

RÉFÉRENTIEL DE GESTION SUR LE TÉLÉTRAVAIL EN CONTEXTE DE PANDÉMIE

Approbation : Direction générale
Responsable : Direction des ressources humaines
Date d’approbation : 15 octobre 2020
Date d’entrée en vigueur : 15 octobre 2020

Liste des écrits de gestion remplacés :

Consultations effectuées :
Comité COVID (septembre 2020)
Comité consultatif de gestion (CCG – octobre 2020).

1. PRÉAMBULE

Dans le contexte de fermeture soudaine et complète des établissements au printemps 2020, le télétravail a été mis en place selon des modalités non définies dans les établissements, centres et services. La pandémie de COVID-19 se poursuivant certainement pour de nombreux mois, le télétravail constitue une mesure de prévention, tel que recommandé par l'Institut national de la santé publique du Québec (INSPQ). Dans ce contexte, il devient important de se doter d'un référentiel de gestion pour avoir recours au télétravail, particulièrement lors des périodes durant lesquelles nous sommes confrontés à un risque de transmission plus élevé (zone orange et rouge). Celui-ci vise à fournir un encadrement administratif à l'intention des gestionnaires et du personnel de Centre de services scolaire Pierre-Neveu.

Aussi, considérant que ce référentiel est établi pour le contexte de pandémie de COVID, il est applicable le temps de l'urgence sanitaire.

2. DÉFINITION

Le télétravail est une modalité de prestation de travail selon laquelle une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

3. OBJECTIFS

- 3.1 Limiter les risques de propagation de la COVID-19 en réduisant le nombre de personnes présentes au même moment sur les lieux de travail;
- 3.2 Assurer de répondre aux besoins organisationnels dans un contexte de pandémie;
- 3.3 Répondre à l'orientation ministérielle et à la recommandation de la santé publique.

4. PRINCIPES

- Le lieu de travail principal de l'employé est l'établissement, le centre ou le service où la prestation de travail est normalement attendue;
- La possibilité de faire du télétravail s'appuie sur la nature des tâches de l'employé et non pas seulement en fonction de sa classe d'emploi;
- Les services éducatifs et complémentaires aux élèves sont assurés; il en est ainsi pour les services administratifs;
- La direction d'établissement, de centre ou de service ou le supérieur immédiat voit à l'organisation des tâches de son personnel afin de répondre aux besoins organisationnels;

- Les besoins organisationnels peuvent différer lors des journées pédagogiques;
- Le télétravail ne doit pas nuire à la concertation;
- En télétravail, les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que lorsque l'employé réalise sa prestation de travail sur son lieu de travail habituel;
- Un plan de travail ou un journal de bord pourrait être demandé par le supérieur immédiat.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

- Le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches peut s'accomplir à distance;
- La personne est volontaire;
- Le télétravail est autorisé au préalable par le supérieur immédiat;
- Un équilibre doit être assuré entre le nombre de personnes d'un même établissement, centre ou service assumant leur tâche en présentiel et en télétravail. Ainsi la planification du télétravail doit être concertée de façon à s'assurer d'un accès équitable au télétravail, tout en s'assurant de la constance des services offerts;
- Des modalités particulières pourront être déterminées par chaque établissement, centre ou service dans le but d'encadrer et d'optimiser le télétravail.

MODALITÉS PARTICULIÈRES AU PERSONNEL ENSEIGNANT

- Un enseignant en télétravail pourrait être appelé à enseigner de façon virtuelle aux élèves présents en classe; du personnel en surveillance serait attiré à la classe.
- Aussi, le télétravail peut être favorisé pour les tâches suivantes :
 - ✓ Travail de nature personnelle (TNP);
 - ✓ Rencontre collective virtuelle d'équipe-école (Teams);
 - ✓ Journées pédagogiques n'impliquant pas de concertation.

6. HORAIRE DE TRAVAIL ET GESTION DES ABSENCES

- L'horaire régulier de l'établissement, du centre ou du service doit être respecté. Pour le personnel enseignant, l'horaire tel qu'établi à sa semaine régulière de travail (32 h) constitue son horaire régulier;
- Afin de répondre aux besoins de l'établissement, du centre ou du service, une personne en télétravail peut être rappelée à son lieu de travail habituel au besoin. Des frais de déplacement ne peuvent être réclamés;
- Durant les heures régulières de travail, la personne en télétravail doit être joignable selon cet horaire. À cet égard, celle-ci s'assure aussi de prendre ses messages à distance;

- Les modalités habituelles entourant les autorisations d’absences et d’heures supplémentaires continuent de s’appliquer.

7. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

À son domicile, le télétravailleur doit disposer d’un espace de travail sécuritaire pour sa santé et sa sécurité. L’employé à distance aménage son poste de travail en tenant compte des enjeux ergonomiques et du risque de blessures musculosquelettiques relié au travail à l’ordinateur.

Un aide-mémoire pour bien régler et aménager un poste de travail informatisé se retrouve à l’annexe I. Également, d’autres outils d’information sont disponibles à l’adresse suivante: <https://www.cspn.qc.ca/espace-sante-et-securite-au-travail/> à la section “Mieux-être; Ergonomie du travail à l’écran”. Aucuns frais ne sont assumés par l’employeur pour l’aménagement physique de l’espace de travail.

8. UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

L’employeur fournit un ordinateur portable au personnel pour une utilisation dans le cadre de ses fonctions lors d’une prestation en télétravail. Le matériel fourni par l’employeur demeure la propriété du Centre de services scolaire et doit être utilisé conformément au code d’éthique pour l’utilisation des systèmes informatiques. Afin de se prévaloir de télétravail, l’employé doit s’assurer de disposer d’un branchement internet haute vitesse pour assurer l’efficacité du travail. Aussi, à cet effet, aucuns frais ne sont assumés par l’employeur.

9. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Le membre du personnel doit conserver la confidentialité des documents ainsi que de toute autre information, communication ou donnée qu’il aura à traiter à distance.

ANNEXE I

CONSEILS ERGONOMIQUES pour le travail à l'ordinateur

L'ordinateur portable



UN POSTE DE TRAVAIL BIEN RÉGLÉ, C'EST CONFORTABLE ET EFFICACE !

DES POSTURES CONTRAIGNANTES PEUVENT OCCASIONNER DE L'INCONFORT ET DES DOULEURS. MÊME UNE POSTURE CONFORTABLE DEVRAIT POUVOIR ÊTRE MODIFIÉE FRÉQUEMMENT. IL EST IMPORTANT DE CHANGER LA POSTURE DE TRAVAIL EN FAISANT DE COURTES PAUSES OU EN VARIANT LES TÂCHES TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE. POUR VOTRE BIEN-ÊTRE, PRENEZ QUELQUES MINUTES AFIN DE RÉGLER VOTRE POSTE DE TRAVAIL.

VOUS TROUVEREZ DANS CETTE FICHE QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR VOUS INSTALLER CONFORTABLEMENT. SUIVEZ LES ÉTAPES NUMÉROTÉES ET BONNE JOURNÉE !

! SI L'ORDINATEUR PORTABLE N'EST PAS UTILISÉ SELON LES RECOMMANDATIONS CONTENUES DANS CETTE FICHE, IL EST SUGGÉRÉ DE NE S'EN SERVIR QUE PENDANT DE COURTES PÉRIODES ET DE PRENDRE RÉGULIÈREMENT DES PAUSES.

Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

Dans un véhicule

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler les boutons de la luminosité et du contraste.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les scènes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

La manutention

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit collée au dos.

ANNEXE I (suite)

CONSEILS ERGONOMIQUES pour le travail à l'ordinateur

Mobilier avec support clavier réglable



Mobilier à surface uniforme



Surface uniforme



Support clavier réglable



Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

TRANSFÉRER L'ORDINATEUR PORTABLE DANS UNE STATION D'ACCUEIL¹
ET FAIRE LES AJUSTEMENTS SUIVANTS :

RÉGLAGE DU FAUTEUIL

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol. Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.
- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

RÉGLAGE DES SURFACES DE TRAVAIL ET DES APPUIS

- Mobilier avec support clavier réglable*
- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
 - 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

- Mobilier à surface de travail uniforme*
- 5 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever), le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
 - 6 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

RÉGLAGE DE L'ÉCRAN

- 7 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 8 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalente à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

RÉGLAGE DU CLAVIER ET DE LA SOURIS

- 9 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignet.

¹ La station d'accueil ou duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour l'ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.

RÉFÉRENCES

Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé (Ordre des conseillers en ressources humaines agréés – mise à jour : 11 septembre 2020)

Milieus scolaires et d'enseignement – Mesures de prévention de la COVID-19 en milieu de travail – Recommandations intérimaires (Institut National de santé publique du Québec – 25 août 2020)

Référentiel de gestion sur le télétravail dans les établissements scolaires du CSSL en contexte de pandémie de la COVID-19