

PAR COURRIEL [REDACTED]

Montréal, le 20 janvier 2025

[REDACTED]

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 20 décembre 2024
N/D : 1-210-907

[REDACTED]

Nous faisons suite à votre demande d'accès, formulée 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 sur l'accès** »), reçue par courriel le 20 décembre 2024, et à notre accusé de réception qui faisait également foi d'avis de prolongation daté du même jour. Votre demande se formulait comme suit :

« ...j'aimerais, par la présente, vous communiquer une demande d'accès à l'information portant sur la documentation que vous détenez suivante :

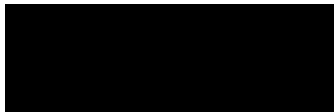
- **La ou les politiques de télétravail** qui régissent ce type de travail au sein de votre établissement, et ce, pour toutes les catégories de salariés.
 - Elle ou elles peuvent :
 - exister de façon autonome ou constituer une partie d'une autre politique d'organisation du travail plus vaste;
 - prendre 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.»

Nous avons finalisé les recherches afférentes à votre demande d'accès et en réponse à celle-ci nous vous remettons copie du *Programme Flex* qui comporte les informations qu'elle vise.

En terminant, si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission d'accès à l'information. À cet effet, vous trouverez en annexe l'avis concernant ce recours.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents pour Investissement Québec et ses filiales,



Danielle Vivier
Directrice, Protection des renseignements personnels, accès à l'information et ombudsman

p.j. Programme FLEX, Avis de recours

Programme FLEX

Dernière révision du document : 2023-01-09

*****Texte révisé (début)**

1. Préambule

Le monde du travail a changé. Au-delà des défis et des avantages que nous leur offrons, les employés d'aujourd'hui recherchent avant tout une organisation qui se soucie de leur qualité de vie.

Dans ce contexte, FLEX est un programme incontournable pour répondre aux nouvelles exigences du marché, attirer les meilleurs candidats et fidéliser nos talents.

Avec FLEX, nous sommes de notre temps.

2. Champ d'application

Le Programme FLEX est offert à l'ensemble des employés d'Investissement Québec sur une base volontaire, et ce, dès l'embauche.

L'admissibilité aux options du Programme FLEX est déterminée en fonction des rôles et des responsabilités de l'employé au sein de la Société.

Certaines options du Programme FLEX peuvent ne pas convenir à tous les profils de poste, veuillez vérifier auprès du gestionnaire concerné.

3. Les options

Semaine de travail comprimée	Horaire flexible	Travail à distance
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------

4. Définitions

Semaine de travail comprimée¹

Définition

La Semaine de travail comprimée permet aux employés d'allonger leurs quarts de travail quotidiens afin d'effectuer :

- 70 heures travaillées sur 9 jours ouvrables par 2 semaines = un jour de congé
ou
- 35 heures travaillées sur 4,5 jours ouvrables par semaine = une demi-journée de congé.

¹ Pour les employés du SECRIQ, l'option de semaine de travail comprimée est disponible dans Ma Carrière depuis l'automne 2021. L'horaire variable sera suspendu si cette option est choisie.

Horaire

La demande est soumise à l'approbation du gestionnaire dans Ma Carrière dans l'application FLEX pour déterminer le congé prévu.

Modalités :

- Le congé ne doit pas coïncider avec une journée de présence au bureau déterminée par le mode hybride de l'équipe.
- Toutes les options de la semaine comprimée doivent débiter un lundi.
- Pour la Semaine de travail comprimée sur le cycle de 70 heures, l'employé doit indiquer si les congés FLEX ont lieu les semaines de paie ou les semaines sans paie en choisissant le type correspondant dans Ma Carrière. L'employé est responsable de gérer l'allongement de ses journées de travail. Un maximum de 9 heures de travail par jour peut être effectué. La semaine comprimée ne peut être combinée à l'horaire majoré ou spécial.

Heures officielles d'ouverture des bureaux

Les heures officielles d'ouverture des bureaux sont de 8 h à 17 h, toutefois les heures de travail peuvent être effectuées entre 7 h 30 et 18 h avec l'accord du gestionnaire.

Période de repas

La période de repas est prise obligatoirement du lundi au vendredi. Elle doit être d'une durée d'au moins 45 minutes. Cette période ne peut être considérée comme du temps travaillé.

Heures supplémentaires

Conformément aux conventions collectives, l'employeur autorise au préalable les heures de travail qui seront rémunérées sur la base de temps supplémentaire.

Cependant, pour l'option semaine comprimée, comme les quarts de travail seront allongés pour permettre l'application du programme, le calcul des heures supplémentaires porte sur celles travaillées en sus de 70 heures par cycle de 2 semaines ou en sus de 35 heures par semaine, plutôt qu'en fonction du nombre d'heures travaillées par jour.

L'employé réclame ses heures supplémentaires en les saisissant à sa feuille de temps dans Ma Carrière.

Vacances

S'il prend des vacances, l'employé est toujours tenu de respecter le nombre d'heures à effectuer, soit 35 heures par semaine ou 70 heures par 2 semaines pour avoir droit à un congé FLEX.

Un jour complet de vacances est l'équivalent de 7 heures travaillées.

La Semaine de travail comprimée ne s'applique pas durant une semaine complète de vacances. Le cas échéant, cinq journées de vacances doivent être demandées dans Ma Carrière.

Congés de maladie

S'il s'absente pour maladie, l'employé est toujours tenu de respecter le nombre d'heures à effectuer, soit 35 heures par semaine ou 70 heures par 2 semaines pour avoir droit à un congé FLEX.

Si l'employé est absent pour maladie toute la journée de son congé prévu, il n'a rien à saisir à sa feuille de temps dans Ma Carrière, car il est considéré comme en congé.

Si l'employé est absent pour maladie durant sa semaine de travail, il utilise sa banque de maladie. Un jour complet de maladie est l'équivalent de 7 heures travaillées, ou l'équivalent du nombre d'heures utilisées, par exemple pour un rendez-vous médical.

Jours fériés

Un jour férié est l'équivalent de 7 heures travaillées. Si le jour férié coïncide avec le jour de congé prévu, ce dernier peut être déplacé à une autre journée, et ce, après discussion entre l'employé et son gestionnaire.

Horaire flexible (à l'exclusion des employés du SECRIQ)

Définition

L'Horaire flexible est l'aménagement des heures de travail dans lequel l'employé choisit ses heures d'arrivée et de départ.

La semaine de travail de l'employé s'étale sur 35 heures et sur 5 jours, soit du lundi au vendredi à raison de 7 heures par jour (ou selon l'horaire majoré ou spécial en vertu des conventions collectives).

Horaire

Afin de déterminer son horaire, l'employé en discute avec son gestionnaire qui doit l'autoriser informellement. Aucune mesure n'est à prendre dans Ma Carrière.

Heure d'arrivée : entre 7 h 30 et 10 h

Heure de départ : entre 15 h 30 et 18 h

Heures officielles d'ouverture des bureaux

Les heures officielles d'ouverture des bureaux sont de 8 h à 17 h, toutefois les heures de travail peuvent être effectuées entre 7 h 30 et 18 h après approbation du gestionnaire.

Période de repas

La période de repas est prise obligatoirement du lundi au vendredi. Elle doit être d'une durée d'au moins 45 minutes. Cette période ne peut être considérée comme du temps travaillé.

Heures supplémentaires

Conformément aux conventions collectives, l'employeur autorise au préalable les heures de travail qui seront rémunérées sur la base de temps supplémentaire.

Jours fériés/vacances/congés de maladie

Le calcul est fonction des conventions collectives en vigueur.

Travail à distance

Définition

Activité professionnelle qui s'exerce à l'extérieur des lieux de travail de l'employeur, à raison **d'un maximum de trois journées* par semaine**, selon le type de poste. Le choix des journées de travail à distance doit respecter les modalités du mode hybride qui s'appliquent à la direction pour la présence au bureau.

*L'employé ne peut faire **l'équivalent en demi-journées** par semaine.

Principes fondamentaux du Travail à distance

- L'employé, même en dehors des locaux de l'employeur, demeure joignable en fonction des besoins d'affaires. Il est aussi tenu de se présenter au bureau à la demande de son gestionnaire.

Cette option est associée à l'engagement d'effectuer les heures de travail en fonction des besoins d'affaires et dans le respect du contrat de travail.

- L'employé est tenu aux mêmes règles de confidentialité que celles en vigueur au bureau et porte une attention particulière à cet aspect lorsqu'il effectue son travail à distance. De même, il applique l'ensemble des règles, des politiques et des directives organisationnelles encadrant sa pratique.
- L'employé ne peut pas tenir de réunions d'affaires avec des collègues ou des clients à son domicile.
- Le gestionnaire préconise une gestion par résultat avec l'employé et la responsabilisation de celui-ci.
- L'employé s'assure en tout temps que les besoins d'affaires des clients, des collègues, des équipes et d'Investissement Québec sont satisfaits.
- Le travail à distance n'est pas autorisé lors d'une journée de présence au bureau déterminée par les modalités du mode hybride de l'équipe.
- Comme le Programme FLEX est une option volontaire, la Société ne rembourse aucuns frais qui y sont associés, à l'exception des frais prévus au programme « Mon Espace à la maison ».

Horaire

L'horaire de travail à distance prédéterminé est proposé au gestionnaire qui l'approuve informellement en fonction des besoins du service. Aucune mesure n'est à prendre dans Ma Carrière.

Heures officielles pour le travail

Les heures de travail peuvent être effectuées entre 7 h 30 et 18 h après entente avec le gestionnaire.

Période de repas

La période de repas est prise obligatoirement du lundi au vendredi. Elle doit être d'une durée d'au moins 45 minutes. Cette période ne peut être considérée comme du temps travaillé.

Heures supplémentaires

Conformément aux conventions collectives, l'employeur autorise au préalable les heures de travail qui seront rémunérées sur la base de temps supplémentaire.

Jours fériés, vacances, congés de maladie et autres absences

Si un jour férié, un congé ou une absence coïncide avec le jour de travail à distance prévu, celui-ci ne sera pas déplacé. Dans ce cas, l'option Travail à distance ne s'applique pas.

Description des lieux de travail

L'aire de travail à distance est un endroit adéquatement aménagé pour effectuer du travail de bureau dans le respect de la confidentialité et de la sécurité de l'information, des données, des documents et des affaires de la Société.

5. Principes directeurs du Programme FLEX

- Afin d'assurer les services offerts, le gestionnaire peut mettre fin au Programme FLEX et demander à l'employé de revenir à un horaire régulier qui répond aux besoins d'affaires dans un délai raisonnable. Par contre, si l'employé ne répond pas aux attentes, le gestionnaire peut mettre fin au programme immédiatement.

- Le gestionnaire analyse et, s'il y a lieu, approuve chaque demande d'adhésion à une option du Programme FLEX en tenant compte des besoins d'affaires.
- Il est entendu que le personnel bureau et technique ou le syndicat (SFPQ) peuvent porter un grief sur l'application ou la gestion du Programme FLEX.
- Après approbation du gestionnaire, les options du Programme FLEX peuvent être jumelées entre elles, soit la Semaine de travail comprimée et le Travail à distance, l'Horaire flexible et le Travail à distance. Toutefois, les options Semaine de travail comprimée et Horaire flexible ne peuvent pas être combinés.
- En cas de changement de poste ou de fonction, l'entente pour une option du Programme FLEX fait l'objet d'une discussion avec le gestionnaire concerné. Un gestionnaire peut accepter, refuser ou modifier l'option du Programme FLEX de l'employé.
- L'employé adhérant au Programme FLEX bénéficie des mêmes conditions d'emploi et s'assure de respecter les politiques, les directives et les règles de l'organisation dans son intégralité. Les règles de la Société et les conventions collectives continuent de s'appliquer durant la participation à une option du Programme FLEX.
- Lors d'activités corporatives, lors d'importantes réunions d'équipe ou encore à la demande du gestionnaire, les employés devront adapter leur(s) option(s) du Programme FLEX pour assurer leur présence « en personne » à l'événement.

6. Critères d'admissibilité du Programme FLEX

Afin de pouvoir bénéficier d'une option du Programme FLEX et pour s'assurer de mettre en place les conditions de succès, l'employé doit répondre aux critères suivants :

- Détenir un poste auquel les options du Programme FLEX s'appliquent et sont réalisables en fonction des besoins d'affaires.
- L'employé qui désire bénéficier de l'option « Semaine de travail comprimée » doit travailler sur la base d'un horaire de travail régulier à cinq (5) jours par semaine. Cependant, l'employé qui travaille moins de cinq (5) jours (incluant de façon non limitative les employés en retour progressif) a droit de bénéficier des options « Horaire flexible » et « Travail à distance » du Programme FLEX en autant qu'il rencontre les autres critères d'admissibilité.

7. Fonctionnement général

- L'employé peut demander une option en tout temps au cours de l'année.
- Toutes les demandes sont sujettes à l'approbation du gestionnaire.
- Chaque entente a une durée indéterminée. Cependant, l'employé peut y mettre fin, ou le gestionnaire pour cause de besoins opérationnels ou en raison d'un rendement jugé insatisfaisant.
- Dans le cas d'un changement ponctuel, l'employé s'entend informellement avec son gestionnaire. Pour un changement permanent à l'option « Semaine de travail comprimée », l'employé doit mettre fin à l'arrangement courant dans Ma Carrière dans la section FLEX et, s'il y a lieu, soumettre une nouvelle demande. (Référence : Guide de l'employé)
- La date d'entrée en vigueur est toujours située dans le futur et, l'option Semaine de travail comprimée, commence toujours le lundi.

8. Responsabilités

Gestionnaire

- Exercer un leadership en favorisant la gestion par résultat et évaluer la prestation de travail en ce qui concerne la qualité et la quantité.
- Prendre connaissance du contenu du Programme FLEX et s'assurer d'en faire respecter les options.
- S'assurer que l'employé démontre un niveau de rendement et d'assiduité qui répond aux attentes.
- Informer l'employé de tout changement qui pourrait modifier une entente du Programme FLEX.
- Réévaluer au besoin l'entente du Programme FLEX et discuter des ajustements avec l'employé.
- Veiller à ce que les besoins d'affaires et l'expérience client soient pris en compte dans la gestion du Programme FLEX pour les employés sous sa supervision.

Employé

- Respecter les modalités du Programme FLEX, de même que les politiques, directives, conventions collectives, procédures et le Code d'éthique de la Société.
- Être responsable des frais afférents à l'option Travail à distance qui ne sont pas couverts par le programme Mon espace à la maison.
- S'engager à être joignable en tout temps, à se rendre disponible et à se présenter au bureau à la demande de son gestionnaire pour prendre part à des rencontres ou à des réunions ou en cas d'urgence.
- S'engager à respecter le nombre d'heures prévu au contrat de travail ainsi que toute autre modalité de travail exigée par son gestionnaire (autorisation des heures supplémentaires, etc.).
- S'assurer de respecter l'horaire prédéterminé qu'a autorisé le gestionnaire pour faciliter l'organisation du travail.
- S'engager à mettre à jour Ma Carrière advenant un changement permanent à la Semaine comprimée.

Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes

- Coordonner la mise en œuvre du Programme FLEX et en assurer le respect des modalités.
- Assurer le soutien aux employés et aux gestionnaires sur le fonctionnement du Programme FLEX et les règles d'application.
- Évaluer annuellement l'efficacité du Programme FLEX et proposer les améliorations et/ou changements nécessaires.

9. Soutien

Ressources humaines :

Centre de services des ressources humaines : csr@invest-quebec.com

*****Texte révisé (fin)**

[Type : Programme]
[Titre : Programme FLEX] [Responsable : VPTRE]
[Entrée en vigueur : 2019-06-18]
[Approbation : 2019-06-18] [Niveau :] [décision : -]

[Référence : P1505.pdf]
[Création : 2019-06-18]
[Révision : 2023-01-09]

Investissement Québec. Tous droits réservés.

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 (RLRQ, chapitre A-2.1)

Révision par la Commission d'accès à l'information

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. 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 2.36 525, boulevard René—Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 418 529-3102
Montréal	Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 514 844-6170
Courriel	cai.communications@cai.gouv.qc.ca		

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 un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).