiative s'inscrit en continuité avec les orientations de TQc qui visent à adapter ses pratiques de gestion des ressources humaines, de façon efficiente, en permettant la conciliation travail et vie personnelle de manière juste, équitable et transparente.

## 2. OBJECTIFS

Dans le respect des conventions collectives, tout en tenant compte de la mission de TQc, les objectifs de la présente politique sont de :

- Promouvoir la conciliation travail et vie personnelle dans ses pratiques de gestion;
- Améliorer la qualité de vie du personnel en adaptant ses pratiques de gestion des ressources humaines aux réalités sociales;
- Améliorer la productivité, la créativité et le bien-être des employés;
- Favoriser l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique fait référence à plusieurs mesures de conciliation qui peuvent s'appliquer à tous les membres du personnel. Tous les titres d'emploi sont admissibles au programme de travail à distance sauf ceux qui apparaissent à l'annexe A du présent document.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 4. TRAVAIL À DISTANCE

Le travail à distance vise à autoriser l'employé à travailler à un autre endroit que son bureau afin de lui permettre de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie privée, tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation. TQc permet de travailler en alternance dans ses locaux ou à distance. À cet égard, le comité de direction de TQc établit le nombre de jour(s) minimum où la présence des employés est requise dans ses locaux, à moins d'une exception dont il faudra discuter avec le gestionnaire.

L'autorisation préalable du gestionnaire est requise, selon les besoins du service. Avant d'autoriser l'employé à faire du travail à distance, le gestionnaire doit s'assurer que les conditions suivantes s'appliquent :

- Le travail à distance s'applique aux titres d'emploi dont la nature des tâches et le matériel utilisé sont tels qu'il est possible de les accomplir à distance;
- Le travail à distance ne vise pas l'employé qui doit travailler sur des équipements ou du matériel de l'entreprise qui sont fixes et qui nécessitent des interventions là où ils sont localisés;
- L'employé déclare avoir les outils et un environnement de travail adéquat pour travailler à distance;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- Le travail à distance ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel;
- Lorsque cela s'applique, le gestionnaire et l'employé devront déterminer ensemble un plan de travail lors de la journée de travail à distance, si nécessaire;
- Aucune accumulation de temps de travail ou d'heures supplémentaires ne sera autorisée lors d'une journée de travail à distance, sauf cas exceptionnel préalablement approuvé avec le gestionnaire.

Il est entendu que cet avantage est octroyé aux employés admissibles sur la base de la confiance, mais, qu'en tout temps, si un employé ne répond pas aux attentes fixées, cet avantage pourrait lui être retiré.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 5. PROCESSUS D'APPROBATION DU TRAVAIL À DISTANCE

Pour bénéficier de journées de travail à distance, l'employé doit en faire la demande à son gestionnaire. Celui-ci évaluera la demande en fonction des besoins de l'équipe, de l'entreprise, des clients et de l'employé et communiquera sa décision ainsi que les conditions à l'employé. Dans certains cas, le gestionnaire et l'employé pourraient convenir à l'avance d'un horaire de travail à distance, mais il pourrait être modifié, au besoin, pour tenir compte des besoins de l'équipe ou des clients.

Seules les journées autorisées à l'avance par le gestionnaire seront permises. Un employé qui ne se présente pas au travail sans en aviser son gestionnaire ne peut pas être considéré en travail à distance.

## 6. RESPONSABILITÉS QUANT AU TRAVAIL À DISTANCE

### LES GESTIONNAIRES

- S'assurer que l'information relative à la politique soit transmise à leurs employés;
- Recevoir, évaluer et approuver les demandes de travail à distance selon les conditions mentionnées à la section 4 et évaluer les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe. Tout refus est considéré comme un droit de gérance en précisant les motifs raisonnables;
- S'assurer que les conditions de travail à distance favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en travail à distance de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- S'assurer que l'employé a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux (voir sections 16, 17 et 18);
- S'assurer d'avoir les coordonnées pour joindre l'employé qui travaille à distance au besoin;
- Formuler les attentes à l'employé en matière de comportements courtois et respectueux ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance;
- S'assurer de déterminer et de se renseigner sur l'évolution des livrables attendus;
- Préciser à l'employé les objectifs à atteindre;
- Se donner des indicateurs d'évaluation;

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

- Donner régulièrement une rétroaction à l'employé, maintenir une communication régulière, apporter le soutien nécessaire en assurant l'atteinte des objectifs.

## LES EMPLOYÉS

- Respecter la convention collective, les lois, les directives et les politiques en vigueur;
- Fournir la prestation de travail nécessaire à la réalisation des livrables convenus avec son gestionnaire;
- Accomplir à son lieu de travail à distance la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- Prendre les mesures nécessaires et identifier les risques afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique, notamment en ce qui a trait aux aspects ergonomique et psychosocial;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation et de contribuer à leur sécurité psychologique;
- Adopter un comportement courtois et respectueux ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance;
- Être disponible et joignable (courriel, téléphone, vidéoconférence, etc.) durant les heures régulières afin de répondre aux besoins de son gestionnaire, de ses collègues ou des clients;
- Aviser immédiatement son gestionnaire en cas de bris, panne ou autre événement qui nuit à la réalisation de son travail;
- Faire le suivi des livrables attendus auprès de son gestionnaire;
- Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de son gestionnaire;
- Si l'employé est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son gestionnaire;
- Adapter son lieu de travail à distance de manière à le rendre conforme aux normes de santé et de sécurité. Vous êtes responsable de votre lieu de travail. Afin d'éviter les risques de chutes et de blessures, assurez-vous de garder votre lieu de travail en ordre et sans encombrement. Il est généralement recommandé de travailler au même endroit, dans la même pièce. Veuillez vous référer au Guide ergonomie et télétravail temporaire <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants de la résidence et qu'ils seront rangés convenablement;
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles le matériel appartenant à l'employeur;

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- S’assurer que son adresse personnelle est à jour avec la Direction des ressources humaines ;
- Acquitter tous les frais liés au domicile, à l’aménagement et aux télécommunications;
- Ne pas effectuer de tâches de nature personnelle durant les heures pour lesquelles il est rémunéré pour effectuer son travail;
- Reconnaître que le travail à distance représente un privilège et respecter les modalités qui s’y trouvent.

## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- S’assurer de la diffusion de la politique auprès de toutes les personnes concernées et de son application;
- S’assurer de la mise à jour et de l’évaluation de la présente politique.
- S’assurer de mettre à jour la présente politique avec les syndicats concernés dans le cadre d’un comité paritaire.

## 7. CADRE NORMATIF

Le télétravail s’exerce dans le respect du cadre juridique prévoyant les droits et obligations des employeurs et des employés et employées, qui comprend notamment les lois suivantes :

- la Loi sur les normes du travail,
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail,
- la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles,
- la Loi sur l’équité salariale,
- la Charte des droits et libertés de la personne,
- le Code civil du Québec,
- les lois relatives à la protection des renseignements personnels.

Le télétravail s’inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre TQc et l’employé et les conventions collectives en vigueur.

Toutes les politiques et les directives de TQc s’appliquent au télétravail.

## 8. RÉUNION

Pendant la période de travail à distance, sauf accord contraire du gestionnaire, toutes les réunions doivent avoir lieu par vidéoconférence. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le gestionnaire en avisera l’employé le plus tôt possible.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 9. HORAIRE DE TRAVAIL

L'employé qui fait du travail à distance doit, dans la mesure du possible, respecter son horaire normal de travail. Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences et d'heures supplémentaires.

## 10. PÉRIODE DE DÎNER

TQc favorise la prise de la période de dîner, entre 12h et 13h, si possible, qui contribue fortement au bien-être des employés et à leur productivité. Ce moment permet de décrocher, de réduire le stress et la fatigue, ainsi que d'améliorer la sociabilité et la qualité des relations entre collègues.

## 11. REMBOURSEMENT DE FRAIS LIÉS AU TRAVAIL À DISTANCE

Le travail à distance ne doit pas occasionner de frais supplémentaires. L'employé doit être en mesure de travailler avec l'équipement que TQc lui a fourni pour réaliser le travail à distance. TQc ne rembourse aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile (fournitures de bureau, copies, etc.) ni aucuns frais mensuels (internet, électricité, chauffage, etc.).

## 12. BRIS DE MATÉRIEL ET ASSISTANCE TECHNIQUE

En cas de bris du matériel fourni par l'employeur, l'employé doit contacter son gestionnaire sans délai afin de définir la marche à suivre.

## 13. CONFIDENTIALITÉ

Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle, et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. L'employé doit maintenir les mêmes procédures de sécurité lorsqu'il travaille à distance que celles qu'il utilise au bureau, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés, si la fonction le nécessite, de maintenance de mots de passe complexes et de toute autre mesure de sécurité appropriée.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 14. SÉCURITÉ OBLIGATOIRE DE L'INFORMATION

La sécurité de l'information repose notamment sur la régularisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les employés doivent être sensibilisés :

- à la sécurité de l'information et des systèmes d'information de TQc;
- aux conséquences d'une atteinte à la sécurité;
- à leurs rôles et responsabilités en la matière.

À ces fins, des activités de sensibilisation et de formation sont offertes périodiquement et sont rendues disponibles sur le site internet de TQc.

## 15. ÉTIQUETTE EN VIDÉOCONFÉRENCE

La politesse et la courtoisie sont de mise en tout temps. Ces quelques règles contribuent certainement à rendre les réunions virtuelles plus productives :

- Testez votre caméra et votre micro à l'avance;
- Si le micro intégré de votre ordinateur ne fonctionne pas, branchez des écouteurs avec micro (type écouteurs de cellulaire);
- Assurez-vous d'avoir une caméra;
- Vérifiez votre internet à l'avance;
- Connectez-vous quelques minutes à l'avance pour débiter à l'heure;
- Préparez-vous à la rencontre;
- Préparez votre environnement (arrière-plan, sons, portes et fenêtres fermées, etc.);
- Bonne lumière;
- Caméra à la hauteur des yeux;
- Code vestimentaire approprié.

## 16. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aux membres du personnel qui effectuent du travail à distance. Le lieu de travail à distance doit respecter les mêmes normes de santé et de sécurité que celles du lieu de travail officiel. Il est de la responsabilité de l'employé de veiller à ce que le lieu de télétravail soit doté de matériel conforme aux normes de santé et de sécurité au travail. L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 17. ERGONOMIE

Le travail à distance doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent au bureau. Par exemple, vous devrez vérifier les points suivants :

- Votre bureau, votre chaise et les autres éléments du mobilier sont ergonomiques. Par exemple, le bureau devrait avoir une hauteur appropriée et être suffisamment solide pour supporter le poids de tout équipement périphérique (p. ex. ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, numériseurs, etc.);
- Votre poste de travail est ajusté convenablement : le clavier est placé à la bonne hauteur (les poignets sont dans une position naturelle). La table de cuisine n'est pas une surface de travail idéale, car elle est trop haute et ne permet pas une position adéquate des poignets par rapport au clavier.
- L'éclairage est ajusté convenablement: l'écran de l'ordinateur ne devrait pas réfléchir la lumière ni vous éblouir.

Pour de plus amples informations sur la façon d'aménager un poste de travail, veuillez consulter la section [Ergonomie](#) du site des Ressources humaines.

## 18. PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

L'employé doit prendre tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité lorsqu'il est en travail à distance. Ceci étant dit, si un incident, un accident ou une maladie survient dans le cadre du travail, l'employé doit en aviser son gestionnaire dès que possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. L'employé doit par la suite communiquer avec la Direction des ressources humaines afin de respecter la procédure en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle conformément à la CNESST.

TQc pourra avoir accès au lieu de travail à distance pour en vérifier la sécurité, si l'employé y consent. Dans ce cas, l'employé sera avisé 24 heures avant la visite. A défaut, tout autre moyen de vérifier la sécurité dans les lieux de travail à distance dans le respect de la vie privée de l'employé pourra être utilisé. Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail dans le cadre de travail à distance suivra la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur les lieux de l'entreprise, dans le respect de la vie privée de l'employé.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## 19. DEMANDES DE TRAVAIL À DISTANCE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Les demandes de travail à distance à l'extérieur de la province du Québec sont refusées en raison de certains enjeux législatifs, notamment la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

## 20. FIN D'EMPLOI

Advenant une fin d'emploi, l'employé qui bénéficie de matériel fourni par l'organisation doit retourner l'ensemble du matériel fourni au maximum deux jours suivant sa dernière journée travaillée.

## 21. MESURES EXCEPTIONNELLES

Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, l'employeur peut exiger de l'employé qu'il accomplisse ses heures de travail à distance. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre l'employeur et l'employé concernant le respect de la présente politique.

Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et en aucun cas ne doit subsister dans le temps. Les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.

## 22. MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement à la présente politique est passible de mesures disciplinaires, dans le respect des conventions collectives, pouvant mener jusqu'au congédiement.

## 23. AUTRES MESURES DE CONCILIATION DE TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

Pour les autres mesures de conciliation de travail et vie personnelle, nous vous invitons à consulter vos conventions collectives respectives.

*La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Son emploi a pour but d'alléger la présentation du texte et d'en faciliter la compréhension.*

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)

## Annexe A

### SERT

Syndicat	Titres d'emploi pouvant être admissibles occasionnellement en fonction de la tâche exécutée	Titres d'emploi non éligibles
<b>SERT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instructeur technique</li><li>✓ Chef technicien multimédia</li><li>✓ Chef technicien entretien et implantation (réseau)</li><li>✓ Technicien entretien et implantation (réseau)</li><li>✓ Technicien multimédia* (pour certains quarts de travail)</li><li>✓ Caméraman- monteur- réalisateur</li><li>✓ Réalisateur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monteur effets spéciaux</li><li>✓ Coordonnateur mise en ondes</li><li>✓ Monteur-mixeur audio</li></ul>

### SGETQ

Syndicat	Titres d'emploi pouvant être admissibles occasionnellement en fonction de la tâche exécutée	Titres d'emploi non éligibles
<b>SGETQ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Technicien en aménagement et entretien d'immeubles</li><li>✓ Technicien en aménagement et entretien de bureau</li><li>✓ Technicien entretien et implantation</li><li>✓ Chef technicien entretien et implantation</li><li>✓ Technicien en informatique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Agente de bureau 1 (réception et expédition)</li></ul>

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Adoption	30 juin 2021 (résolution 2278)
Révision(s)	4 juillet 2022 (résolution 2306); 23 septembre 2022 (résolution 2317)