

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE : [REDACTED]

Montréal, le 4 août 2022

**Objet : Demande d'accès – Documents liés au télétravail
NID : GDC05-06-01-3245**

[REDACTED],

Nous désirons donner suite à votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité »), le 5 juillet dernier, relativement à l'objet mentionné en rubrique.

Votre demande est libellée comme suit :

- *Obtenir copie complète des analyses, études ou recherches pour mesurer la performance et/ou l'assiduité des employés en télétravail depuis le début de la pandémie entre le 1er mars 2020 à ce jour, le 4 juillet 2022.*
- *Obtenir copie de tout document et ou rapports, études et analyses et ou statistiques/données pertinentes me permettant de voir le nombre d'employés qui étaient en télétravail en avril 2020 (ainsi que le nombre total d'employés à ce moment) et fournir le nombre d'employés en télétravail en juillet 2022 (ainsi que le nombre total d'employés à ce moment).*

En réponse à votre requête, nous vous informons de ce qui suit.

En ce qui concerne le premier point de celle-ci (performance et/ou assiduité), l'Autorité ne détient pas de document. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. a-2.1 (« Loi sur l'accès ») ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (art. 1) et ce dernier n'a pas l'obligation de produire un document nécessitant des calculs ou des comparaisons en vue de répondre à la demande d'accès (art. 15).

Québec

Place de la Cité, tour Cominar
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Téléphone : 418 525-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 418 525-9512
www.lautorite.qc.ca

Montréal

800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3
Téléphone : 514 395-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 514 873-3090

Toutefois, vous trouverez ci-dessous certaines informations et documents qui, de façon indirecte, ont un lien avec ce qui a été mis en place afin d'assurer le maintien d'une performance organisationnelle ainsi que la santé de notre personnel dans le contexte particulier ayant mené au télétravail.

Au moment de la bascule vers le télétravail obligatoire puis dans la continuité vers un mode de travail hybride, l'Autorité s'est appuyée sur trois principes directeurs: la santé et sécurité des employés, la continuité des opérations et la transparence dans les communications, et ce, afin de maintenir un niveau de performance optimal selon le contexte prévalant.

Par ailleurs, quant au second point de votre demande (nombres d'employés), vous trouverez ci-dessous les statistiques que nous détenons.

Appréciation du rendement

L'Autorité dispose d'un programme d'appréciation du rendement qui s'applique à tout le personnel régulier à l'emploi de l'organisation depuis au moins 6 mois ainsi qu'au personnel occasionnel à l'emploi de celle-ci depuis au moins 12 mois. Plus spécifiquement, l'appréciation du personnel doit permettre de :

- Définir les attentes et les objectifs en début d'année;
- Évaluer les compétences clés ainsi que l'atteinte des objectifs en fin d'année;
- Manifester de la reconnaissance;
- Identifier les besoins de formation et de perfectionnement;
- Planifier la gestion de la carrière et de la relève.

Le programme d'appréciation du rendement permet d'apprécier le travail des membres du personnel de l'Autorité et a été déployé, comme à chaque année, dans le contexte du télétravail afin de nous assurer de la performance de nos équipes.

Distribution d'équipements sécurisés

Dès le début de la bascule obligatoire en télétravail, en mars 2020, l'Autorité a procédé à la distribution d'équipements sécurisés (p. ex. postes de travail, matériel bureautique) et donné accès à des logiciels spécialisés afin d'outiller correctement les membres du personnel qui devaient soutenir les activités de l'organisation depuis d'autres lieux, notamment leurs domiciles.

Admissibilité au télétravail

Soulignons que les emplois admissibles au télétravail sont ceux dont les principales tâches peuvent s'effectuer à distance et sans nécessité de présence physique dans les locaux de l'Autorité.

À l'inverse, un emploi est non admissible s'il requiert l'utilisation d'outils de travail ou d'équipements qui sont accessibles uniquement depuis les locaux de l'Autorité, ou encore, si la

nature des fonctions ou les besoins d'affaires de l'unité administrative font en sorte que la prestation de service de l'employé doit être réalisée depuis les locaux de l'Autorité.

Mesures sanitaires

Dans un souci de veiller à la santé et à la sécurité des employés, des mesures sanitaires et des consignes adaptées aux espaces de bureau et à la réalité des immeubles de la Tour Cominar (siège social) et de la Place Victoria (bureau à Montréal) ont été mises en place, en cohérence avec les normes recommandées par le gouvernement du Québec et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST). Un Guide des mesures sanitaires et des consignes à suivre à l'intention de tous les employés de l'Autorité, dont vous trouverez un exemplaire ci-joint, a été élaboré en fonction du contexte épidémiologique et est mis à jour en fonction de l'évolution de celui-ci.

Précaution à l'égard du personnel

En mai 2020, un sondage a été réalisé afin de recueillir les préoccupations des employés en télétravail. Plus particulièrement, quatre dimensions ont été mesurées, soit : l'ajustement personnel au contexte de télétravail, le soutien du gestionnaire, l'ajustement de l'équipe et l'ajustement de l'organisation. Le taux de participation à ce sondage s'est élevé à 88%. L'analyse des résultats a démontré que les membres du personnel étaient à l'aise de réaliser leurs tâches et recevaient l'information nécessaire, que l'entraide et la collaboration entre collègues étaient très élevée, que les gestionnaires offraient le niveau de soutien, d'information et d'écoute approprié et que les employés avaient une grande confiance en la haute direction.

De concert avec le comité consultatif des gestionnaires, la Direction principale des ressources humaines a rédigé un Guide du savoir-être en présentiel et en télétravail (mode hybride), dont vous trouverez un exemplaire ci-joint. Inspiré de différents principes directeurs, ce guide vise à améliorer le bien-être en télétravail, à demeurer productif sainement, à améliorer l'équilibre entre la vie personnelle et le travail, et à prévenir la détresse psychologique. Il a été conçu pour être adapté selon les réalités des équipes et est en quatre dimensions : communication et équilibre de vie, organisation du travail, gestion de l'équipe et collaboration, hygiène de vie.

Accompagnement des gestionnaires

Durant la période de télétravail obligatoire, la haute-direction s'est assurée que l'ensemble des gestionnaires puissent bénéficier de diverses formations permettant de maintenir ou de développer des habiletés de gestion à distance afin de soutenir les membres du personnel dans l'accomplissement des activités nécessaires à la mission de l'organisation.

Politique relative au télétravail

Lorsque les consignes sanitaires l'ont permis, l'Autorité a adopté l'organisation du travail en mode hybride afin d'assurer la réalisation de la mission de l'Autorité tout en maintenant et en faisant évoluer une culture organisationnelle forte. La présence au bureau, sur une base régulière, ainsi que les interactions en personne demeurent des principes clés pour favoriser la collaboration et l'engagement des équipes.

Le télétravail est maintenant offert selon les besoins opérationnels, sur une base volontaire, aux employés occupant un emploi dont la nature des tâches le permet.

La Direction principale des ressources humaines a rédigé une Politique relative au télétravail, dont vous trouverez un exemplaire ci-joint, qui a pris effet le 15 mai 2022 et qui énonce les principes directeurs qui guident l'admissibilité au télétravail.

Le mode hybride permet un maximum de 4 jours par semaine en télétravail :

- Une prestation de travail dans les locaux de l'Autorité lors d'une journée d'ancrage régulière, normalement hebdomadaire, déterminée par le gestionnaire, où les membres d'une équipe sont présents.
- Une prestation de travail dans les locaux de l'Autorité lors d'une autre journée hebdomadaire déterminée par le membre du personnel est encouragée.

Les modalités du télétravail peuvent être ajustées ou suspendues par les gestionnaires en fonction des besoins opérationnels ou de la réalité des projets.

Statistiques sur le télétravail

En mars 2020, au début de la crise sanitaire, l'Autorité a effectué un virage massif en télétravail afin de pouvoir poursuivre ses opérations. Dès la fin mars 2020, la majorité des employés, soit plus de 95% du personnel, était fonctionnel dans ce mode de travail, qui comptait alors 779 employés actifs au 31 mars 2020. Ce pourcentage a prévalu pour la période où l'accès aux locaux n'était pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles.

Par la suite, au moment où le retour dans nos locaux fut possible, un plan de réintégration progressif a été mis en place et les employés qui le souhaitaient ont pu travailler depuis nos locaux sur une base continue.

Ainsi, compte tenu que la présence au bureau à 100 % du temps demeure toujours possible, nous ne pouvons confirmer le nombre d'employés qui étaient en télétravail en juillet 2022 parmi les 777 employés actifs au 30 juin 2022.

Nous vous informons que vous pouvez, en vertu de l'article 135 de la Loi sur l'accès, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la présente décision. Vous trouverez ci-jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

Original signé

M^e Benoit Longtin
Responsable de l'accès
Secrétaire général adjoint

p.j.

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
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (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) Procédure

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.