

PAR COURRIEL [REDACTED]

Montréal, le 31 janvier 2025

Objet : Votre demande d'accès à l'information du 21 janvier 2025
N/D : 1-210-916

[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 21 janvier 2025, et à notre accusé de réception daté du même jour. Votre demande visait à obtenir une copie du Programme *Mon espace à la maison*.

En réponse à votre demande d'accès, vous trouverez en annexe copie dudit Programme.

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,

[REDACTED]

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

p.j. Avis de recours

Programme Mon Espace à la maison

Dernière révision du document : 2021-12-08

1. Objectif

En nous propulsant dans le travail à distance, la pandémie de 2020 nous a aussi permis de réfléchir à l'évolution de nos pratiques, notamment la préparation du passage à un mode de travail hybride (bureau/client-domicile) pour l'avenir.

Le programme « Mon Espace à la maison » vise à faciliter l'aménagement ou l'amélioration des espaces de bureau à domicile. Il prévoit un remboursement de 600 \$ sur une période de 3 ans (incluant les taxes applicables). Les articles achetés dans le cadre du programme **sont** et demeureront la **propriété** de **leur détenteur**.

2. Champ d'application

Ce programme s'applique à tous les employés réguliers d'Investissement Québec.

- Sont inclus les employés en période de probation,
- Sont exclus les employés dont le départ a été signifié (par exemple pour la retraite ou une démission).

3. Frais admissibles

- **Équipement de bureau¹** : bureau/table de travail ergonomique, chaise ergonomique, repose-pied, éclairage, classeur, rehausseur ou support pour portable, ballon d'exercice, etc.
- **Équipement informatique² de bureau** : écran, clavier, souris, casque d'écoute³, routeur, bornes de relais, station d'accueil, caméra, etc.
- **Accessoires de bureau** : déchiqueteuse, agrafeuse, cahier de notes, etc.
- **Ergonomie** : Consultation d'un ergonome à domicile ou téléconsultation

Prenez note que le remboursement de ces frais est un bénéfice imposable s'appliquant à l'année civile à laquelle le paiement au détenteur a été effectué.

4. Frais non-admissibles

- Réseau Internet : mensualités liées au contrat du fournisseur d'accès Internet.
- Équipement électronique : téléphone cellulaire, tablette électronique, imprimante (pour des raisons de sécurité de l'information), etc.
- **Cartouches d'encre pour les imprimantes**
- Les coûts liés au loyer ou à l'hypothèque, au chauffage, à l'électricité, aux assurances et autres coûts fixes.
- Les produits de nettoyage.
- La peinture et autres travaux d'améliorations.

¹ Consulter [l'intranet](#) pour des conseils sur l'ergonomie de votre poste de travail à domicile.

² Consulter la [liste](#) de l'équipement autorisé / recommandé par la VPTI

³ La Société fournit un casque d'écoute. Il s'agit d'un objet personnel que l'employé doit avoir en sa possession en tout temps. Aucun prêt n'est possible. Si l'employé désire un autre modèle que celui offert, il peut utiliser son budget du programme « Mon Espace à la maison »

- Les articles de décoration.

5. Principes

- La Société rembourse les frais admissibles, jusqu'à concurrence de 600 \$ (incluant les taxes applicables) pour tous les employés (actuels et ceux embauchés d'ici le 15 décembre 2023).
- Cette somme peut être utilisée dans sa globalité sur un seul achat ou peut être appliquée à plusieurs achats.
- Les frais engagés après qu'un départ ait été signifié ne seront pas remboursés.
- La carte de crédit de la Société ne devrait pas être utilisée pour payer ces frais.
- Les frais couvrant la période 2021-2023 doivent être approuvés par votre gestionnaire dans Mes Dépenses entre le 1^{er} janvier 2021 et 15 décembre 2023.
- En raison du contexte particulier de la COVID et de la fermeture des magasins à partir du 25 décembre 2020, les frais pour des achats faits entre le 1^{er} et le 31 décembre 2020 peuvent être soumis en 2021. Ces frais seront remboursés à partir du budget 2021-2023 et reconnus comme bénéfices imposables pour l'année 2021.
- Les frais approuvés par votre gestionnaire dans Mes Dépenses entre le 16 et le 31 décembre 2023 seront remboursés à partir du budget 2024-2026.
- Aucun solde non utilisé avant le 15 décembre 2023 ne peut être reporté au budget 2024-2026.

6. Procédure

L'employé qui désire bénéficier du remboursement doit transmettre sa demande en soumettant un compte de frais dans Mes Dépenses selon la procédure ci-dessous :

- Au champ *Type de dépense*, sélectionner *2.03 Programme Mon Espace à la maison*.
- Joindre un reçu détaillé et s'il y a lieu la preuve de paiement.
- S'il y a lieu, indiquer le montant du remboursement demandé et non le total du montant figurant au reçu qui pourrait être supérieur au solde disponible.

Le centre de coûts affecté est celui de l'unité et seulement l'approbation du gestionnaire dans Mes Dépenses est requise.

7. Rôles et responsabilités

De l'employé

- Choisir du mobilier ergonomique et de l'équipement informatique compatible avec les ordinateurs portables IQ;
- Transmettre sa demande de remboursement incluant les pièces justificatives. Le suivi du montant maximum permis par période demeure la responsabilité de l'employé. La DTCTF ne répondra pas aux demandes sur le solde restant au 600 \$ accordé. La consultation de l'historique dans Mes Dépenses peut aider à déterminer le solde disponible. Il est important d'indiquer le montant du remboursement demandé et non le total de la facture qui pourrait être supérieur à votre solde disponible.
- Adopter en tout temps un comportement responsable dans l'utilisation de l'équipement, ainsi qu'une posture professionnelle, conforme au Code d'éthique.

Du gestionnaire

- Répondre aux questions de ses employés en lien avec ce programme;
- Autoriser ou décliner les demandes de remboursement dans Mes Dépenses.

De la Direction, Transaction clients et fournisseurs (DTCTF)

- Traiter la demande de remboursement approuvée par le gestionnaire;
- Procéder au remboursement;

- Gérer le registre dans Mes Dépenses des frais remboursés par personne, qui inclut le détail et les dates de transactions;
- Produire des rapports annuels ou à la demande, pour la reddition de compte à l'interne et pour l'inscription comme bénéfice imposable.

De la Direction, Gestion de la paie et avantages sociaux (DGPAS)

- Inscrire le montant remboursé dans les bénéfices imposables de l'employé annuellement.

De la Direction, Développement organisationnel (DDO)

- Assurer une vigie sur l'application et l'évolution du programme.

Du Centre de service aux utilisateurs (CSU)

- Le CSU ne peut prendre en charge l'installation du matériel informatique acquis par les employés. Le CSU supporte uniquement les outils appartenant à IQ.

8. Suivi

La DTCF fournit à la DDO l'information comptable nécessaire à la présentation d'un bilan annuel relatif à l'application du présent programme.

9. Renseignement

Pour tout renseignement au sujet des modalités du programme, communiquez avec le CSRH par courriel : CSRH@invest-quebec.com

Pour tout renseignement au sujet de la procédure de remboursement, communiquez avec l'équipe Mes Dépenses par courriel : mes.depenses@invest-quebec.com.

10. Révision

Le présent programme sera révisé au 1^{er} janvier 2024.

Des modifications pourraient être apportées d'ici-là, lorsque la DDO le jugera opportun.

[Type : Directive]

[Référence : P1537.pdf]

[Titre : Programme Mon Espace à la maison]

[Responsable : VPTRE]

[Entrée en vigueur : 2021-01-01]

[Création : 2021-01-20]

[Approbation :] [Niveau : CD] [décision : -]

[Révision : 2021-12-08]

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).