



Québec, le 16 janvier 2023

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/22-346

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir les documents suivants :

1. Toutes les évaluations internes ou externes portant sur l'efficacité, l'efficience et l'équité du travail effectué par les télétravailleurs (ou travailleurs à distance) et les travailleurs hybrides pour la période du 1er mars 2020 au 1er novembre 2022.

Cela inclut les documents comprennent les éléments suivants, sans s'y limiter :

- a) Des mémos internes et des données comparant les mesures de performance des télétravailleurs par rapport aux employés sur les lieux de travail ;
 - b) Des documents avec des comparaisons des scores moyens ou la distribution des scores pour les évaluations annuelles des employés ou les enquêtes auprès des travailleurs pour 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 ;
 - c) Des données agrégées et anonymisées comparant les performances de l'équipe ou de l'unité avant et pendant la pandémie ;
 - d) Documents ou notes de breffage qui articulent les options, les plans et les stratégies pour les attentes futures en matière de lieux et de modes de travail hybrides ou à distances pour 2021, 2022 et 2023 ;
 - e) La correspondance, par échanges de courriels, pertinente avec les représentants syndicaux du secteur public sur les questions liées aux modalités de travail.
2. Tous les manuels, directives, politiques écrites, procédures et pratiques que votre organisation a élaborées pour le télétravail, le travail hybride et le travail sur place des fonctionnaires depuis 2020.

...2

3. Tous les documents, rapports, études ou statistiques/données pertinentes qui montrent le nombre d'employés selon leur statut de travail (c'est-à-dire télétravail à temps plein, travail hybride, travail de bureau à temps plein) en mars 2020, novembre 2021 et novembre 2022.

Vous trouverez ci-annexé des documents pouvant répondre au sous-point d) du premier point, ainsi qu'aux deuxième et troisième points. Il est important de souligner que le ministère de l'Enseignement supérieur a été créé le 22 juin 2020, il ne peut donc y avoir aucun dénombrement pour mars 2020.

Le Ministère respecte la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique émise par le Secrétariat du Conseil du trésor, nous vous invitons à la consulter à l'adresse suivante :

https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/secretariat-du-conseil-du-tresor/publications-adm/politique-cadre/Politique_cadre_teletravail.pdf?1658411746

Nous vous informons également que le ministère de l'Enseignement supérieur n'a recensé aucun document pouvant répondre aux sous-points a), b), c) et e) du premier point.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p. j. 12



Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride

Novembre 2021

Table des matières

1.	Mise en contexte	3
2.	Objectif	3
3.	Orientations	3
4.	Prêt d'équipement informatique au personnel interne	3
5.	Clientèle visée	5
6.	Approbation et entrée en vigueur	5

1. Mise en contexte

La mise en place du télétravail en mars 2020 a été rapide et efficace compte tenu du contexte extraordinaire du moment. Maintenant que la situation pandémique tire à sa fin, le retour au travail s'organise, mais selon le nouveau mode de travail hybride.

Le Ministère privilégie ainsi la prestation de travail en présentiel combinée au télétravail. Ce retour en mode hybride nécessite une planification de l'utilisation de l'équipement informatique par les employées et employés, au domicile et dans leur espace de travail au bureau.

2. Objectif

Encadrer le prêt de matériel informatique et de matériel technologique en prévision du travail en mode hybride.

3. Orientations

Le Ministère fournit l'équipement technologique nécessaire à la prestation de travail du personnel en télétravail. Le travail à domicile ne doit pas engendrer de dépenses supplémentaires en équipement ni aucuns autres frais connexes. L'équipement fourni doit permettre à l'employée ou employé d'être fonctionnel tant au domicile que lors de sa présence dans un espace de bureau sur les lieux du travail.

4. Prêt d'équipement informatique au personnel interne

4.1. Règle générale

Le Ministère fournit un seul poste de travail, avec accessoires, à chaque membre du personnel et à chaque gestionnaire qui fait du télétravail. Ce sont les seuls outils technologiques pouvant être apportés au domicile. Chaque personne est responsable du matériel qui lui est prêté.

Note : Le personnel du cabinet de la ou du ministre, de la ou du sous-ministre et des sous-ministres adjointes ou sous-ministres adjoints peut déroger à la règle générale de prêt de matériel si cela est justifié.

4.2. Matériel mis à la disposition du personnel en télétravail

4.2.1. Personnel interne¹

- Un ordinateur portable standard.
- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces.
- Une station d'accueil.
- Un clavier et une souris filaires.
- Un casque d'écoute à deux oreillettes.
- Une connexion VPN.
- Un câble de sécurité.
- Un téléphone logiciel au besoin (sinon Teams).

4.2.2. Personnel spécialisé²

- Un ordinateur portable haute performance.
- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces.
- Une station d'accueil.
- Un clavier et une souris filaires.
- Un casque d'écoute à deux oreillettes.
- Une connexion VPN.
- Un câble de sécurité.
- Un téléphone logiciel au besoin (sinon Teams).

4.2.3. Personnel externe³

- Une connexion VPN.
- Un téléphone logiciel au besoin (sinon Teams).

4.2.4. Personnel cadre

- Un portable standard, un convertible ou une tablette Microsoft Windows pour les gestionnaires.
- Une tablette Microsoft Windows sur demande (uniquement pour les directrices générales et directeurs généraux, les sous-ministres adjointes et sous-ministres adjoints, les sous-ministres et le personnel du cabinet du ministre).
- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces.
- Une station d'accueil.
- Un clavier et une souris filaires.
- Un casque d'écoute à deux oreillettes.
- Une connexion VPN.
- Un câble de sécurité.

¹ Voir section 7 – Clientèle visée.

² Personnel nécessitant un outil performant : développeur informatique, DBA, certains pilotes, etc.

³ Les modalités entourant le prêt d'équipement informatique à une ressource externe travaillant aux ministères MEQ/MES sont celles prévues au contrat établi avec la firme.

- Un téléphone logiciel au besoin (sinon Teams).

4.2.5. Ordinateur de table

L'employée ou employé en télétravail pour qui la réalisation des tâches est problématique avec un ordinateur portable (ex. : incompatibilité de logiciel et/ou de traitement/performance) utilise un poste fixe. Il effectue sa connexion distante à l'aide d'un équipement additionnel lui permettant de prendre le contrôle de son poste.

4.2.6. Matériel mis à la disposition du bureau partagé

- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces.
- Une station d'accueil.
- Un clavier et une souris filaires.

4.2.7. Téléphonie

- Un cellulaire selon les règles d'attribution habituelles.
- Un téléphone logiciel sur le portable (pour les communications à l'externe si requis).
- L'outil Teams sur le portable pour les communications à l'interne.

4.2.8. Dérogation

La liste du matériel mis à la disposition du personnel pourrait varier et évoluer selon certains besoins particuliers.

4.2.9. Demande d'acquisition

La demande d'acquisition en lien avec le retour progressif au travail en mode hybride s'effectue dans le respect des dispositions prévues dans la présente directive.

5. Clientèle visée

Cette directive concerne toutes les employées et tous les employés réguliers, temporaires et occasionnels plus d'un an et moins d'un an, ainsi que les étudiantes et étudiants et les stagiaires du ministère de l'Éducation et du ministère de l'Enseignement supérieur ainsi que les employées et employés en prêts de service.

6. Approbation et entrée en vigueur

La présente directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique et technologique dans le cadre du travail en mode hybride a été approuvée par le comité directeur de coordination opérationnel – rétablissement des activités depuis le 20 octobre 2021.



Retour graduel sur les lieux de travail et politique de télétravail – Foire aux questions

Introduction (mise à jour le 7 mars 2022)

Une foire aux questions a été créée pour répondre le mieux possible aux questions que le retour graduel sur les lieux de travail et l'adoption du mode hybride pourraient susciter.

Nous abordons, entre autres, les questions de conditions de travail, de réglementation sanitaire et de vaccination.

Il est à noter que ce document est en évolution constante pour permettre le suivi de la situation sanitaire en cours et le respect des directives du SCT en ce qui a trait au retour graduel et à l'adoption future d'une politique-cadre de télétravail. **Les dernières mises à jour tiennent compte du nouveau plan de retour graduel annoncé par le SCT le 14 février 2022.**

Les questions et les réponses accompagnées d'une pastille portant la mention « Nouveau! » ont été ajoutées ou modifiées lors de la dernière mise à jour.

Ce document est à l'usage du personnel.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction (mise à jour le 7 mars 2022).....	1
TABLE DES MATIÈRES	2
RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	5
1. Quand pourra avoir lieu le retour graduel sur les lieux de travail et pourquoi avoir choisi une approche graduelle?	5
2. Plusieurs employés se questionnent sur les bienfaits du retour sur les lieux de travail. Quels sont-ils?	6
3. Est-ce que certains employés, qui le souhaitent, pourraient être présents 3, 4 ou 5 jours par semaine durant la phase 2 du plan de retour?	6
VACCINATION	6
4. Est-ce que la vaccination est obligatoire pour le retour sur les lieux de travail?	6
5. Est-ce qu'un gestionnaire peut demander à un employé s'il est vacciné?	7
6. Est-ce que les employés peuvent être libérés du travail pour se faire vacciner?	7
7. Est-ce que le passeport vaccinal empêchera les employés non vaccinés de venir travailler sur les lieux de travail?	7
ÉQUIPEMENTS	7
8. Est-ce que mon ordinateur au bureau aura les mêmes fonctionnalités que celles que j'ai présentement (caméra, casque d'écoute, etc.)?	7
9. Comment communique-t-on avec des collaborateurs externes au Ministère?	8
10. Est-ce que les employés ayant emprunté du matériel devront le rapporter au bureau? (Ex. : moniteur.)	8
11. Quels sont les outils permettant aux employés d'ajuster convenablement leur environnement de travail en télétravail et en présentiel?	8
12. Combien d'écrans les employés auront-ils pour travailler entre le bureau et la maison?	9
13. J'ai reçu un casque d'écoute avec seulement un écouteur. Est-ce possible de le changer pour un casque avec deux écouteurs?	9
LIEUX DE TRAVAIL	9
14. Comment fonctionneront les salles de conférence ou de visioconférence?	9
15. Est-ce qu'il y aura beaucoup de bruits ambiants qui pourraient déranger les employés dans leur prestation de travail?	9
16. Est-ce que les employés auront à partager leur espace de travail avec d'autres collègues?	10
17. J'aurai à partager un bureau avec un autre collègue de travail. Comment puis-je bien m'y préparer?	10
18. Qui fera le ménage des bureaux partagés?	10
19. Est-ce que les espaces collaboratifs seront maintenus ou ajoutera-t-on des paravents?	10

20. Aurons-nous accès à suffisamment de salles étant donné que les journées passées sur les lieux de travail serviront souvent à des rencontres de groupe?.....	11
ISOLEMENT, SUJETS MÉDICAUX ET MESURES SANITAIRES.....	11
21. Que dois-je faire si je présente des symptômes de la COVID-19 ou s'il y a des risques que je sois porteur du virus?	11
22. Les employés ayant des restrictions médicales (ex. : immunosupprimés, maladies chroniques) sont-ils traités différemment?.....	12
23. La classe de mon enfant est fermée. Comment dois-je gérer ma prestation de travail?.....	12
24. Y a-t-il des modalités à respecter en matière de capacité d'accueil de l'édifice?	12
25. Quelles sont les mesures de prévention des infections mises en place dans les locaux du Ministère?	13
26. Étant donné que depuis plus de 20 mois la majorité des employés sont en télétravail à temps plein, est-ce que l'entretien des espaces communs s'est poursuivi? (Nettoyage des tapis, etc.).....	13
27. Qu'en est-il de la qualité de l'air dans les édifices?	13
POLITIQUE-CADRE DE TÉLÉTRAVAIL.....	13
28. Quelles politiques ou directives balisent le télétravail au Ministère?.....	13
29. Est-ce que les employés sont obligés de faire du télétravail?	14
30. Les étudiants et les stagiaires sont-ils visés par la politique de télétravail?.....	14
31. Est-ce que le Ministère doit fournir le matériel nécessaire à l'employé pour qu'il puisse faire du télétravail?	14
32. Comment fonctionne le télétravail pour les employés sous-traitants?.....	14
33. Comment fonctionne le télétravail pour les employés en prêt de services du réseau de l'éducation ou des collègues?.....	15
34. Un employé peut-il se présenter sur les lieux de travail s'il devait faire du télétravail?	15
35. Comment doit-on gérer les différentes pannes qu'un employé peut vivre à la maison? (Électricité, Internet.)	15
36. Que se passe-t-il si mon gestionnaire me demande de revenir sur les lieux de travail pendant une journée de télétravail en raison d'un événement urgent?.....	15
37. Si un jour férié coïncide avec une journée de travail en présentiel, est-ce que je dois changer mon horaire de travail en présentiel?	15
38. Est-ce qu'il sera demandé à un employé qui avait annoncé sa présence au travail et qui est accablé le matin par une courte maladie (fièvre, migraine ou autres) de prendre un congé de maladie alors qu'il serait en mesure de faire du télétravail?	16
CONDITIONS DE TRAVAIL ET ASSIDUITÉ	16
39. Y a-t-il des frais remboursables pour les employés étant donné que le télétravail est possible de manière fréquente et continue?	16
40. Y a-t-il une particularité pour les employés ayant une entente d'ARTT, une retraite progressive, un retour au travail progressif après un arrêt de travail ou s'ils sont sur paie variable?	16
41. Je reviens progressivement au travail après un arrêt de travail pour invalidité. Comment fonctionne la répartition des journées de présence sur les lieux de travail?	17

42. Est-ce que le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer pendant le mode de travail hybride?.....	17
43. Comment les employés saisissent-ils leur temps de travail?.....	17
DIVERS.....	17
44. Je me pose des questions sur la possibilité de faire un voyage à l'extérieur du pays. Y a-t-il des choses à savoir en cette matière?.....	17
45. Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) offrira-t-il des abonnements sur mesure pour les télétravailleurs?.....	18
46. Qu'advient-il des permis de stationnement mensuels que les employés peuvent détenir?	18

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL



1. Quand pourra avoir lieu le retour graduel sur les lieux de travail et pourquoi avoir choisi une approche graduelle?

Comme l'ont annoncé les autorités gouvernementales, le retour graduel sur les lieux de travail se tiendra du 28 février 2022 au 1^{er} avril 2022 (périodes 1 et 2) et laissera ensuite place à l'adoption du mode hybride pour tout le personnel à compter du 4 avril 2022.

	Période 1 – 28 février au 11 mars 2022	Période 2 – 14 mars au 1 ^{er} avril 2022	Période 3 – à partir du 4 avril 2022
Personnel visé ou favorisé	Les employés et employées qui rencontrent des enjeux liés à l'ergonomie, à la santé physique et psychologique ou à la pratique du télétravail et des volontaires.	50 % du personnel devrait être en cours de retour graduel sur les lieux de travail.	Tous les employés et employées du Ministère doivent débiter un retour au travail en mode hybride si ce n'est pas encore commencé.
Fréquence de la présence	1 à 2 jours	1 à 2 jours	2 jours par semaine au minimum pour tous
Objectif	Finalisation de la préparation du retour au travail pour l'ensemble du personnel.	Retour progressif dans les milieux de travail en mode hybride d'un plus grand nombre d'employées et d'employés pour ainsi faire les ajustements nécessaires au mode de travail hybride.	Mise en place du mode de travail hybride et adoption de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

En ce qui concerne l'approche « graduelle » de ce plan de retour, elle permet de protéger la santé et la sécurité des employés, autant ceux qui seront de retour dans les milieux de travail que ceux dont les activités se sont poursuivies tout au long de l'urgence sanitaire dans les locaux de l'employeur. Cette approche a également l'avantage de permettre aux MO d'apporter graduellement les ajustements requis, notamment en ce qui concerne l'aménagement des milieux de travail et le soutien technologique. Enfin, elle permet à l'employé d'effectuer une transition en douceur vers un mode hybride et de faciliter ainsi son adaptation.

2. Plusieurs employés se questionnent sur les bienfaits du retour sur les lieux de travail. Quels sont-ils?

Plusieurs études scientifiques prouvent que de nombreux bienfaits sont associés à une présence partielle sur les lieux de travail. En effet, le télétravail à temps complet n'a pas que des avantages. Il comporte aussi des inconvénients à long terme. Le travail en présentiel favorise la cohésion de groupe, l'apprentissage collectif, l'intégration des nouveaux employés et encourage la déconnexion à l'extérieur des plages de travail, entre autres. Parmi les motifs qui justifient l'importance d'une présence au travail de deux jours par semaine, voici ceux mis de l'avant par le Secrétariat du Conseil du trésor :

- Diminuer l'isolement en suscitant plus de contacts et de soutien spontané;
- Circonscrire davantage la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle;
- Diminuer la sédentarité;
- Stimuler la créativité et l'innovation par les échanges de proximité;
- Favoriser la collaboration et les liens entre les directions générales ou les secteurs en diminuant le travail en vase clos.

3. Est-ce que certains employés, qui le souhaitent, pourraient être présents 3, 4 ou 5 jours par semaine durant la phase 2 du plan de retour?

Oui. Il est possible pour des employés de travailler plus que 2 jours par semaine au bureau. Il est en revanche important de planifier les jours de présence avec son gestionnaire pour respecter les règles internes établies pour une équipe. Pensons que le retour doit se faire de manière graduelle jusqu'au 1^{er} avril 2022. Le 100 % de présence en mode hybride devra être atteint à partir du 4 avril 2022.

VACCINATION

4. Est-ce que la vaccination est obligatoire pour le retour sur les lieux de travail¹?

La vaccination n'est pas obligatoire au Québec. Un employé peut avoir choisi de ne pas se faire vacciner. Les lois du Québec permettent à ses citoyens de faire le choix qu'ils veulent en cette matière. De plus, le gouvernement du Québec ne s'est pas prévalu de la possibilité de rendre la vaccination obligatoire en vertu de certaines dispositions de la *Loi sur la santé publique*. De ce fait, un employé ne s'étant pas fait vacciner ne doit pas se faire refuser l'accès au travail ni être exclu par des collègues de travail.

¹ Vaccination : ce que doivent savoir l'employeur et l'employé (2021). Carrefour RH, OCRHA, p. 4.

À ce jour, les mêmes mesures sanitaires doivent être respectées tant par les personnes pleinement vaccinées que par celles qui le sont partiellement ou qui ne le sont pas du tout (port du masque, désinfection des mains, étiquette respiratoire, distanciation physique).

5. Est-ce qu'un gestionnaire peut demander à un employé s'il est vacciné²?

Un employé n'est pas obligé de divulguer cette information à son gestionnaire selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*. Si l'employé souhaite le dire à son gestionnaire, il peut le faire. Le gestionnaire devra, en revanche, ne pas divulguer cette information.

6. Est-ce que les employés peuvent être libérés du travail pour se faire vacciner?

Les employés doivent utiliser un congé prévu à leurs conditions de travail après l'approbation du gestionnaire. Ils peuvent utiliser un congé de maladie, un crédit d'horaire variable, des vacances ou des heures supplémentaires compensées pour s'absenter du travail pour se faire vacciner. Ils peuvent également utiliser une plage horaire flexible en vertu du régime d'horaire variable pour s'absenter.

7. Est-ce que le passeport vaccinal empêchera les employés non vaccinés de venir travailler sur les lieux de travail?

Non. Le passeport vaccinal ne vise pas les lieux de travail. Il vise les endroits qui offrent des services non essentiels comme les restaurants et les salles d'entraînement. Nous ne pouvons pas empêcher une personne de venir travailler en présentiel. À noter que le passeport vaccinal est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2021 et sera retiré le 14 mars 2022.

À ce jour, les mêmes mesures sanitaires doivent être respectées tant par les personnes pleinement vaccinées que par celles qui le sont partiellement ou qui ne le sont pas du tout (port du masque, désinfection des mains, étiquette respiratoire, distanciation physique).

ÉQUIPEMENTS

8. Est-ce que mon ordinateur au bureau aura les mêmes fonctionnalités que celles que j'ai présentement (caméra, casque d'écoute, etc.)?

Cela dépendra de la composition de votre poste de travail. Vous conservez celui que vous avez présentement, qui vous servira autant pour le travail au bureau que pour le

² *Ibid.*, p. 5.



télétravail. Un ordinateur de table (tour) sera prêté aux employés qui occupent un emploi qui le nécessite. À noter que les ordinateurs seront munis d'une caméra et que des casques d'écoute seront prêtés aux employés. Une communication vous a été acheminée par courriel le 10 novembre 2021 par le Centre de services informatiques (CSI) concernant l'équipement des postes de travail du bureau. Vous devez vous référer à votre gestionnaire pour toutes questions relatives à l'équipement. Celui-ci pourra contacter le CSI pour s'assurer de vous équiper adéquatement. Pour connaître le matériel disponible au télétravailleur, il suffit de consulter la [Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride](#).



9. Comment communique-t-on avec des collaborateurs externes au Ministère?

Il est fortement recommandé d'utiliser Microsoft Teams avec les collaborateurs externes, lorsque c'est possible, comme le font nombre d'organisations. Vous trouverez [ici](#) des guides et procédures pour la gestion technologique des collaborateurs externes. À noter qu'une licence sera prochainement disponible pour les ordinateurs portables des employés afin de leur offrir une solution téléphonique pour communiquer avec les collaborateurs externes.

10. Est-ce que les employés ayant emprunté du matériel devront le rapporter au bureau? (Ex. : moniteur.)

Cela dépend. Dans le cas des employés disposant d'un ordinateur de table (tour), il sera essentiel qu'au moins un moniteur soit au bureau pour qu'ils puissent utiliser leur ordinateur sur place. À titre de rappel, tout le matériel emprunté doit être rapporté au Ministère au départ de l'employé (mutation, retraite, démission, etc.). Par exemple, deux moniteurs par employé constituent la norme établie pour le Ministère. Il ne sera pas possible d'en avoir davantage. Chaque employé aura à transporter son portable du bureau à la maison. Un clavier, une souris et une station d'accueil seront prêtés pour le bureau et la maison.

11. Quels sont les outils permettant aux employés d'ajuster convenablement leur environnement de travail en télétravail et en présentiel?

Chaque employé en télétravail ou lors de sa première journée en présentiel devrait se connecter à la plateforme [ADAPTE](#) (code d'accès : education2021) qui lui permettra de prendre en charge de façon autonome l'adaptation ergonomique de son poste pour le travail à l'écran. Par la suite, si d'autres besoins surviennent, vous devez consulter la [section Ergonomie](#) (dans l'intranet) destinée au personnel ou aux gestionnaires afin de connaître la marche à suivre selon la situation de l'employé.

12. Combien d'écrans les employés auront-ils pour travailler entre le bureau et la maison?

Les employés auront deux écrans pour donner leur prestation de travail. Ceux-ci peuvent décider d'en avoir un à la maison et un au bureau.

13. J'ai reçu un casque d'écoute avec seulement un écouteur. Est-ce possible de le changer pour un casque avec deux écouteurs?

Le Ministère a fait l'achat de casques d'écoute avec seulement un écouteur. Une analyse pourra être faite si un besoin particulier pour un type d'emploi précis est soulevé pour un casque d'écoute à deux écouteurs. Il faut faire une demande auprès du Centre d'assistance aux utilisateurs. Chaque gestionnaire doit être au courant des demandes faites par leurs employés.

LIEUX DE TRAVAIL

14. Comment fonctionneront les salles de conférence ou de visioconférence?

Il est demandé au personnel d'utiliser les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques et de continuer à privilégier les rencontres virtuelles. Les règles sanitaires devront continuer à être observées. Celles-ci seront affichées à l'entrée des différentes salles. Le nettoyage de chaque salle après utilisation est également demandé aux utilisateurs. L'agenda Outlook doit être utilisé pour réserver une plage horaire. Plusieurs changements ont été apportés sur le plan technologique pour permettre l'adaptation à la nouvelle réalité. Ainsi, un nouveau système est déjà installé dans quelques salles de conférence pour permettre aux participants à la maison comme au bureau de se voir et de communiquer efficacement. Des travaux pour ajouter des salles de ce type sont en cours. Un guide d'utilisation technologique vous sera transmis à cet effet.

15. Est-ce qu'il y aura beaucoup de bruits ambiants qui pourraient déranger les employés dans leur prestation de travail?

D'abord, selon la répartition des jours de travail et selon vos règles internes, il se peut que votre équipe ne soit pas toujours présente en même temps. Vous pouvez également établir, avec votre équipe, des règles internes relatives à la civilité (garder un ton moins élevé, utiliser un casque d'écoute en tout temps, réserver les discussions informelles à l'extérieur des espaces de bureau, etc.) Il pourrait aussi être convenu de faire les différentes rencontres Teams dans des salles à l'écart des espaces de travail des autres collègues. Enfin, invitez vos collègues à penser à des solutions à mettre en place au sein de votre unité administrative pour favoriser le calme et la concentration sur les lieux de travail.





16. Est-ce que les employés auront à partager leur espace de travail avec d'autres collègues?

Des espaces de travail partagés seront mis en place de manière progressive pour que chaque employé ait un espace de bureau. La priorité est donnée aux directions qui font face à des enjeux d'espace. Cela fera en sorte que certaines personnes partageront leur espace de travail avec d'autres collègues. Le Ministère s'affaire à organiser les lieux pour que l'ensemble du personnel ait un espace de travail lui permettant d'avoir la meilleure expérience de travail. De ce fait, un sondage a été transmis aux gestionnaires à la fin du mois de juillet 2021 pour permettre l'évaluation des besoins. Les travaux d'aménagement sont en voie d'être exécutés pour les directions devant travailler avec des espaces partagés.



17. J'aurai à partager un bureau avec un autre collègue de travail. Comment puis-je bien m'y préparer?

Les employés devant partager un espace de travail pourront consulter les guides d'utilisation de la station d'accueil pour l'installation de leur ordinateur portable disponible dans l'intranet :

[Procédure pour le branchement d'un portable Dell à une station d'accueil](#)

[Procédure pour le branchement d'un portable Lenovo à une station d'accueil](#)

En plus, un document sur les bonnes pratiques en matière d'hygiène et d'ergonomie est transmis à ces équipes. Enfin, un outil permettant la réservation des espaces de travail partagés sera proposé pour permettre aux employés de planifier leur présence au bureau.

18. Qui fera le ménage des bureaux partagés?

Chaque employé sera responsable de nettoyer avant et après utilisation les espaces de travail. Du matériel de désinfection est disponible sur chaque étage. Un protocole sera remis ainsi qu'une procédure pour l'ajustement ergonomique des espaces.



19. Est-ce que les espaces collaboratifs seront maintenus ou ajoutera-t-on des paravents?

Actuellement, une distanciation d'un mètre doit être respectée entre les employés. Si la distanciation ne peut pas être respectée, les employés doivent continuer à utiliser l'équipement de protection individuelle (masque de qualité fournie par l'employeur). Les espaces collaboratifs peuvent donc être maintenus dans le respect des mesures sanitaires.



20. Aurons-nous accès à suffisamment de salles étant donné que les journées passées sur les lieux de travail serviront souvent à des rencontres de groupe?

Il est demandé au personnel d'utiliser les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques. Si la rencontre doit se faire en présentiel, la distanciation d'un mètre doit être respectée. Advenant l'impossibilité de respecter le un mètre, le port du masque de qualité en continu est obligatoire.

À noter que des travaux sont en cours pour moderniser les salles de visioconférence. D'ailleurs, quelques salles permettant l'amalgame entre les employés en télétravail et en présentiel sont disponibles dans nos édifices.

De plus, les bureaux des cadres de premier niveau seront mis graduellement à la disposition des équipes pour la tenue de réunions ou de rencontres de travail. Cela permettra d'ajouter des espaces de collaboration pour l'usage des employés.

ISOLEMENT, SUJETS MÉDICAUX ET MESURES SANITAIRES



21. Que dois-je faire si je présente des symptômes de la COVID-19 ou s'il y a des risques que je sois porteur du virus?

Chaque employé doit porter attention à son état de santé quotidiennement. Si un employé ressent des [symptômes](#) associés à ceux de la COVID-19 alors qu'il est présent sur les lieux de travail, il doit immédiatement quitter les lieux de travail et en informer son gestionnaire afin que ce dernier puisse faire un suivi dans les meilleurs délais en écrivant à covid19-interne@education.gouv.qc.ca (MEQ et MES).

L'employé concerné doit demeurer à la maison et répondre au [questionnaire d'auto-évaluation du Gouvernement du Québec](#) pour connaître les consignes d'isolement applicables selon sa situation et afin d'évaluer s'il doit, par exemple, passer [un test de dépistage rapide](#). Les conditions d'isolement varient selon, entre autres, la situation vaccinale de chacun.

Pour plus d'informations sur la gestion des cas de COVID-19, prenez connaissance du [Protocole dans la situation où un employé en contact avec le milieu de travail présente des symptômes ou reçoit un diagnostic positif de COVID-19](#).

Si l'employé est malade, il devra prendre un congé de maladie et accéder au régime d'assurance traitement au besoin selon les conditions prévues.

Si l'employé est apte à fournir sa prestation de travail, mais qu'il ne peut se rendre sur les lieux de travail en raison des [recommandations de la santé publique](#), il devra en informer son gestionnaire et effectuer sa pleine prestation de travail à distance.

Le gestionnaire doit s'assurer que l'employé suive et respecte ces directives. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la section [Consignes sanitaires et prévention de la SST](#) de notre intranet.

22. Les employés ayant des restrictions médicales (ex. : immunosupprimés, maladies chroniques) sont-ils traités différemment?

L'INSPQ recommande que les personnes qui ont des restrictions médicales ou des maladies chroniques s'en remettent à leur médecin traitant si des limitations sont nécessaires³. La littérature à ce sujet mentionne que chaque cas est unique. Par ailleurs, une grande partie de la population québécoise est maintenant vaccinée contre la COVID-19 d'où une certaine immunité collective. De plus, plusieurs mesures de prévention des infections sont en place sur les lieux de travail pour protéger l'ensemble de la population. En cas de restrictions médicales indiquées par un médecin, nous vous invitons à contacter votre gestionnaire qui entrera en communication avec son conseiller en relations professionnelles attitré. Une analyse d'accommodement pourra être faite. À noter que le Ministère suivra de près les orientations à ce sujet.

23. La classe de mon enfant est fermée. Comment dois-je gérer ma prestation de travail?

Les parents d'enfants devant être isolés de leur garderie ou de l'école doivent continuer à donner une prestation de travail en mode télétravail, lorsque possible. Si la situation ne le permet pas, l'employé doit utiliser des congés prévus à ses conditions de travail. À titre de rappel, un employé a droit à 10 jours de congé par année civile pour les responsabilités parentales et familiales. Un gestionnaire pourrait également demander la preuve d'isolement de l'enfant à l'employé.

24. Y a-t-il des modalités à respecter en matière de capacité d'accueil de l'édifice?

Il n'y a plus de capacité d'accueil proprement dite à respecter. Il est primordial de continuer à respecter les mesures sanitaires en place tels la distanciation d'un mètre et le port du masque médical de qualité dans tous les déplacements dans les zones non sécurisées. En ce qui concerne les zones sécurisées, le port du masque de qualité est obligatoire si la distanciation d'un mètre ne peut être respectée. À noter qu'il n'y a plus de capacité maximale pour les salles de bains et les ascenseurs ainsi que dans les salles de repos et les salles de rencontre. Cependant, dans les salles de réunion, advenant l'impossibilité de respecter la distanciation d'un mètre, le port du masque de qualité est requis. Dans les salles à manger ou de repos, aucune distanciation n'est

³ INSPQ (2021). COVID-19 : Recommandations intérimaires pour la protection des travailleurs immunosupprimés [Lien URL]: <https://www.inspq.qc.ca/publications/2914-protection-travailleurs-immunosupprimees-covid19> (page consultée le 6 janvier 2022).

requis, mais le port du masque de qualité est requis lorsqu'il n'y a pas de consommation de nourritures.

25. Quelles sont les mesures de prévention des infections mises en place dans les locaux du Ministère?

Le Ministère continue de suivre et de respecter les mesures sanitaires prévues par l'INSPQ et la CNESST et ajuste ses recommandations en fonction de ces instances. Nous vous invitons à consulter la section intranet Info-retour pour plus de détails. Nous vous invitons à consulter la section sur les mesures sanitaires et la prévention en santé et sécurité en cliquant [ici](#).

26. Étant donné que depuis plus de 20 mois la majorité des employés sont en télétravail à temps plein, est-ce que l'entretien des espaces communs s'est poursuivi? (Nettoyage des tapis, etc.)

Le calendrier d'entretien des espaces a été maintenu pour la majeure partie des activités pour assurer la sécurité des gens qui sont demeurés sur les lieux de travail. Certaines activités dont la fréquence a été réduite sont revenues à la normale.

27. Qu'en est-il de la qualité de l'air dans les édifices?

La Société québécoise des infrastructures (SQI) prend les mesures nécessaires pour préparer les espaces communs sous sa gestion et assure une vigie auprès des propriétaires faisant affaire avec la SQI, notamment pour la ventilation et l'entretien ménager.

Ces derniers effectuent une veille constante des mesures édictées par la Direction de santé publique et par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et, à titre de propriétaires d'immeubles, ils adhèrent aux meilleures pratiques et recommandations liées au contexte pandémique.

POLITIQUE-CADRE DE TÉLÉTRAVAIL

28. Quelles politiques ou directives balisent le télétravail au Ministère?

Une politique-cadre gouvernementale balise le télétravail dans la fonction publique. De plus, une politique ministérielle propre au Ministère sera adoptée pour préciser certains éléments plus généraux de la politique-cadre adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Ces politiques seront appliquées à partir du 4 avril 2022. Vous pouvez consulter la politique-cadre [ici](#). Le retour graduel sur les lieux de travail constitue une étape préalable à l'application de l'entièreté de la politique-cadre.





29. Est-ce que les employés sont obligés de faire du télétravail?

Non. Le télétravail doit respecter le principe de volontariat. Un employé ne désirant pas faire de télétravail peut travailler à temps complet à son port d'attache. À noter que le télétravail peut être décrété pour l'ensemble du personnel lors de situations ponctuelles, particulières ou exceptionnelles.

30. Les étudiants et les stagiaires sont-ils visés par la politique de télétravail?

Oui. Les étudiants et les stagiaires sont visés par la politique de télétravail. Il revient au gestionnaire de faire l'analyse de cette possibilité en vue de leur offrir la meilleure expérience de travail possible et de les fidéliser. À titre d'exemple, un étudiant pourrait faire du télétravail deux jours par semaine ou bien une journée en télétravail et une en présentiel lorsqu'il travaille un maximum de 14 heures par semaine.

31. Est-ce que le Ministère doit fournir le matériel nécessaire à l'employé pour qu'il puisse faire du télétravail?

Oui. Le Ministère doit fournir l'équipement et les accès nécessaires aux employés afin qu'ils puissent accomplir leur travail. Au terme de l'expérimentation du mode de travail hybride, un télétravailleur devrait avoir un sac de transport comprenant les éléments prévus à la [Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride.](#)

Les employés utilisant leur ordinateur portable personnel ou un portable prêté par l'OPEQ seront contactés par le CSI qui leur remettra un équipement du Ministère.

En cas de bris ou de perte d'équipement, il faut avertir rapidement son gestionnaire et l'équipe de soutien informatique. À titre de rappel, chaque employé est responsable de l'équipement qui lui est prêté et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter un bris ou une perte. Aussi, tout l'équipement doit être retourné au Ministère préalablement au départ d'un employé puisqu'il en est le propriétaire (mutation, démission, retraite).

32. Comment fonctionne le télétravail pour les employés sous-traitants?

Les gestionnaires d'accueil des employés externes doivent baliser les modalités de télétravail dans les contrats de service. Il est recommandé d'utiliser les balises de la politique-cadre de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

33. Comment fonctionne le télétravail pour les employés en prêt de services du réseau de l'éducation ou des collèges?

La politique ministérielle de télétravail établit que le personnel en prêt de services doit respecter les mêmes modalités d'application de télétravail que les employés du Ministère.

34. Un employé peut-il se présenter sur les lieux de travail s'il devait faire du télétravail?

Un employé devrait respecter le plus possible l'entente de télétravail qu'il a conclue avec son gestionnaire. Toutefois, dans certains cas, un employé peut se présenter sur les lieux de travail sans préavis lorsqu'il subit une panne d'électricité, par exemple. Son temps de déplacement est d'ailleurs rémunéré dans ce type de situation lorsque celui-ci est sur les heures habituelles de travail. Le gestionnaire est appelé à faire une analyse de chaque situation lorsqu'elle se présente.

35. Comment doit-on gérer les différentes pannes qu'un employé peut vivre à la maison? (Électricité, Internet.)

Lorsque ce genre de situation survient, l'employé doit rapidement avvertir son gestionnaire. Il est également demandé à l'employé de contacter son fournisseur Internet ou Hydro-Québec afin d'évaluer le temps d'attente d'ici le retour à la normale. Lorsque le temps d'attente pour le retour à la normale est de plus d'une heure, l'employé est invité à revenir sur les lieux de travail ou à utiliser un congé prévu à ses conditions de travail.

36. Que se passe-t-il si mon gestionnaire me demande de revenir sur les lieux de travail pendant une journée de télétravail en raison d'un événement urgent?

Si un déplacement en cours de journée est demandé par le gestionnaire, l'employé doit revenir sur les lieux de travail. Son temps de déplacement compte comme du temps travaillé. Aucuns frais de déplacement ne sont remboursables pour ce genre de situation ni aucuns autres frais (repas, stationnement, kilométrage). À noter que cette orientation est différente de celle du rappel au travail après les heures de bureau lorsque l'on parle d'heures supplémentaires à faire sur les lieux de travail.



37. Si un jour férié coïncide avec une journée de travail en présentiel, est-ce que je dois changer mon horaire de travail en présentiel?

Pendant la période d'expérimentation, il n'est pas nécessaire de faire de changement des jours de travail en présentiel. En revanche, lorsque la politique-cadre sera en vigueur le 4 avril 2022, il sera important de changer la journée de manière à ce l'employé soit présent deux jours par semaine sur les lieux de travail.

38. Est-ce qu'il sera demandé à un employé qui avait annoncé sa présence au travail et qui est accablé le matin par une courte maladie (fièvre, migraine ou autres) de prendre un congé de maladie alors qu'il serait en mesure de faire du télétravail?

Si un employé est malade (autre que la COVID-19), il doit prendre un congé de maladie. Cependant, si les symptômes empêchent l'employé d'aller au bureau, mais qu'il est capable d'effectuer sa pleine prestation de travail à distance, il sera invité à convenir des mesures à prendre avec son gestionnaire.

Lorsque le retour graduel sera terminé, tous les employés devront fournir une prestation de travail en mode hybride et donc être présents un minimum de deux jours au bureau.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET ASSIDUITÉ

39. Y a-t-il des frais remboursables pour les employés étant donné que le télétravail est possible de manière fréquente et continue?

Non. Il n'y a pas de frais remboursables pour les employés, qu'il s'agisse de frais de connexion Internet ou de téléphonie. Les employés faisant du télétravail sont admissibles à des crédits d'impôt. Ils peuvent donc déduire des dépenses liées au télétravail. À titre de rappel, la compensation financière de 400 \$ est toujours en vigueur jusqu'à la fin de l'urgence sanitaire. Tout équipement admissible acheté depuis le 13 mars 2020 peut être remboursé. Vous trouverez l'information à ce sujet en cliquant [ici](#).

40. Y a-t-il une particularité pour les employés ayant une entente d'ARTT, une retraite progressive, un retour au travail progressif après un arrêt de travail ou s'ils sont sur paie variable?

Les employés ayant une entente d'ARTT avec réduction du temps de travail doivent venir travailler sur les lieux de travail à raison de deux jours par semaine. Un employé travaillant 28 heures par semaine sur quatre (4) jours ne pourrait pas faire trois (3) jours de télétravail. Il en va de même pour les employés qui ont une entente de retraite progressive.

Les employés en retour progressif suivant un arrêt de travail doivent le plus possible respecter la règle de présence au bureau. En revanche, dans certaines situations, il faudra adapter les plans de retour au travail prescrits. L'équipe des relations professionnelles pourra vous conseiller en ce sens.

Les employés sur paie variable ne travaillant que quelques jours par semaine doivent eux aussi avoir accès à la meilleure façon de donner leur prestation de travail. Chaque gestionnaire doit faire l'évaluation de la possibilité de faire du télétravail. Le travail en présentiel doit également être considéré dans l'analyse de chaque situation.

41. Je reviens progressivement au travail après un arrêt de travail pour invalidité. Comment fonctionne la répartition des journées de présence sur les lieux de travail?

Le personnel responsable de l'invalidité, de la réintégration en emploi et des relations professionnelles guideront et conseilleront les gestionnaires et les employés qui font un retour progressif au travail. L'objectif est de contribuer au succès du retour progressif, tout en conciliant ce dernier avec les objectifs du cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique. Vous pouvez joindre les responsables de la réintégration au travail en écrivant à DRH-invalidite-MES@mes.gouv.qc.ca.

42. Est-ce que le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer pendant le mode de travail hybride?

Oui. Toutes les conditions de travail des employés restent les mêmes. Le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer comme tout autre régime ministériel négocié au Ministère. Les conventions collectives, les directives et toutes les lois pertinentes continuent de s'appliquer pendant l'expérimentation du mode de travail hybride. À noter qu'un gestionnaire peut planifier des réunions ou des rencontres durant les heures officielles d'ouverture, et ce, même avant la plage fixe prévue de 9 h 30, par exemple.



43. Comment les employés saisissent-ils leur temps de travail?

Les employés doivent continuer à faire la saisie de leur temps de travail dans l'outil de registre de temps ainsi que dans SAGIR en utilisant le code 423-COVID-19 avec télétravail. Aucun code n'est à saisir lorsqu'un employé travaille sur les lieux de travail. Il est recommandé de ne pas faire de saisie de permis à l'avance puisqu'en cas d'absence, il faudra corriger le dossier d'assiduité de l'employé. Un changement est à prévoir dans la saisie des codes à SAGIR lors de la mise en vigueur de la politique-cadre de télétravail en avril 2022.

DIVERS

44. Je me pose des questions sur la possibilité de faire un voyage à l'extérieur du pays. Y a-t-il des choses à savoir en cette matière?

Consultez le site Internet : voyage.qc.ca/voyage-covid. Toute l'information pertinente s'y trouve.

45. Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) offrira-t-il des abonnements sur mesure pour les télétravailleurs?

Le RTC a modifié son forfait [Abonne BUS Perso](#) afin qu'il soit mieux adapté aux nouvelles habitudes de déplacements. Dès le 1^{er} septembre 2021, les avantages suivants seront offerts⁴ :

- Un abonnement en ligne pour tous aux laissez-passer suivants : mensuel et métropolitain;
- Une solution économique pour les travailleurs qui sont en télétravail quelques jours par semaine et qui n'ont pas accès à L'abonne BUS Travailleur dans leur entreprise;
- **Un rabais de 25 %** offert par le RTC;
- **Le 12^e mois d'abonnement gratuit***;
- **Un mois gratuit de Laissez-passer FLEX illimité** chez [Communauto](#);
- Un paiement automatisé chaque mois;
- La possibilité de mettre fin à sa participation en tout temps après 3 mois d'abonnement.

À noter qu'il est maintenant de la **responsabilité des employés de s'inscrire directement auprès du RTC** pour obtenir ce forfait. Le paiement par l'intermédiaire de déductions sur le salaire n'a plus cours.

Le RTC rend également disponible une [nouvelle offre](#), soit l'achat d'un lot de 20 billets pour 58 \$, une réduction d'environ 10 % sur le prix courant.

46. Qu'advient-il des permis de stationnement mensuels que les employés peuvent détenir?

Les employés ayant un permis de stationnement mensuel sont invités à communiquer avec la SPAQ pour connaître les modalités s'offrant à eux. Cliquez [ici](#) pour connaître la nouvelle offre de tarification adaptée au mode de travail hybride.

- Édifice Marie-Guyart : téléphone : 418 529-5554
courriel : marieg@spaq.com
- Trois-Rivières (édifice Capitanal) : téléphone : 819 376-1834
- Montréal (600 rue Fullum) : téléphone : 514 521-4270

Les employés peuvent également consulter le site Web à <https://www.spaq.com/contactez-nous/>.

⁴ Les informations sont susceptibles de changer. Il est recommandé de cliquer sur le lien menant à l'information.

**Enseignement
supérieur**

Québec



POSTES DE TRAVAIL PARTAGÉS – MESURES SANITAIRES ET ERGONOMIE

DÉFINITION : espace de travail partagé entre deux ou plusieurs personnes selon différents quarts de travail ou non assigné à une personne. L'utilisateur ou l'utilisatrice doit ajuster le poste de travail dès son arrivée de manière à être à l'aise pour travailler. Il est de la responsabilité de chaque employé et de chaque employée de faire le nécessaire pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, notamment en cherchant à optimiser les ajustements de son poste de travail et en respectant les mesures sanitaires.

SUIVRE LES MESURES SANITAIRES¹

1. À votre arrivée au poste de travail et avant de partir à la fin de la journée, à l'aide des produits mis à votre disposition, lavez vos mains et nettoyez :
 - les surfaces ;
 - les équipements informatiques communs ;
 - les fournitures, y compris les accoudoirs des chaises.
2. Récupérez vos effets personnels à la fin de la journée.
3. Laissez les surfaces de travail dégagées et propres pour la personne suivante.
4. Évitez de manger dans l'espace de bureau et utilisez plutôt les salles de repos prévues à cette fin.
5. Lavez vos mains fréquemment et respectez l'étiquette respiratoire.

AJUSTER LE POSTE DE TRAVAIL

Une fois les mesures sanitaires appliquées, ajustez votre poste de travail :

1. Consultez l'affiche J'adapte mon poste de travail en 6 étapes faciles pour :
 - aménager votre surface de travail ;
 - ajuster votre fauteuil ;
 - ajuster votre clavier ;
 - disposer votre souris ;
 - ajuster votre écran ;
 - bouger.
2. Consultez les vidéos d'ADAPTE* pour ajuster votre poste de travail rapidement et adéquatement.
* Vous devez vous connecter avec votre adresse courriel du bureau et inscrire le mot de passe « education2021 ».
3. Puisque le bureau est partagé, prenez en note les ajustements effectués (hauteur du fauteuil, écrans, etc.) en prévision de votre prochaine journée en présentiel.
4. Si la procédure précédente a été suivie, mais que vous sentez de l'inconfort ou avez des douleurs persistantes, adressez-vous à votre gestionnaire pour qu'il fasse une demande auprès d'une personne-ressource en ergonomie à ergonomie@education.gouv.qc.ca.

ÉVITER LES DOULEURS LIÉES AU TRAVAIL EN POSITION STATIQUE **BOUGEZ !** PLUSIEURS FOIS DANS LA JOURNÉE !

- 1 Prenez les pauses auxquelles vous avez droit.
- 2 Levez-vous fréquemment et marchez.
- 3 Étirez-vous et prenez des « micropauses étirement », idéalement toutes les heures ; faites quelques exercices dynamiques ou consultez la vidéo Bougez disponible sur [ADAPTE](#).
- 4 Toutes les **20 minutes**, regardez 20 **pieds** (6 mètres) devant vous pendant au moins **20 secondes**.
- 5 Hydratez-vous régulièrement.

Questions ergonomie : ergonomie@education.gouv.qc.ca

Questions mesures sanitaires : sst@education.gouv.qc.ca

¹ Ces mesures peuvent être modifiées en fonction de la situation épidémiologique.



Civilité et bienveillance

Pour un retour graduel au
travail réussi en mode
hybride



Civilité sanitaire



- ▶ **RESPECTER LES MESURES** de distanciation sociale et de port du masque.
Consulter régulièrement les mesures sanitaires en vigueur.
- ▶ Prendre le temps de **NETTOYER LES ESPACES** communs et partagés après utilisation (ex. : bureaux, tables dans les salles de réunion, espace repas)
- ▶ **RESPECTER LE NOMBRE MAXIMAL** de personnes prévu dans les espaces communs (ex. : ascenseurs, salles de réunion)
- ▶ Prendre soin de vous **DÉSINFECTER LES MAINS** régulièrement
- ▶ **TOUSSER DANS VOTRE COUDE** et respecter les consignes des autorités de santé publique en présence de symptômes et en fonction de votre situation



Civilité sur les lieux de travail



► Éviter **DE FAIRE DU BRUIT** dans les espaces de travail

► **S'ANNONCER** avant d'aller voir un collègue de travail ou frapper avant d'entrer dans une salle ou un bureau fermé

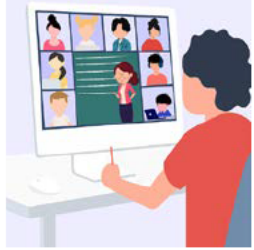
► **RESPECTER** les heures de **RÉSERVATION** des salles de travail et de réunion

► **SALUER SES COLLÈGUES** de travail

► Conserver son **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PROPRE**



Civilité numérique



- ▶ **OUVRIR SA CAMÉRA** lors des rencontres virtuelles et utiliser les **BONNES PRATIQUES** pour le bon fonctionnement des rencontres d'équipe (micro fermé, utilisation de la main virtuelle pour prendre la parole, etc.)
- ▶ Utiliser les signes de ponctuation **À BON ESCIENT** et être **PRUDENTS** avec l'utilisation des caractères gras ou du surlignage
- ▶ Utiliser les **FORMULES DE POLITESSE** d'usage (bonjour, merci, svp)
- ▶ **DÉMONTRER** que l'on a pris **CONNAISSANCE** des messages par exemple en utilisant l'emoji du pouce et **INFORMER DES DÉLAIS** de retour
- ▶ Garder une **IMAGE PROFESSIONNELLE** en soignant son habillement, choisissant un fond d'écran approprié, etc
- ▶ **ÉVITER** les **CONVERSATIONS EN PARALLÈLE** pendant les rencontres et rester attentif aux participants



La civilité dans le cadre professionnel



- ▶ **PARTAGER L'INFORMATION** pour assurer une cohésion d'équipe et transmettre les informations aux bons destinataires
- ▶ **ÊTRE RESPECTUEUX ET COURTOIS** dans ses propos et adopter des comportements, un langage et des attitudes favorisant la **SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE** et une saine **COLLABORATION**
- ▶ **ÊTRE PONCTUEL** lors des rencontres, aviser de son retard ou de son départ hâtif
- ▶ Offrir de la **RECONNAISSANCE** à ses collègues, patrons et collaborateurs
- ▶ **EXPRIMER** ses malaises ou insatisfactions **DIRECTEMENT À LA PERSONNE** concernée et de préférence en présence
- ▶ Adopter une **ATTITUDE POSITIVE**, exposer ses idées de façon **CONSTRUCTIVE** et offrir son **AIDE** lorsque possible



Règles d'équipe pour favoriser le bien-être de chacun



- ▶ **CONVENIR EN ÉQUIPE** de la façon de s'aborder et de l'interprétation des pastilles dans Teams (ex. : aviser avant d'appeler, signifier par écrit un besoin de disponibilité rapide, utilisation du « ne pas déranger »)
- ▶ Réserver des **MOMENTS** pour prendre des pauses ou avoir des rencontres **D'ÉCHANGES INFORMELS** avec les collègues de travail
- ▶ Définir en équipe des **PLAGES LIMITES** pour la tenue de **RENCONTRES** ou pour **L'ENVOI DE COURRIELS** et de **MESSAGES TEAMS** (ex. : aucune rencontre après 16 h ou aucune réponse attendue aux courriels après 17 h)
- ▶ Commencer les rencontres à la dixième minute de l'heure ou les terminer 10 minutes plus tôt afin de **PERMETTRE LA DÉCONNEXION** ou les réponses aux messages
- ▶ Mettre en place des mécanismes de **PARTAGE D'INFORMATIONS** afin que tous puissent être **INFORMÉS** peu importe que le travail soit effectué en **PRÉSENCE OU EN VIRTUEL**



La civilité et la
bienveillance au
travail, c'est tout ça et
c'est tout simple!





Quelles règles d'équipe ou de civilité
pourront permettre un retour au travail
réussi en mode hybride pour votre équipe?





Retour graduel sur les lieux de travail et politique de télétravail – Foire aux questions

Introduction (mise à jour le 7 mars 2022)

Une foire aux questions a été créée pour répondre le mieux possible aux questions que le retour graduel sur les lieux de travail et l'adoption du mode hybride pourraient susciter.

Nous abordons, entre autres, les questions de conditions de travail, de réglementation sanitaire et de vaccination.

Il est à noter que ce document est en évolution constante pour permettre le suivi de la situation sanitaire en cours et le respect des directives du SCT en ce qui a trait au retour graduel et à l'adoption future d'une politique-cadre de télétravail. **Les dernières mises à jour tiennent compte du nouveau plan de retour graduel annoncé par le SCT le 14 février 2022.**

Les questions et les réponses accompagnées d'une pastille portant la mention «Nouveau!» ont été ajoutées ou modifiées lors de la dernière mise à jour.

Ce document est réservé à l'usage des gestionnaires du ministère de l'Enseignement supérieur.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction (mise à jour le 7 mars 2022).....	1
TABLE DES MATIÈRES	2
RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	5
1. Quand pourra avoir lieu le retour graduel sur les lieux de travail et pourquoi avoir choisi une approche graduelle?	5
2. Plusieurs employés se questionnent sur les bienfaits du retour sur les lieux de travail. Quels sont-ils?	6
3. Quelles sont les lignes de conduite pour ce retour graduel?	6
4. À titre de gestionnaire, est-ce que j'ai la latitude de décider des jours de présence au bureau de mon équipe de travail?	6
VACCINATION	7
5. Est-ce que la vaccination est obligatoire pour le retour sur les lieux de travail?	7
6. Est-ce qu'un gestionnaire peut demander à un employé s'il est vacciné?	7
7. Est-ce que les employés peuvent être libérés du travail pour se faire vacciner?	7
8. Est-ce que le passeport vaccinal empêchera les employés non vaccinés de venir travailler sur les lieux de travail?	7
ÉQUIPEMENTS	8
9. Est-ce que mon ordinateur au bureau aura les mêmes fonctionnalités que celles que j'ai présentement (caméra, casque d'écoute, etc.)?	8
10. Comment communique-t-on avec des collaborateurs externes au Ministère?	8
11. Est-ce que les employés ayant emprunté du matériel devront le rapporter au bureau? (Ex. : moniteur.)	8
12. Quels sont les outils permettant aux employés d'ajuster convenablement leur environnement de travail en télétravail et en présentiel?	9
13. Combien d'écrans les employés auront-ils pour travailler entre le bureau et la maison?	9
14. J'ai reçu un casque d'écoute avec seulement un écouteur. Est-ce possible de le changer pour un casque avec deux écouteurs?	9
LIEUX DE TRAVAIL	9
15. Comment fonctionneront les salles de conférence ou de visioconférence?	9
16. Plusieurs employés disent être inquiets des bruits ambiants qu'il pourrait y avoir lors des jours de présence au bureau. À titre de gestionnaire, que puis-je mettre en place pour apaiser ces inquiétudes?	10
17. Est-ce que les employés auront à partager leur espace de travail avec d'autres collègues?	10
18. J'aurai à partager un bureau avec un autre collègue de travail. Comment puis-je bien m'y préparer?	10
19. Qui fera le ménage des bureaux partagés?	11

20. Un de mes employés est arrivé au Ministère pendant la pandémie. Il n'est jamais venu travailler sur les lieux de travail. Comment puis-je m'assurer que celui-ci a bel et bien un espace de travail? ..	11
21. Est-ce que les espaces collaboratifs seront maintenus ou ajoutera-t-on des paravents?	11
22. Aurons-nous accès à suffisamment de salles étant donné que les journées passées sur les lieux de travail serviront souvent à des rencontres de groupe?.....	11
ISOLEMENT, SUJETS MÉDICAUX ET MESURES SANITAIRES	12
23. Que faire si un employé présente des symptômes de la COVID-19 ou pouvait être porteur du virus?	12
24. Les employés ayant des restrictions médicales (ex. : immunosupprimés, maladies chroniques) sont-ils traités différemment?.....	12
25. La classe de l'enfant de mon employé est fermée. Comment dois-je gérer la prestation de travail de celui-ci?.....	13
26. Y a-t-il des modalités à respecter en matière de capacité d'accueil de l'édifice?	13
27. Quelles sont les mesures de prévention des infections mises en place dans les locaux du Ministère?	13
28. Étant donné que depuis plus de 20 mois la majorité des employés sont en télétravail à temps plein, est-ce que l'entretien des espaces communs s'est poursuivi? (Nettoyage des tapis, etc.)	14
29. Qu'en est-il de la qualité de l'air dans les édifices?	14
POLITIQUE-CADRE DE TÉLÉTRAVAIL	14
30. Quelles politiques ou directives balisent le télétravail au Ministère?.....	14
31. Puis-je refuser le télétravail à un employé et le faire travailler à temps complet sur les lieux de travail?	14
32. Puis-je autoriser une dérogation à la directive ministérielle de télétravail pour permettre à un employé de faire du télétravail plus de trois jours par semaine ou à l'extérieur du pays?	15
33. Est-ce que les employés sont obligés de faire du télétravail?	15
34. Les étudiants et les stagiaires sont-ils visés par la politique de télétravail?	15
35. Est-ce qu'un employé pourrait refuser de venir travailler sur les lieux de travail de manière fréquente, mais dans le respect de la directive de télétravail?	15
36. Est-ce que le Ministère doit fournir le matériel nécessaire à l'employé pour qu'il puisse faire du télétravail?	16
37. Comment fonctionne le télétravail pour les employés sous-traitants?.....	16
38. Comment fonctionne le télétravail pour les employés en prêt de services du réseau de l'éducation et des collèges?.....	16
39. Un employé peut-il se présenter sur les lieux de travail s'il devait faire du télétravail?	16
40. Est-il possible de faire changer l'horaire de présence au travail d'un employé en raison d'une situation urgente?.....	17
41. Comment doit-on gérer les différentes pannes qu'un employé peut vivre à la maison? (Électricité, Internet.)	17

42. Que se passe-t-il si je demande à un employé de revenir sur les lieux de travail pendant une journée de télétravail en raison d'un événement urgent?	17
43. Comment gérer la prise de congés et l'obligation de l'employé de fournir sa prestation de travail en présentiel pour un minimum de deux jours par semaine?.....	17
44. Est-ce qu'un employé peut faire du télétravail (alors qu'il devait travailler en présentiel cette journée-là) s'il ne se sent pas bien (fièvre, migraine, nausée, etc.) ou s'il doit s'isoler en vertu des consignes de la santé publique?	18
CONDITIONS DE TRAVAIL ET ASSIDUITÉ	18
45. Y a-t-il des frais remboursables pour les employés étant donné que le télétravail est possible de manière fréquente et continue?	18
46. Y a-t-il une particularité pour les employés ayant une entente d'ARTT, une retraite progressive, un retour au travail progressif après un arrêt de travail ou s'ils sont sur paie variable?	19
47. Un employé revient au travail progressivement après un arrêt de travail pour invalidité. Comment fonctionne la répartition des journées de présence sur les lieux de travail?	19
48. À titre de gestionnaire, comment puis-je suivre la présence de mes employés sur les lieux de travail?	19
49. Est-ce que le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer pendant le mode de travail hybride?.....	20
50. Comment les employés saisissent-ils leur temps de travail?.....	20
DIVERS.....	20
51. Mon employé me pose des questions sur la possibilité de faire un voyage à l'extérieur du pays. Qu'est-ce que je peux lui répondre pour le guider?	20
52. Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) offrira-t-il des abonnements sur mesure pour les télétravailleurs?	20
53. Qu'advient-il des permis de stationnement mensuels que les employés peuvent détenir?	21

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL



1. Quand pourra avoir lieu le retour graduel sur les lieux de travail et pourquoi avoir choisi une approche graduelle?

Comme l'ont annoncé les autorités gouvernementales, le retour graduel sur les lieux de travail se tiendra du 28 février 2022 au 1^{er} avril 2022 (périodes 1 et 2) et laissera ensuite place à l'adoption du mode hybride pour tout le personnel à compter du 4 avril 2022.

	Période 1 – 28 février au 11 mars 2022	Période 2 – 14 mars au 1 ^{er} avril 2022	Période 3 – à partir du 4 avril 2022
Personnel visé ou favorisé	Les employés et employées qui rencontrent des enjeux liés à l'ergonomie, à la santé physique et psychologique ou à la pratique du télétravail et des volontaires.	50 % du personnel devrait être en cours de retour graduel sur les lieux de travail.	Tous les employés et employées du Ministère doivent débiter un retour au travail en mode hybride si ce n'est pas encore commencé.
Fréquence de la présence	1 à 2 jours	1 à 2 jours	2 jours par semaine au minimum pour tous
Objectif	Finalisation de la préparation du retour au travail pour l'ensemble du personnel.	Retour progressif dans les milieux de travail en mode hybride d'un plus grand nombre d'employées et d'employés pour ainsi faire les ajustements nécessaires au mode de travail hybride.	Mise en place du mode de travail hybride et adoption de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

En ce qui concerne l'approche « graduelle » de ce plan de retour, elle permet de protéger la santé et la sécurité des employés, autant ceux qui seront de retour dans les milieux de travail que ceux dont les activités se sont poursuivies tout au long de l'urgence sanitaire dans les locaux de l'employeur. Cette approche a également l'avantage de permettre aux MO d'apporter graduellement les ajustements requis, notamment en ce qui concerne l'aménagement des milieux de travail et le soutien technologique. Enfin, elle permet à l'employé d'effectuer une transition en douceur vers un mode hybride et de faciliter ainsi son adaptation.

2. Plusieurs employés se questionnent sur les bienfaits du retour sur les lieux de travail. Quels sont-ils?

Plusieurs études scientifiques prouvent de nombreux bienfaits sont associés à une présence partielle sur les lieux de travail. En effet, le télétravail à temps complet n'a pas que des avantages. Il comporte aussi des inconvénients à long terme. Le travail en présentiel favorise la cohésion de groupe, l'apprentissage collectif, l'intégration des nouveaux employés et encourage la déconnexion à l'extérieur des plages de travail, entre autres. Parmi les motifs qui justifient l'importance d'une présence au travail de deux jours par semaine, voici ceux mis de l'avant par le Secrétariat du Conseil du trésor :

- Diminuer l'isolement en suscitant plus de contacts et de soutien spontané;
- Circonscrire davantage la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle;
- Diminuer la sédentarité;
- Stimuler la créativité et l'innovation par les échanges de proximité;
- Favoriser la collaboration et les liens entre les directions générales ou les secteurs en diminuant le travail en vase clos.

Nous vous invitons à consulter l'annexe II du Guide de préparation des équipes au retour graduel en milieu de travail afin d'obtenir quelques précisions supplémentaires au sujet des bienfaits du travail en présentiel.



3. Quelles sont les lignes de conduite pour ce retour graduel?

Pour le retour graduel, il importe de déterminer les besoins organisationnels, de questionner les membres de son équipe et de favoriser le volontariat. La flexibilité sera alors requise. L'objectif est de permettre à l'organisation et aux employés d'adopter graduellement le mode hybride afin que l'ensemble du personnel travaille sur les lieux de travail au moins 2 jours semaine à partir du 4 avril.

4. À titre de gestionnaire, est-ce que j'ai la latitude de décider des jours de présence au bureau de mon équipe de travail?

Oui, vous pouvez organiser le travail de votre unité administrative. Vous n'avez pas à obtenir d'autorisation concernant les jours de présence que vous envisagez pour votre équipe. Il est en revanche important de consulter vos employés sur la manière d'organiser le retour. Le guide de préparation pour le retour graduel est un outil important de votre préparation.

VACCINATION

5. Est-ce que la vaccination est obligatoire pour le retour sur les lieux de travail¹?

La vaccination n'est pas obligatoire au Québec. Un employé peut avoir choisi de ne pas se faire vacciner. Les lois du Québec permettent à ses citoyens de faire le choix qu'ils veulent en cette matière. De plus, le gouvernement du Québec ne s'est pas prévalu de la possibilité de rendre la vaccination obligatoire en vertu de certaines dispositions de la *Loi sur la santé publique*. De ce fait, un employé ne s'étant pas fait vacciner ne doit pas se faire refuser l'accès au travail ni être exclu par des collègues de travail.

À ce jour, les mêmes mesures sanitaires doivent être respectées tant par les personnes pleinement vaccinées que par celles qui le sont partiellement ou qui ne le sont pas du tout (port du masque, désinfection des mains, étiquette respiratoire, distanciation physique).

6. Est-ce qu'un gestionnaire peut demander à un employé s'il est vacciné²?

Un employé n'est pas obligé de divulguer cette information à son gestionnaire selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*. Si l'employé souhaite le dire à son gestionnaire, il peut le faire. Le gestionnaire devra, en revanche, ne pas divulguer cette information.

7. Est-ce que les employés peuvent être libérés du travail pour se faire vacciner?

Les employés doivent utiliser un congé prévu à leurs conditions de travail après l'approbation du gestionnaire. Ils peuvent utiliser un congé de maladie, un crédit d'horaire variable, des vacances ou des heures supplémentaires compensées pour s'absenter du travail pour se faire vacciner. Ils peuvent également utiliser une plage horaire flexible en vertu du régime d'horaire variable pour s'absenter.



8. Est-ce que le passeport vaccinal empêchera les employés non vaccinés de venir travailler sur les lieux de travail?

Non. Le passeport vaccinal ne vise pas les lieux de travail. Il vise les endroits qui offrent des services non essentiels comme les restaurants et les salles d'entraînement. Nous ne pouvons pas empêcher une personne de venir travailler en présentiel. À noter que le

¹ Vaccination : ce que doivent savoir l'employeur et l'employé (2021). Carrefour RH, OCRHA, p. 4.

² *Ibid.*, p. 5.

passport vaccinal est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2021 et sera retiré le 14 mars 2022.

À ce jour, les mêmes mesures sanitaires doivent être respectées tant par les personnes pleinement vaccinées que par celles qui le sont partiellement ou qui ne le sont pas du tout (port du masque, désinfection des mains, étiquette respiratoire, distanciation physique).

ÉQUIPEMENTS



9. Est-ce que mon ordinateur au bureau aura les mêmes fonctionnalités que celles que j'ai présentement (caméra, casque d'écoute, etc.)?

Cela dépendra de la composition de votre poste de travail. Vous conservez celui que vous avez présentement, qui vous servira autant pour le travail au bureau que pour le télétravail. Un ordinateur de table (tour) sera prêté aux employés dont les emplois le nécessitent. À noter que les ordinateurs seront munis d'une caméra et que des casques d'écoute seront prêtés aux employés. Une communication vous a été acheminée par courriel le 10 novembre 2021 par le Centre de services informatiques (CSI) concernant l'équipement des postes de travail du bureau. Vous êtes invités à communiquer avec le CSI pour vous assurer d'équiper adéquatement vos équipes de travail. Pour connaître le matériel disponible au télétravailleur, il suffit de consulter la [Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride](#).



10. Comment communique-t-on avec des collaborateurs externes au Ministère?

Il est fortement recommandé d'utiliser Microsoft Teams avec les collaborateurs externes, lorsque c'est possible, comme le font bon nombre d'organisations. Vous trouverez [ici](#) des guides et procédures pour la gestion technologique des collaborateurs externes. À noter qu'une licence téléphonique sera prochainement disponible pour les ordinateurs portables des employés afin de leur offrir une solution téléphonique pour communiquer avec les collaborateurs externes.

11. Est-ce que les employés ayant emprunté du matériel devront le rapporter au bureau? (Ex. : moniteur.)

Cela dépend. Dans le cas des employés disposant d'un ordinateur de table (tour), il sera essentiel qu'au moins un moniteur soit au bureau pour qu'ils puissent utiliser leur ordinateur sur place. À titre de rappel, tout le matériel emprunté doit être rapporté au Ministère au départ de l'employé (mutation, retraite, démission, etc.). Par exemple, deux moniteurs par employé constituent la norme établie pour le Ministère. Il ne sera pas possible d'en avoir davantage. Chaque employé aura à transporter son portable du bureau à la maison. Un clavier, une souris et une station d'accueil seront prêtés pour le bureau et la maison.

12. Quels sont les outils permettant aux employés d'ajuster convenablement leur environnement de travail en télétravail et en présentiel?

Chaque employé en télétravail ou lors de sa première journée en présentiel devrait se connecter à la plateforme [ADAPTE](#) (code d'accès : education2021) qui lui permettra de prendre en charge de façon autonome l'adaptation ergonomique de son poste pour le travail à l'écran. Par la suite, si d'autres besoins surviennent, vous devez consulter la [section Ergonomie](#) (dans l'intranet) destinée au personnel ou aux gestionnaires afin de connaître la marche à suivre selon la situation de l'employé.

13. Combien d'écrans les employés auront-ils pour travailler entre le bureau et la maison?

Les employés auront deux écrans pour donner leur prestation de travail. Ceux-ci peuvent décider d'en avoir un à la maison et un au bureau.

14. J'ai reçu un casque d'écoute avec seulement un écouteur. Est-ce possible de le changer pour un casque avec deux écouteurs?

Le Ministère a fait l'achat de casques d'écoute avec seulement un écouteur. Une analyse pourra être faite si un besoin particulier pour un type d'emploi précis est soulevé pour un casque d'écoute à deux écouteurs. Il faut faire une demande auprès du Centre d'assistance aux utilisateurs. Chaque gestionnaire doit être au courant des demandes faites par leurs employés.

LIEUX DE TRAVAIL



15. Comment fonctionneront les salles de conférence ou de visioconférence?

Il est demandé au personnel d'utiliser les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques et de continuer à privilégier les rencontres virtuelles. Les règles sanitaires devront continuer à être observées. Celles-ci seront affichées à l'entrée des différentes salles. Le nettoyage de chaque salle après utilisation est également demandé aux utilisateurs. L'agenda Outlook doit être utilisé pour réserver une plage horaire. Plusieurs changements ont été apportés sur le plan technologique pour permettre l'adaptation à la nouvelle réalité. Ainsi, un nouveau système est déjà installé dans quelques salles de conférence pour permettre aux participants à la maison comme au bureau de se voir et de communiquer efficacement. Des travaux pour ajouter des salles de ce type sont en cours. Un guide d'utilisation technologique vous sera transmis à cet effet.

16. Plusieurs employés disent être inquiets des bruits ambiants qu'il pourrait y avoir lors des jours de présence au bureau. À titre de gestionnaire, que puis-je mettre en place pour apaiser ces inquiétudes?

D'abord, selon la répartition des jours de travail et selon vos règles internes, il se peut que votre équipe ne soit pas toujours présente en même temps. Vous pouvez également établir, avec votre équipe, des règles internes relatives à la civilité (garder un ton moins élevé, utiliser un casque d'écoute en tout temps, réserver les discussions informelles à l'extérieur des espaces de bureau, etc.) Il pourrait aussi être convenu de faire les différentes rencontres Teams dans des salles à l'écart des espaces de travail des autres collègues. Enfin, invitez vos employés à penser à des solutions à mettre en place au sein de votre unité administrative pour favoriser le calme et la concentration sur les lieux de travail.



17. Est-ce que les employés auront à partager leur espace de travail avec d'autres collègues?

Des espaces de travail partagés seront mis en place de manière progressive pour que chaque employé ait un espace de bureau. La priorité est donnée aux directions qui font face à des enjeux d'espace. Cela fera en sorte que certaines personnes partageront leur espace de travail avec d'autres collègues. Le Ministère s'affaire à organiser les lieux pour que l'ensemble du personnel ait un espace de travail lui permettant d'avoir la meilleure expérience de travail. De ce fait, un sondage a été transmis aux gestionnaires à la fin du mois de juillet 2021 pour permettre l'évaluation des besoins. Les travaux d'aménagement sont en voie d'être exécutés pour les directions devant travailler avec des espaces partagés.



18. J'aurai à partager un bureau avec un autre collègue de travail. Comment puis-je bien m'y préparer?

Les employés devant partager un espace de travail pourront consulter les guides d'utilisation de la station d'accueil pour l'installation de leur ordinateur portable disponible dans l'intranet :

[Procédure pour le branchement d'un portable Dell à une station d'accueil](#)

[Procédure pour le branchement d'un portable Lenovo à une station d'accueil](#)

En plus, un document sur les bonnes pratiques en matière d'hygiène et d'ergonomie est transmis à ces équipes. Enfin, un outil permettant la réservation des espaces de travail partagés sera proposé pour permettre aux employés de planifier leur présence au bureau.

19. Qui fera le ménage des bureaux partagés?

Chaque employé sera responsable de nettoyer avant et après utilisation les espaces de travail. Du matériel de désinfection est disponible sur chaque étage. Un guide des bonnes pratiques en matière d'hygiène sera remis ainsi qu'une procédure pour l'ajustement ergonomique des espaces.

20. Un de mes employés est arrivé au Ministère pendant la pandémie. Il n'est jamais venu travailler sur les lieux de travail. Comment puis-je m'assurer que celui-ci a bel et bien un espace de travail?

Il est recommandé de communiquer rapidement avec le [Centre de services informatiques](#) (CSI) et de lui demander si un équipement informatique est prévu pour cette personne. De cette façon, un équipement informatique lui sera attribué s'il n'y en a pas à son poste de travail. De plus, il est recommandé de contacter la [Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle](#) afin de donner l'information nécessaire pour l'obtention d'un espace de travail pour les employés qui n'en auraient pas.



21. Est-ce que les espaces collaboratifs seront maintenus ou ajoutera-t-on des paravents?

Actuellement, une distanciation d'un mètre doit être respectée entre les employés. Si la distanciation ne peut pas être respectée, les employés doivent continuer à utiliser l'équipement de protection individuelle (masque de qualité fournie par l'employeur). Les espaces collaboratifs peuvent donc être maintenus dans le respect des mesures sanitaires.



22. Aurons-nous accès à suffisamment de salles étant donné que les journées passées sur les lieux de travail serviront souvent à des rencontres de groupe?

Il est demandé au personnel d'utiliser les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques. Si la rencontre doit se faire en présentiel, la distanciation d'un mètre doit être respectée. Advenant l'impossibilité de respecter le un mètre, le port du masque de qualité en continu est obligatoire.

À noter que des travaux sont en cours pour moderniser les salles de visioconférence. D'ailleurs, quelques salles permettant l'amalgame entre les employés en télétravail et en présentiel sont disponibles dans nos édifices.

De plus, les bureaux des cadres de premier niveau seront mis graduellement à la disposition des équipes pour la tenue de réunions ou de rencontres de travail. Cela permettra d'ajouter des espaces de collaboration pour l'usage des employés.

ISOLEMENT, SUJETS MÉDICAUX ET MESURES SANITAIRES



23. Que faire si un employé présente des symptômes de la COVID-19 ou pourrait être porteur du virus?

Chaque employé doit porter attention à son état de santé quotidiennement. Si un employé ressent des [symptômes](#) associés à ceux de la COVID-19 alors qu'il est présent sur les lieux de travail, il doit immédiatement quitter les lieux de travail et en informer son gestionnaire afin que ce dernier puisse faire un suivi dans les meilleurs délais en écrivant à covid19-interne@education.gouv.qc.ca (MEQ et MES).

L'employé concerné doit demeurer à la maison et répondre au [questionnaire d'auto-évaluation du Gouvernement du Québec](#) pour connaître les consignes d'isolement applicables selon sa situation et afin d'évaluer s'il doit, par exemple, passer [un test de dépistage rapide](#). Les conditions d'isolement varient selon, entre autres, la situation vaccinale de chacun.

Pour plus d'informations sur la gestion des cas de COVID-19, prenez connaissance du [Protocole dans la situation où un employé en contact avec le milieu de travail présente des symptômes ou reçoit un diagnostic positif de COVID-19](#).

Si l'employé est malade, il devra prendre un congé de maladie et accéder au régime d'assurance traitement au besoin selon les conditions prévues.

Si l'employé est apte à fournir sa prestation de travail, mais qu'il ne peut se rendre sur les lieux de travail en raison des [recommandations de la santé publique](#), il devra en informer son gestionnaire et effectuer sa pleine prestation de travail à distance.

Le gestionnaire doit s'assurer que l'employé suive et respecte ces directives. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la section [Consignes sanitaires et prévention de la SST](#) de notre intranet.

24. Les employés ayant des restrictions médicales (ex. : immunosupprimés, maladies chroniques) sont-ils traités différemment?

L'INSPQ recommande que les personnes qui ont des restrictions médicales ou des maladies chroniques s'en remettent à leur médecin traitant si des limitations sont nécessaires³. La littérature à ce sujet mentionne que chaque cas est unique. Par ailleurs, une grande partie de la population québécoise est maintenant vaccinée contre la COVID-19. De plus, plusieurs mesures de prévention des infections sont en place sur

³ INSPQ (2021). COVID-19 : Recommandations intérimaires pour la protection des travailleurs immunosupprimés [Lien URL] : <https://www.inspq.qc.ca/publications/2914-protection-travailleurs-immunosupprimees-covid19> (page consultée le 6 janvier 2022).

les lieux de travail pour protéger l'ensemble de la population. En cas de restrictions médicales indiquées par un médecin, nous vous invitons à contacter votre conseiller en relations professionnelles attitré. Une analyse d'accommodement pourra être faite. À noter que le Ministère suivra de près les orientations à ce sujet.

25. La classe de l'enfant de mon employé est fermée. Comment dois-je gérer la prestation de travail de celui-ci?

Les parents d'enfants devant être isolés de leur garderie ou de l'école doivent continuer à donner une prestation de travail en mode télétravail, lorsque possible. Si la situation ne le permet pas, l'employé doit utiliser des congés prévus à ses conditions de travail. À titre de rappel, un employé a droit à 10 jours de congé par année civile pour les responsabilités parentales et familiales. Un gestionnaire peut également demander la preuve d'isolement de l'enfant à l'employé.



26. Y a-t-il des modalités à respecter en matière de capacité d'accueil de l'édifice?

Il n'y a plus de capacité d'accueil proprement dite à respecter. Il est primordial de continuer à respecter les mesures sanitaires en place tels la distanciation d'un mètre et le port du masque médical de qualité dans tous les déplacements dans les zones non sécurisées. En ce qui concerne les zones sécurisées, le port du masque de qualité est obligatoire si la distanciation d'un mètre ne peut être respectée. À noter qu'il n'y a plus de capacité maximale pour les salles de bains et les ascenseurs ainsi que dans les salles de repos et les salles de rencontre. Cependant, dans les salles de réunion, advenant l'impossibilité de respecter la distanciation d'un mètre, le port du masque de qualité est requis. Dans les salles à manger ou de repos, aucune distanciation n'est requise, mais le port du masque de qualité est requis lorsqu'il n'y a pas de consommation de nourritures.



27. Quelles sont les mesures de prévention des infections mises en place dans les locaux du Ministère?

Le Ministère continue de suivre et de respecter les mesures sanitaires prévues par l'INSPQ et la CNESST et ajuste ses recommandations en fonction de ces instances. Nous vous invitons à consulter la section intranet Info-retour pour plus de détails. Nous vous invitons à consulter la section sur les mesures sanitaires et la prévention en santé et sécurité en cliquant [ici](#).

28. Étant donné que depuis plus de 20 mois la majorité des employés sont en télétravail à temps plein, est-ce que l'entretien des espaces communs s'est poursuivi? (Nettoyage des tapis, etc.)

Le calendrier d'entretien des espaces a été maintenu pour la majeure partie des activités pour assurer la sécurité des gens qui sont demeurés sur les lieux de travail. Certaines activités dont la fréquence a été réduite sont revenues à la normale.

29. Qu'en est-il de la qualité de l'air dans les édifices?

La Société québécoise des infrastructures (SQI) prend les mesures nécessaires pour préparer les espaces communs sous sa gestion et assure une vigie auprès des propriétaires faisant affaire avec la SQI, notamment pour la ventilation et l'entretien ménager.

Ces derniers effectuent une veille constante des mesures édictées par la Direction de santé publique et par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et, à titre de propriétaires d'immeubles, ils adhèrent aux meilleures pratiques et recommandations liées au contexte pandémique.

POLITIQUE-CADRE DE TÉLÉTRAVAIL



30. Quelles politiques ou directives balisent le télétravail au Ministère?

Une politique-cadre gouvernementale balise le télétravail dans la fonction publique. De plus, une politique ministérielle propre au Ministère sera adoptée pour préciser certains éléments plus généraux de la politique-cadre adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor. Ces politiques seront appliquées à partir du 4 avril 2022. Vous pouvez consulter la politique-cadre [ici](#). Le retour graduel sur les lieux de travail constitue une étape préalable à l'application de l'entièreté de la politique-cadre.

31. Puis-je refuser le télétravail à un employé et le faire travailler à temps complet sur les lieux de travail?

Il revient au gestionnaire d'autoriser ou de refuser le télétravail à un employé. En effet, certains emplois se prêtent moins bien que d'autres à ce mode de prestation de travail. Il faut garder en tête que la majorité des employés ont fait du télétravail durant la crise sanitaire et que cela s'est généralement conclu par un succès sans équivoque. Il faut s'assurer de bien expliquer ce genre de décision aux employés qui pourraient être concernés.

32. Puis-je autoriser une dérogation à la directive ministérielle de télétravail pour permettre à un employé de faire du télétravail plus de trois jours par semaine ou à l'extérieur du pays?

Non. Seuls le Secrétariat du Conseil du trésor et le sous-ministre pourraient autoriser une entorse à la politique-cadre pour des circonstances ponctuelles, particulières ou exceptionnelles. Si vous croyez qu'une dérogation du nombre de jours en télétravail doit être faite (plus de 3 jours par semaine), vous devez contacter votre conseiller en relations professionnelles pour lui faire part de la situation. Il faut toutefois expérimenter le mode de travail hybride lorsqu'il est autorisé par les autorités gouvernementales avant de penser à demander une dérogation à la politique.

Par ailleurs, le télétravail doit se faire à partir du domicile de l'employé au Québec. Si un changement de lieu de télétravail est nécessaire pour une durée déterminée, un employé doit en faire la demande à son gestionnaire pour approbation. Le lieu de travail doit avoir une connexion Internet suffisamment puissante et permettre la sécurité de l'information et la confidentialité.



33. Est-ce que les employés sont obligés de faire du télétravail?

Non. Le télétravail doit respecter le principe de volontariat. Un employé ne désirant pas faire de télétravail peut travailler à temps complet à son port d'attache. À noter que le télétravail peut être décrété pour l'ensemble du personnel lors de situations ponctuelles, particulières ou exceptionnelles.

34. Les étudiants et les stagiaires sont-ils visés par la politique de télétravail?

Oui. Les étudiants et les stagiaires sont visés par la politique de télétravail. Il revient au gestionnaire de faire l'analyse de cette possibilité en vue de leur offrir la meilleure expérience de travail possible et de les fidéliser. À titre d'exemple, un étudiant pourrait faire du télétravail deux jours par semaine ou bien une journée en télétravail et une en présentiel lorsqu'il travaille un maximum de 14 heures par semaine.

35. Est-ce qu'un employé pourrait refuser de venir travailler sur les lieux de travail de manière fréquente, mais dans le respect de la directive de télétravail?

Non. La politique-cadre et la directive ministérielle sont claires en la matière. Un employé doit travailler à raison de deux jours par semaine minimalement à son lieu de travail. Il ne peut y avoir d'exception faite pour un employé par son gestionnaire. À titre de rappel, seuls le Secrétariat du Conseil du trésor et le sous-ministre pourraient autoriser une dérogation à la politique-cadre ou à la politique ministérielle.



36. Est-ce que le Ministère doit fournir le matériel nécessaire à l'employé pour qu'il puisse faire du télétravail?

Oui. Le Ministère doit fournir l'équipement et les accès nécessaires aux employés afin qu'ils puissent accomplir leur travail. Au terme de l'expérimentation du mode de travail hybride, un télétravailleur devrait avoir un sac de transport comprenant les éléments prévus à la [Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride.](#)

Les employés utilisant leur ordinateur portable personnel ou un portable prêté par l'OPEQ seront contactés par le CSI qui leur remettra un équipement du Ministère.

En cas de bris ou de perte d'équipement, il faut avertir rapidement son gestionnaire et l'équipe de soutien informatique. À titre de rappel, chaque employé est responsable de l'équipement qui lui est prêté et doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter un bris ou une perte. Aussi, tout l'équipement doit être retourné au Ministère préalablement au départ d'un employé puisqu'il en est le propriétaire (mutation, démission, retraite).

37. Comment fonctionne le télétravail pour les employés sous-traitants?

Les gestionnaires d'accueil des employés externes doivent baliser les modalités de télétravail dans les contrats de service. Il est recommandé d'utiliser les balises de la politique-cadre de télétravail pour le personnel de la fonction publique. Cela permet de garder une équité entre les employés internes et externes.

38. Comment fonctionne le télétravail pour les employés en prêt de services du réseau de l'éducation et des collèges?

La politique ministérielle de télétravail établit que le personnel en prêt de services doit respecter les mêmes modalités d'application de télétravail que les employés du Ministère.

39. Un employé peut-il se présenter sur les lieux de travail s'il devait faire du télétravail?

Un employé devrait respecter le plus possible l'entente de télétravail qu'il a conclue avec son gestionnaire. Toutefois, dans certains cas, un employé peut se présenter sur les lieux de travail sans préavis lorsqu'il subit une panne d'électricité, par exemple. Son temps de déplacement est d'ailleurs rémunéré dans ce type de situation lorsque celui-ci est sur les heures de travail. Le gestionnaire est appelé à faire une analyse de chaque situation lorsqu'elle se présente.

40. Est-il possible de faire changer l'horaire de présence au travail d'un employé en raison d'une situation urgente?

Il est possible de faire changer l'horaire de présence sur les lieux de travail d'un employé. Il faut avertir l'employé en question dès qu'il s'avère nécessaire de changer son horaire pour qu'il puisse s'organiser en conséquence. Rappelons-nous que la présence au bureau n'a pas été nécessaire pendant plus de 20 mois pour une très grande majorité d'employés. Il faut donc être prudent avec ce genre de changement puisqu'il se peut que cela perturbe la conciliation travail-vie personnelle.

41. Comment doit-on gérer les différentes pannes qu'un employé peut vivre à la maison? (Électricité, Internet.)

Lorsque ce genre de situation survient, l'employé doit rapidement avertir son gestionnaire. Il est également demandé à l'employé de contacter son fournisseur Internet ou Hydro-Québec afin d'évaluer le temps d'attente d'ici le retour à la normale. Lorsque le temps d'attente pour le retour à la normale est de plus d'une heure, l'employé est invité à revenir sur les lieux de travail ou à utiliser un congé prévu à ses conditions de travail.

42. Que se passe-t-il si je demande à un employé de revenir sur les lieux de travail pendant une journée de télétravail en raison d'un événement urgent?

Si un déplacement en cours de journée est demandé par le gestionnaire, l'employé doit revenir sur les lieux de travail. Son temps de déplacement compte comme du temps travaillé. Aucuns frais de déplacement ne sont remboursables pour ce genre de situation ni aucuns autres frais (repas, stationnement, kilométrage). Il est recommandé de bien analyser l'urgence des situations avant de faire déplacer un employé lorsqu'une journée de travail est entamée. À noter que cette orientation est différente de celle du rappel au travail après les heures de bureau lorsque l'on parle d'heures supplémentaires à faire sur les lieux de travail.



43. Comment gérer la prise de congés et l'obligation de l'employé de fournir sa prestation de travail en présentiel pour un minimum de deux jours par semaine?

Lors de la période de retour graduel, le gestionnaire pourra faire preuve de souplesse si un congé advient la journée où un employé avait prévu de travailler en présentiel.

Toutefois, lorsque la politique ministérielle de télétravail sera en vigueur (à partir du 4 avril 2022), voici les orientations à suivre :

- Les congés « planifiables » (ex. : fériés, vacances, crédits horaires, etc.) ne doivent pas avoir d'impact sur l'obligation de l'employé de travailler en présentiel

au moins deux jours par semaine. Par exemple, si un employé prévoit de travailler en présentiel le jeudi et le vendredi de la semaine X, mais qu'il souhaite prendre son vendredi en crédit horaire, il devra s'entendre avec son gestionnaire pour se présenter sur les lieux de travail une autre journée de la semaine X en plus du jeudi qui était déjà planifié.

- Les congés « non planifiables » (ex. : absence maladie imprévue, congé pour décès, etc.) peuvent faire exception à la règle des deux jours en présentiel par semaine après entente exceptionnelle. Il en revient à la discrétion du gestionnaire de se questionner sur les impacts de cette dérogation sur l'employé et sur l'équipe de travail. Il peut alors se faire accompagner par son conseiller en relations professionnelles.

44. Est-ce qu'un employé peut faire du télétravail (alors qu'il devait travailler en présentiel cette journée-là) s'il ne se sent pas bien (fièvre, migraine, nausée, etc.) ou s'il doit s'isoler en vertu des consignes de la santé publique?

L'employé qui ne se sent pas bien (ex. : fièvre, fatigue, nausée, maux de tête, etc.) n'est pas en mesure de fournir sa pleine prestation de travail, que ce soit en présentiel ou en télétravail. Il doit donc prendre un congé de maladie et accéder au régime d'assurance traitement au besoin selon les conditions prévues.

L'employé qui doit s'isoler en vertu des [consignes de la santé publique](#), mais qui est apte à fournir sa pleine prestation de travail, peut faire du télétravail. Pour ce qui est de l'obligation de travailler en présentiel un minimum de deux journées par semaine, le gestionnaire pourra faire exception à la règle et prendre une entente exceptionnelle avec l'employé. Il en revient à la discrétion de ce dernier de se questionner sur les impacts de cette dérogation sur l'employé et sur l'équipe de travail. Il peut alors se faire accompagner par son conseiller en relations professionnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET ASSIDUITÉ

45. Y a-t-il des frais remboursables pour les employés étant donné que le télétravail est possible de manière fréquente et continue?

Non. Il n'y a pas de frais remboursables pour les employés, qu'il s'agisse de frais de connexion Internet ou de téléphonie. Les employés faisant du télétravail sont admissibles à des crédits d'impôt. Ils peuvent donc déduire des dépenses liées au télétravail. À titre de rappel, la compensation financière de 400 \$ est toujours en vigueur jusqu'à la fin de l'urgence sanitaire. Tout équipement admissible acheté depuis le 13 mars 2020 peut être remboursé. Vous trouverez l'information à ce sujet en cliquant [ici](#).

46. Y a-t-il une particularité pour les employés ayant une entente d'ARTT, une retraite progressive, un retour au travail progressif après un arrêt de travail ou s'ils sont sur paie variable?

Les employés ayant une entente d'ARTT avec réduction du temps de travail doivent venir travailler sur les lieux de travail à raison de deux jours par semaine. Un employé travaillant 28 heures par semaine sur quatre (4) jours ne pourrait pas faire trois (3) jours de télétravail. Il en va de même pour les employés qui ont une entente de retraite progressive.

Les employés en retour progressif suivant un arrêt de travail doivent le plus possible respecter la règle de présence au bureau. En revanche, dans certaines situations, il faudra adapter les plans de retour au travail prescrits. L'équipe des relations professionnelles pourra vous conseiller en ce sens.

Les employés sur paie variable ne travaillant que quelques jours par semaine doivent eux aussi avoir accès à la meilleure façon de donner leur prestation de travail. Chaque gestionnaire doit faire l'évaluation de la possibilité de faire du télétravail. Le travail en présentiel doit également être considéré dans l'analyse de chaque situation.

47. Un employé revient au travail progressivement après un arrêt de travail pour invalidité. Comment fonctionne la répartition des journées de présence sur les lieux de travail?

Le personnel responsable de l'invalidité, de la réintégration en emploi et des relations professionnelles guideront et conseilleront les gestionnaires dont certains employés font un retour progressif au travail. L'objectif est de contribuer au succès du retour progressif, tout en conciliant ce dernier avec les objectifs du cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique. Vous pouvez joindre les responsables de la réintégration au travail en écrivant à DRH-invalidite-MES@mes.gouv.qc.ca.

48. À titre de gestionnaire, comment puis-je suivre la présence de mes employés sur les lieux de travail?

Un outil de gestion des présences est disponible pour aider les gestionnaires à suivre la présence de leurs employés au bureau. Cet outil pourra être ajusté selon les paramètres établis dans chaque équipe de travail (ex. : journée commune de présence, nombre maximum de personnes par jour). Nous vous invitons à consulter l'intranet des gestionnaires en consultant le lien [ici](#) pour l'ensemble de la documentation pertinente du retour graduel.

49. Est-ce que le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer pendant le mode de travail hybride?

Oui. Toutes les conditions de travail des employés restent les mêmes. Le régime ministériel d'horaire variable continue de s'appliquer comme tout autre régime ministériel négocié au Ministère. Les conventions collectives, les directives et toutes les lois pertinentes continuent de s'appliquer pendant l'expérimentation du mode de travail hybride. À noter qu'un gestionnaire peut planifier des réunions ou des rencontres durant les heures officielles d'ouverture, et ce, même avant la plage fixe prévue de 9 h 30, par exemple.



50. Comment les employés saisissent-ils leur temps de travail?

Les employés doivent continuer à faire la saisie de leur temps de travail dans l'outil de registre de temps ainsi que dans SAGIR en utilisant le code 423-COVID-19 avec télétravail. Aucun code n'est à saisir lorsqu'un employé travaille sur les lieux de travail. Il est recommandé de ne pas faire de saisie de permis à l'avance puisqu'en cas d'absence, il faudra corriger le dossier d'assiduité de l'employé. Un changement est à prévoir dans la saisie des codes à SAGIR lors de la mise en vigueur de la politique-cadre de télétravail en avril 2022.

DIVERS

51. Mon employé me pose des questions sur la possibilité de faire un voyage à l'extérieur du pays. Qu'est-ce que je peux lui répondre pour le guider?

Inviter votre employé à consulter le site Internet : voyage.gc.ca/voyage-covid. Toute l'information pertinente s'y trouve.

52. Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) offrira-t-il des abonnements sur mesure pour les télétravailleurs?

Le RTC a modifié son forfait [Abonne BUS Perso](#) afin qu'il soit mieux adapté aux nouvelles habitudes de déplacements. Dès le 1^{er} septembre 2021, les avantages suivants seront offerts⁴ :

- Un abonnement en ligne pour tous aux laissez-passer suivants : mensuel et métropolitain;

⁴ Les informations sont susceptibles de changer. Il est recommandé de cliquer sur le lien menant à l'information.

- Une solution économique pour les travailleurs qui sont en télétravail quelques jours par semaine et qui n'ont pas accès à L'abonne BUS Travailleur dans leur entreprise;
- **Un rabais de 25 %** offert par le RTC;
- Le **12^e mois d'abonnement gratuit***;
- **Un mois gratuit de Laissez-passer FLEX illimité** chez [Communauto](#);
- Un paiement automatisé chaque mois;
- La possibilité de mettre fin à sa participation en tout temps après 3 mois d'abonnement.

À noter qu'il est maintenant de la **responsabilité des employés de s'inscrire directement auprès du RTC** pour obtenir ce forfait. Le paiement par l'intermédiaire de déductions sur le salaire n'a plus cours.

Le RTC rend également disponible une [nouvelle offre](#), soit l'achat d'un lot de 20 billets pour 58 \$, une réduction d'environ 10 % sur le prix courant.

53. Qu'advient-il des permis de stationnement mensuels que les employés peuvent détenir?

Les employés ayant un permis de stationnement mensuel sont invités à communiquer avec la SPAQ pour connaître les modalités s'offrant à eux. Cliquez [ici](#) pour connaître la nouvelle tarification adaptée au mode de travail hybride.

- Édifice Marie-Guyart : téléphone : 418 529-5554
courriel : marieg@spaq.com
- Trois-Rivières (édifice Capitanal) : téléphone : 819 376-1834
- Montréal (600 rue Fullum) : téléphone : 514 521-4270

Les employés peuvent également consulter le site Web à <https://www.spaq.com/contactez-nous/>.

**Enseignement
supérieur**

Québec





*Enseignement
supérieur*

Québec 

Guide de préparation des équipes au retour graduel sur les lieux de travail

À l'intention des gestionnaires

Mars 2022

Introduction

Un exemple de planification est conçu pour vous accompagner dans la préparation du retour graduel sur les lieux de travail et l'expérimentation d'un mode de travail hybride.

La démarche proposée vise à :

- respecter les balises imposées par le [Plan de retour graduel en milieu de travail](#) du SCT;
- guider les réflexions préalables au retour au travail;
- faciliter la gestion du changement;
- assurer la santé, la sécurité et le bien-être du personnel;
- vous outiller pour la planification, l'organisation et la gestion du mode de travail hybride.

Votre rôle en tant que gestionnaire

Pour préparer le retour sur les lieux de travail :

- Intégrer vos coordonnateurs et chefs d'équipe dans cette démarche;
- Prendre connaissance des orientations ministérielles qui sont communiquées en fonction de l'évolution de la situation (Infogestionnaires et leurs pièces jointes, Info-retour, etc.);
- Vous montrer à l'écoute des préoccupations de vos employés;
- Faire l'inventaire des enjeux des membres de votre unité en lien avec le retour graduel sur les lieux de travail et l'entrée en vigueur d'un mode de travail hybride au printemps 2022;
- Participer aux collectes de besoins qui seront effectuées par les ressources matérielles et les équipes informatiques;
- Planifier un retour sur les lieux de travail sécuritaire et sécurisant pour vos employés.

Planifier le retour graduel au travail

Vous êtes responsable d'établir votre plan de retour pour votre unité en respectant les directives du SCT (voir résumé des mesures en annexe 1).

Exemple de planification pour préparer le retour graduel sur les lieux de travail

Thèmes	Objectifs	Activités et moyens	Échéancier	Responsables (R) et collaborateurs (C)	État de réalisation
1. S'informer et se préparer pour le retour graduel sur les lieux de travail	Obtenir l'information requise pour préparer son plan de retour	Prendre connaissance des instructions du SCT et du Ministère pour le Plan de retour graduel sur les lieux de travail			
	Identifier ses propres enjeux et préoccupations	Identifier vos enjeux et celles de votre équipe concernant le retour graduel			
2. Informer ses employés des modalités du retour graduel sur les lieux de travail	- Préparer les employés au retour graduel sur les lieux de travail - Préciser les orientations gouvernementales et ministérielles à l'égard du retour graduel - Obtenir les préoccupations et les attentes des employés - Répondre aux questions des employés concernant le retour graduel	- Réaliser une rencontre avec les employés afin de les informer des modalités du retour graduel sur les lieux de travail (voir annexe 2) - Prévoir une deuxième rencontre avec les employés absents			

3. Rencontrer les employés afin d'obtenir leurs préférences et contraintes	- Recenser les besoins et les contraintes des employés - Favoriser un retour au travail conciliant, sécuritaire et équitable	- Voir l'annexe 3 pour des exemples de questions <i>Inscrire les employés à rencontrer et prévoir un échéancier et des responsables</i>			
4. Analyser les besoins et les enjeux du personnel	- Identifier les personnes qui souhaitent revenir dans les milieux de travail - Identifier les enjeux informatiques et d'espaces de travail	- Identifier les personnes qui souhaitent revenir au bureau, soit à la période 1, 2 ou 3 - Identifier les cas où le travail en présentiel s'impose (ex. : problèmes ergonomiques à la maison, nature des tâches ne se prêtant pas au télétravail, etc.) - Déterminer s'il y a des problèmes d'espace qui nécessitent l'implantation de bureaux partagés - Déterminer s'il y a du matériel informatique emprunté qui doit être rapporté ou changé selon les listes d'équipements autorisés pour le télétravail et l'espace physique. - Déterminer si des ajustements ergonomiques des espaces de travail sont nécessaires			
5. Réaliser le plan de retour au travail de son unité	Créer un outil permettant d'informer pour chaque jour de la semaine qui travaille à distance et qui travaille en présentiel	Déterminer qui reviendra à quel moment en fonction des quatre phases			

	• Diffuser le plan de retour graduel aux employés	• Présenter le plan de retour graduel à l'équipe			
	• Déterminer les modalités du retour graduel	• Déterminer qui sera la personne responsable de la gestion des horaires • Diffuser les modalités du retour graduel aux employés • Au besoin, ajuster les modalités du retour graduel selon l'évolution des mesures sanitaires et en informer les employés			

Annexe 1 : Résumé des quatres phases du retour graduel sur les lieux de travail

	Période 1 – 28 février au 11 mars 2022	Période 2 – 14 mars au 1 ^{er} avril 2022	Période 3 – à partir du 4 avril 2022
Personnel visé ou favorisé	Les employés et employées qui rencontrent des enjeux liés à l’ergonomie, à la santé physique et psychologique ou à la pratique du télétravail et des volontaires.	50 % du personnel devrait être en cours de retour graduel sur les lieux de travail.	Tous les employés et employées du Ministère doivent débiter un retour au travail en mode hybride si ce n’est pas encore commencé.
Fréquence de la présence	1 à 2 jours	1 à 2 jours	2 jours par semaine au minimum pour tous
Objectif	Finalisation de la préparation du retour au travail pour l’ensemble du personnel.	Retour progressif dans les milieux de travail en mode hybride d’un plus grand nombre d’employées et d’employés pour ainsi faire les ajustements nécessaires au mode de travail hybride.	Mise en place du mode de travail hybride et adoption de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

Annexe 2 : Aide-mémoire pour la rencontre avec les employés

1. Nommez l'objectif de la rencontre, qui est d'informer les employés sur les modalités du retour graduel sur les lieux de travail.
2. Rappelez le contexte du retour graduel au travail :
 - a. Il s'agit d'un retour graduel orchestré par le SCT qui s'effectuera de septembre à décembre et qui demeure tributaire des consignes des autorités de santé publique et de l'évolution de la situation épidémiologique.
 - b. Le télétravail était obligatoire en raison de la crise sanitaire (il ne s'agit pas d'un privilège qui leur est maintenant retiré). Comme la situation épidémiologique s'améliore, le retour à la normale est amorcé, à savoir d'offrir sa prestation de travail sur les lieux de travail.
 - c. Lorsque la pandémie sera terminée, le SCT confirmera le lancement de la politique gouvernementale et nous pourrons parler de la mise en vigueur d'une politique ministérielle de télétravail, d'un mode de travail hybride et de la transformation de nos milieux de travail. Toutefois, pour maintenant, nous nous concentrons sur le retour graduel en novembre.
3. Synthétisez les quatre phases du Plan de retour graduel en milieu de travail du SCT (voir tableau résumé à l'annexe 1).
4. Expliquez à vos employés que vous effectuerez sous peu une analyse des besoins et des enjeux de l'équipe afin d'élaborer un plan de retour graduel qui soit équitable et conciliant (le volontariat sera privilégié). Puis, mentionnez que la Direction des ressources matérielles fait présentement des démarches afin de prévoir des aménagements mineurs permettant un retour graduel à l'automne.
5. Partagez avec votre équipe les intérêts et les enjeux envisagés pour un mode de travail hybride.
6. Demandez à vos employés s'ils ont des questions et restez en mode écoute. Notez les questions sans réponse pour le moment.
7. Précisez de quelle façon les prochaines informations leur seront communiquées.

Annexe 3 : Aide-mémoire pour sonder les employés

- Dans le cadre d'un retour graduel sur les lieux du travail, quel serait le moment idéal pour vous pour retourner au travail?
Choisissez un élément.
- Avez-vous des contraintes à retourner à temps partiel sur les lieux du travail? Si oui, lesquelles?
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Avez-vous des contraires à demeurer à temps partiel en télétravail? Si oui, lesquelles?
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Si vous avez le choix, au cours de quelle(s) journée(s) de la semaine feriez-vous du télétravail? (Indiquez vos choix dans l'ordre de 1 à 5, 1 étant votre préférence)
 - Choix 1 : Choisissez un élément.
 - Choix 2 : Choisissez un élément.
 - Choix 3 : Choisissez un élément.
 - Choix 4 : Choisissez un élément.
 - Choix 5 : Choisissez un élément.
- À quelle fréquence souhaiteriez-vous rencontrer tous les membres de votre équipe immédiate, sur les lieux de travail, simultanément?
Choisissez un élément.
- Est-ce que vous possédez actuellement un bureau assigné sur les lieux de travail?
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Est-ce que votre bureau au travail comprend le matériel informatique nécessaire à votre travail? Sinon, précisez.
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Avez-vous emprunté du matériel sur les lieux de travail? Si oui, énumérez les équipements empruntés.
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Quelles sont vos préoccupations envers le retour graduel sur les lieux de travail?
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Retour graduel sur les lieux de travail

Nom de la direction

Date de la rencontre



Votre
gouvernement

Québec

Objectifs de la rencontre



2

- Revoir les étapes de la transition en cours
- Rappeler les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) par rapport au retour sur les lieux de travail
- Partager l'analyse des besoins de l'équipe et des enjeux auxquels elle fait face
- Discuter des bénéfices du mode hybride
- Présenter le plan de retour graduel de notre équipe
- Prendre le temps d'en discuter ensemble

GRANDES ÉTAPES DE LA TRANSITION EN COURS.....



3

Résumé des phases du plan de retour graduel du SCT

4

	Période 1 – 28 février au 11 mars 2022	Période 2 – 14 mars au 1 ^{er} avril 2022	Période 3 – à partir du 4 avril 2022
Personnel visé ou favorisé	Les employés et employées qui rencontrent des enjeux liés à l'ergonomie, à la santé physique et psychologique ou à la pratique du télétravail et des volontaires.	50 % du personnel devrait être en cours de retour graduel sur les lieux de travail.	Tous les employés et employées du Ministère doivent débiter un retour au travail en mode hybride si ce n'est pas encore commencé.
Fréquence de la présence	1 à 2 jours	1 à 2 jours	2 jours par semaine au minimum pour tous
Objectif	Finalisation de la préparation du retour au travail pour l'ensemble du personnel.	Retour progressif dans les milieux de travail en mode hybride d'un plus grand nombre d'employées et d'employés pour ainsi faire les ajustements nécessaires au mode de travail hybride.	Mise en place du mode de travail hybride et adoption de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

Retour sur les besoins de l'équipe et sur les enjeux..... auxquels elle fait face

5

Présenter de façon schématique (points de forme) les grandes conclusions du sondage effectué auprès des membres de l'équipe sur les préférences et les contraintes en lien avec le retour graduel (comme proposé à l'étape 3 de la liste à cocher pour préparer le retour)

Les avantages du travail hybride

PRÉSENCE DANS LE MILIEU DE TRAVAIL ET VIE AU TRAVAIL

- Favorise la productivité d'équipe par le codéveloppement, la collaboration et l'accès à l'intelligence collective.
- Réduit le travail en vase clos (en télétravail, les contacts avec les autres secteurs et directions sont fortement réduits).
- Favorise la créativité et l'innovation.
- Favorise le maintien d'un sentiment d'appartenance à l'organisation et à l'équipe.
- Favorise une meilleure intégration des nouveaux employés et employées et un meilleur accès au codéveloppement, au parrainage et au développement des compétences.
- Entretient la synergie d'équipe et le climat de travail, fortement favorisés par la proximité et les échanges informels.
- Permet plus de discussions spontanées (formelles et informelles) et un plus grand accès au non verbal.
- Favorise la motivation au travail : la présence au bureau change la routine et le rythme d'une journée.
- Permet de bénéficier des fonctionnalités et des avantages du milieu de travail (ex. : Tim Hortons, colline parlementaire).

Les avantages du travail hybride

PRÉSENCE DANS LE MILIEU DE TRAVAIL ET SANTÉ DES PERSONNES

- Favorise la délimitation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.
- Peut favoriser une meilleure gestion de l'horaire de travail (diminuer le risque de surtravail parfois associé au télétravail).
- Diminue le temps d'écran (par les réunions et discussions en présence) et les risques associés à l'hyperconnectivité.
- Augmente le niveau d'activité physique quotidien (généralement plus de pas et de mouvements lors d'une journée de travail au bureau).
- Augmente la présence de facteurs de protection en santé psychologique :
 - Favorise la socialisation et le soutien pour briser le sentiment d'isolement social et professionnel et permet de bénéficier de l'entraide spontanée qui se manifeste plus facilement sur le lieu de travail.
 - Favorise les pratiques de reconnaissance spontanées.
 - Crée plus d'occasions d'échanges avec le gestionnaire et les collègues, ce qui favorise, entre autres, le développement et le maintien de la confiance mutuelle et d'un climat de sécurité psychologique.
 - Favorise une meilleure régulation de la charge de travail.

Rappel des mesures sanitaires à respecter au bureau

8

Consignes sanitaires

Pour que le retour graduel se déroule de manière sécuritaire, voici un rappel des consignes sanitaires et des mesures préventives qui seront en vigueur, à moins de modifications de la part de la CNESST ou de l'INSPQ.

- ☐ S'assurer d'exclure les [personnes symptomatiques](#) et s'assurer que les employés devant aller sur les lieux de travail prennent connaissance des questions de santé **avant** de se présenter au bureau :
 1. Est-ce que j'ai un des symptômes suivants : fièvre, perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût, toux récente ou aggravation d'une toux chronique, essoufflement, difficulté à respirer ou mal de gorge?
 2. Est-ce que j'ai deux des symptômes suivants : maux de ventre, nausées, diarrhées, grande fatigue, perte d'appétit, douleurs musculaires généralisées (non liées à un effort physique) ou mal de tête?
 3. Est-ce qu'un représentant de la santé publique fédérale ou provinciale m'a demandé de respecter une période d'isolement (quarantaine)?

Si vous répondez oui à une des questions, vous devez demeurer à la maison et répondre au [questionnaire d'auto-évaluation du Gouvernement du Québec](#) pour connaître les consignes d'isolement applicables selon votre situation et afin d'évaluer si vous devez, par exemple, passer [un test de dépistage rapide](#).

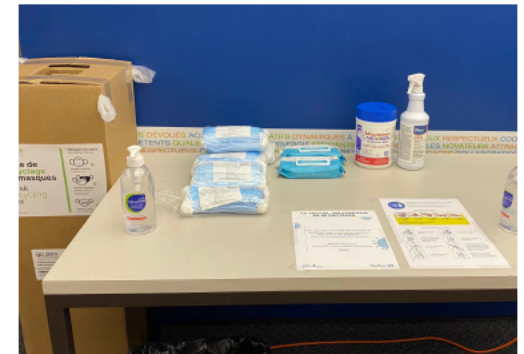
Rappel des mesures sanitaires à respecter au bureau

9

Les mesures sanitaires suivantes doivent être respectées par tous les employés :

- ❑ Le port du masque en continu.
- ❑ La distanciation physique de 2 mètres entre les personnes.
- ❑ Des masques médicaux ainsi que du gel désinfectant et du nettoyant de surfaces sont disponibles pour les employés et employées sur les étages (corridors près des toilettes à l'édifice Marie-Guyart et à l'entrée des zones sécurisées des autres immeubles). Des boîtes de recyclage pour les masques s'y retrouvent également.
- ❑ Il est important de vous désinfecter les mains avant de prendre un masque.
- ❑ Le masque médical doit recouvrir le nez et la bouche et doit être changé s'il est humide, souillé, ou endommagé et après 4 heures d'utilisation.

Pour obtenir d'autres masques médicaux, du gel désinfectant et du nettoyant de surfaces, vous devez écrire à l'adresse ressources.materielles@educaton.gouv.qc.ca.



Rappel des mesures sanitaires à respecter au bureau

10

Consignes sanitaires (suite) :

- ☐ Respecter la capacité d'accueil maximale des salles de rencontre (y compris la distanciation de deux mètres).
Prendre note que le port du masque en continu ne permet pas d'augmenter la capacité d'accueil maximale des salles;
- ☐ Continuer l'[hygiène des mains](#);
- ☐ Appliquer l'[étiquette respiratoire](#);
- ☐ Procéder au nettoyage des surfaces communes de travail après utilisation.

Pour toutes questions en lien avec les mesures sanitaires, vous pouvez écrire à sst@education.gouv.qc.ca.

Nous vous invitons également à valider régulièrement les mises à jour des [mesures sanitaires](#).

Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre équipe – qui reviendra au bureau selon les phases prévues

11

Insérez les éléments de votre plan de retour. Si des informations sont plus sensibles, mentionnez qu'elles seront communiquées individuellement après cette rencontre.

**Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre
équipe – nombre de jours au bureau, jour prévu pour la
rencontre d'une sous-équipe ou d'une équipe, etc.**

12

Insérez les éléments de votre plan de retour. Si des informations sont plus sensibles, mentionnez qu'elles seront communiquées individuellement après cette rencontre.

Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre équipe – méthode et délai quant au choix des jours de présence au bureau

13

Insérez les éléments de votre plan de retour. Si des informations sont plus sensibles, mentionnez qu'elles seront communiquées individuellement après cette rencontre.

Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre équipe – fonctionnement des réunions en mode hybride

14

- Lors du retour graduel (jusqu'au 4 avril) les rencontres en virtuel sont encore à privilégier.
- Si la rencontre en virtuel n'est pas possible, s'assurer de respecter la capacité d'accueil maximale de la salle ainsi que la distanciation de 2 mètres.
- Vous pouvez écrire à sst@education.gouv.qc.ca pour obtenir le protocole des bonnes pratiques au besoin, ou si la rencontre se déroule avec des personnes externes au Ministère.
- Des mises à jour de ces informations seront effectuées par la DRMGC en fonction de l'évolution des mesures sanitaires.

Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre équipe – consignes concernant le matériel à rapporter

15

Matériel à rapporter au bureau :

Tout équipement de bureau emprunté (ex. : repose-pieds);

Un moniteur si les deux ont été empruntés.

Matériel à transporter avec soi de la maison au bureau :

Ordinateur portable du Ministère (si le poste de travail n'est plus équipé d'une tour informatique);

Casque d'écoute du Ministère;

Carte magnétique pour les zones sécurisées (s'il y a lieu).

Plan graduel de retour sur les lieux du travail pour notre équipe – consignes concernant le matériel informatique..... (matériel fourni)

16

D'ici quelques mois, chaque employé interne qui fait du télétravail aura accès à :

- Un ordinateur portable et son sac de transport;
- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces;
- Une station d'accueil;
- Un clavier et une souris filaires;
- Un casque d'écoute à deux oreillettes;
- Une connexion VPN;
- Un câble de sécurité;
- Un téléphone logiciel au besoin (sinon Teams).

Puis, les postes de travail (partagés ou non) seront équipés de :

- Un moniteur de 22 ou de 24 pouces;
- Une station d'accueil;
- Un clavier et une souris filaires.

Les équipes informatiques distribueront le matériel au fur et à mesure. Pour plus d'informations, consulter la [Directive ministérielle concernant le prêt d'équipement informatique dans le cadre du travail en mode hybride.](#)

Nos orientations pour favoriser la santé et le bien-être de tous et de toutes

17

Pour favoriser le bien-être au travail

- Échanger, en équipe, sur les conduites et normes à respecter afin d'assurer une bonne collaboration et le respect de chacun
- Écourter les réunions en les commençant ou en les terminant 5 minutes plus tôt, par exemple, afin de permettre que de courtes pauses soient prises
- Convenir de règles pour l'envoi de messages à l'extérieur des plages de travail
- Permettre la prise de pauses lors de rencontres de plus d'une heure
- Varier les méthodes de communication (téléphone, rencontres en présence, rencontres virtuelles)
- Inviter uniquement les personnes concernées aux rencontres afin de ne pas surcharger les agendas inutilement et de s'assurer d'inclure toutes les personnes nécessaires
- Respecter les statuts Teams (par exemple : « Ne pas déranger »)

- 10 commandements pour favoriser un milieu de travail empreint de civilité

1. Une image professionnelle tu garderas
2. Aux oreilles de tes collègues, tu penseras
3. Disponible pour tes collègues tu resteras
4. Le temps de respirer à tes collègues tu donneras
5. De vive voix les conversations importantes tu tiendras
6. Aux règles de l'équipe, tu adhérerás
7. Le droit de décrocher tu te donneras
8. À ton tour seulement tu parleras
9. Tes blagues au bon endroit tu publieras
10. À la vie sociale de l'équipe tu contribueras

Nos orientations pour favoriser la santé et le bien-être de
tous et de toutes

18

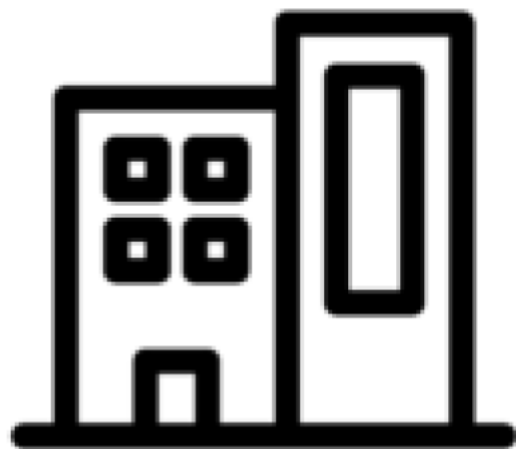
Civilité et bienveillance - Pour un retour graduel réussi en mode hybride



Période de questions



Merci!



Rencontre préparatoire

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE
TRAVAIL

Ordre du jour

- Présentation des objectifs de ces rencontres hebdomadaires
- Plan de retour graduel
- Outils de préparation et de soutien
- Prochaines communications
- Mesures sanitaires
- Ressources matérielles
- Volet technologique (TI)
- Vos questions par rapport au retour graduel sur les lieux de travail

Objectif de la rencontre

- Informer en temps réel les gestionnaires des deux ministères sur les dernières mises à jour reçues de la part des autorités gouvernementales et de la santé publique concernant le retour graduel sur les lieux du travail (volet RH-RM-TI);
- Permettre l'échange et répondre aux questions.

Plan de retour graduel sur les lieux de travail

	Phase 1 – Préparation du retour graduel	Phase 2 – Début de l'expérimentation	Phase 3 – Finalisation de l'expérimentation	Phase 4 – Mise en vigueur de la politique-cadre de télétravail dans la fonction publique
Date	15 novembre au 3 décembre 2021	6 décembre 2021 au 14 janvier 2022	17 janvier au 28 janvier 2022	À compter du 31 janvier 2022
Fréquence de la présence	Selon les besoins	1 ou 2 jours par semaine	2 jours par semaine obligatoirement	2 jours par semaine obligatoirement
Employés visés	Gestionnaires, collaborateurs et équipes de soutien nécessaires pour la préparation des lieux de travail	Jusqu'à 50 % des employés	Graduellement jusqu'à 100 % des employés	100 % des employés
Modalités	Permettre la préparation et la réappropriation du milieu de travail par certains groupes ciblés, en vue du retour des prochains groupes d'employés. Le volontariat est privilégié, sauf dans le cas d'activités nécessitant une présence sur les lieux de travail.	Permettre une expérimentation élargie du mode hybride par le retour graduel d'employés dans le milieu de travail. Cette phase de retour au travail doit tenir compte des réalités des équipes de travail, des emplois qui se prêtent bien au travail en présentiel et des employés s'étant portés volontaires.	Poursuivre la période d'expérimentation et d'ajustements du mode hybride, ainsi que de réappropriation du milieu de travail en permettant de rééquilibrer la dynamique et les activités d'équipe. Il s'agit en résumé de continuer l'expérimentation, mais pour l'ensemble des employés. Il ne s'agit plus de volontariat.	L'expérimentation et les ajustements du mode de travail hybride continuent. À cette phase, tous les employés doivent maintenant travailler à raison de 2 jours par semaine sur les lieux de travail en vertu de la politique-cadre de télétravail.

Outils de préparation et de soutien

- Guide de préparation des équipes au retour graduel sur les milieux de travail
- Foire aux questions gestionnaires et employés
- Modèle de présentation du plan de retour à son équipe de travail (sera disponible sous peu dans l'intranet)
- Calendrier de gestion des présences

Prochaine communication à venir

- Partage des outils de préparation et de soutien qui ont été mis à jour.



- La foire aux questions destinée aux gestionnaires
- Le guide de préparation des équipes au retour graduel en milieu de travail



- La foire aux questions destinée aux employés

Changements importants aux mesures sanitaires

Distanciation physique :

Vous devez respecter en tout temps la distanciation **d'un mètre** sur les lieux de travail.

Port du masque :

Le masque de qualité doit être porté par les employés à l'occasion de tous déplacements dans les milieux de travail (ex. : ascenseurs, corridors ou aires de circulation sécurisés ou non, salles à manger, salles de bains, aires de repos, etc.). Le masque peut être retiré une fois assis et lorsque la distanciation d'un mètre est respectée.

Les masques de qualité et le désinfectant à mains sont disponibles près des bureaux fermés. Lorsque vous prévoyez manquer de masques ou de désinfectant, merci d'écrire à

Ressources matérielles : ressources.materielles@education.gouv.qc.ca

Ressources matérielles

- Salles de rencontre et de repos;
- D'ici le 26 novembre, tous les gestionnaires en manque d'espace seront contactés;
- Implantation du poste partagé;
- Questions fréquentes:
 - Gestionnaire de 1^{er} niveau
 - Ascenseurs
 - Aménagements des bureaux

Merci de minimiser les demandes à l'équipe des ressources matérielles puisque les actions de l'équipe seront concentrées en priorité sur le retour sur les lieux du travail et l'implantation des postes partagés.

Prêt de matériel informatique et technologique

	TÉLÉTRAVAIL				PRÉSENTIEL
	PERSONNEL INTERNE ¹	PERSONNEL SPÉCIALISÉ ²	PERSONNEL EXTERNE ³	GESTIONNAIRES	BUREAU PARTAGÉ/ASSIGNÉ
PORTABLE STANDARD	✓				
PORTABLE HAUTE PERFORMANCE		✓			
PORTABLE STANDARD, CONVERTIBLE OU TABLETTE WINDOWS				✓	
STATION D'ACCUEIL	✓	✓		✓	✓
MONITEUR 22 OU 24 POUCES	✓	✓		✓	✓
CLAVIER ET SOURIS FILAIRES	✓	✓		✓	✓
CONNEXION VPN	✓	✓	✓	✓	
CASQUE D'ÉCOUTE (2 OREILLETES)	✓	✓		✓	
ÉQUIPEMENT TÉLÉPHONIQUE	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Employés réguliers, temporaires, occasionnels plus d'un an et moins d'un an, étudiants, stagiaires ainsi que les employés en prêts de service des ministères MEQ/MES.

² Personnel nécessitant un outil performant : développeur informatique, DBA, certains pilotes, etc.

³ Les modalités entourant le prêt d'équipements informatiques pour une ressource externe travaillant aux ministères MEQ/MES sont celles prévues au contrat établi avec la firme.

Téléphonie

Portrait :

300 téléphones portables assignés avec plan de données partagés;

430 téléphones logiciels installés pour communiquer avec la clientèle externe (AFE ou autres);

2000 employés (MEQ/MES) possèdent une ligne téléphonique filaire au bureau.

Constats :

Le téléphone filaire du bureau est pratiquement inutilisé depuis le début du télétravail;

Le personnel, en grande partie, utilise *Microsoft Teams* comme moyen de communication.

Orientation :

Installation de téléphone logiciel sur les postes portables au besoin.

Centre de services informatiques (CSI)

Rendez-vous

- Offre de plages horaires pour rencontrer les gestionnaires quant aux équipements requis et/ou disponibles pour leurs employés :
 - Faire une demande par courriel au CSI à l'adresse: CSI@education.gouv.qc.ca avec pour objet rendez-vous gestionnaire;
 - Le CSI vous confirmera un numéro de demande et vous soumettra la démarche pour finaliser le rendez-vous;
 - Une personne du CSI effectuera une tournée des emplacements avec vous afin de noter les changements à mettre en place.

Guides pour les branchements des stations d'accueil

- Aide-mémoire pour la gestion des documents papier (équipe de gestion documentaire)

Déploiement d'une solution de visioconférence Teams dans les salles de réunion

Rappels :

- Sondage;
- Retour des équipements à la suite d'un départ.

Pour vos interrogations RH-RM-TI

RETOUR@EDUCATION.GOUV.QC.CA

Vos questions

À VOUS LA PAROLE!



Rencontre préparatoire

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE
TRAVAIL

21 NOVEMBRE 2021

Ordre du jour

- Mot de bienvenue des RH (Manon St-Gelais et Patrice Toupin)
- Formations et conférence à venir - RH
- Mesures sanitaires - RM
- Branchement sur une station d'accueil - TI
- Communications à venir
- Canaux de communication privilégiés
- Vos questions par rapport au retour graduel sur les lieux de travail

Formations et conférence à venir - RH

- Formation sur le portail gouvernemental préparé par le Secrétariat du Conseil du trésor
- Formation développée sous forme de capsule vidéo par les ministères pour rappeler la routine à avoir pour le retour graduel (Ex: mesures sanitaires)
- Conférence portant sur le stress et le déconfinement offerte pour tous les employés du MEQ et du MES.
 - 9 décembre 2021 à 11 h
 - Enregistrement de la conférence pour visionnement en différé
 - Conférence d'une durée d'une heure avec une période de questions de 15 minutes

Mesures sanitaires - RM

Déclaration de l'employé – Exclusion des personnes symptomatiques

Tous les lundis matin, l'ensemble du personnel du MEQ et du MES doit prendre connaissance des questions de santé et répondre à la déclaration de l'employés

Déclaration de l'employé

Vous devez vous présenter sur les lieux de travail ? Voici les questions à se poser CHAQUE MATIN avant de se présenter sur les lieux de travail.

- 1) **Est-ce que j'ai un des symptômes** : fièvre, perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût, toux récente ou aggravation d'une toux chronique, essoufflement, difficulté à respirer ou mal de gorge?
- 2) **Est-ce que j'ai deux des symptômes suivants** : maux de ventre, nausées, diarrhées, grande fatigue, perte d'appétit, douleurs musculaires généralisées (non liées à un effort physique) ou mal de tête?
- 3) **Est-ce qu'un représentant de la santé publique fédérale ou provinciale m'a demandé de respecter une période d'isolement (quarantaine)?**

Si vous avez répondu oui à l'une des trois questions d'évaluation : Vous en informer immédiatement votre gestionnaire, annuler votre présence sur les lieux de travail et remplir [l'outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19.](#)

Mesures sanitaires - RM

Si un employé commence à ressentir des symptômes¹ sur les lieux de travail, il doit immédiatement

Informez son gestionnaire en respectant les règles de distanciation afin qu'il soit isolé dans une salle à proximité **ou** qu'on lui fournisse un masque médical s'il ne l'a pas sur lui.

De plus, il doit composer le 1 877 644-4545 afin d'assurer un suivi auprès de la Santé publique.

Si le gestionnaire n'est pas présent sur les lieux de travail, l'employé doit s'isoler et composer immédiatement le 1 877 644-4545 afin d'assurer un suivi auprès de la Santé publique. Il doit également, et ce, dès que possible, informer son gestionnaire.

*En cas de besoin, communiquez avec la sécurité au 418 644-0050.

A titre de gestionnaire, vous devez nous contacter à covid19-interne@education.gouv.qc.ca afin de recevoir la marche à suivre.

Mesures sanitaires - RM



Port du masque médical et distanciation de 1 mètre

À la suite des nouvelles orientations de la CNESST du 9 novembre et du SCT du 12 novembre, le masque médical de qualité doit être porté par les employés **à l'occasion de tous déplacements** dans les milieux de travail (ex. : ascenseurs, corridors ou aires de circulation sécurisées ou non sécurisées, salles à manger, salles de bains, aire de repos, etc.). Le masque peut être retiré une fois assis **et si** la distanciation **d'un mètre** est respectée.

Manipulation des masques et désinfection des mains

Veuillez désinfecter vos mains avant de manipuler les masques.

Le masque doit être changé s'il est humide, souillé, endommagé ou après 4 heures d'utilisation.

Poursuite des autres mesures telles [l'hygiène des mains](#) et [l'étiquette respiratoire](#).

Mesures sanitaires - RM

Salles de rencontre - Capacité des salles revue (1 mètre)

- Respecter la capacité maximale de la salle
- 1 mètre entre chaque personne
- Port du masque jusqu'à ce qu'on soit assis
- Évitez l'échange de matériel
- Nettoyez, après la rencontre, les feutres effaçables pour le tableau blanc, le matériel, les bras de chaises, les équipements sur la table (pieuvre, téléphone, télécommandes, etc.) et la poignée de porte.
- Au besoin, communiquer auprès de sst@education.gouv.qc.ca afin de recevoir un protocole pour un besoin particulier.

Outil de gestion des espaces de bureau

Présentation d'une solution complète par le SCT développée par la SQI

- Demande une adaptation importante au contexte MEQ/MES

Solution simple et efficace développée par nos équipes et présentement en évaluation

- Parfaitement intégrée à Outlook
- Similaire à une réservation de salle
- Accessible via le poste, téléphone et tablette
- Utilisée par la DRMGC

Démonstration à venir auprès du comité de coordination et auprès des gestionnaires

Informations diverses en RI

Résultat du sondage et rappel

- 1550 réponses en date du 22 novembre 2021
- Rappel auprès des personnes manquantes

Livraison de portables devancée de quatre mois

- 400 appareils reçus la semaine dernière

Commande en cours

- Claviers/souris
- Stations d'accueil
- Casques d'écoute

Caméras Web distribuées et inutilisées (projet Office 365), informer le CSI

Centre de services informatiques (CSI)

Rendez-vous

- Offre de plages horaires pour rencontrer les gestionnaires quant aux équipements requis et/ou disponibles pour leurs employés;
- Le CSI ne peut pas traiter les demandes de commandes de bien en lot pour des personnes non identifiées;
- Effectuez une demande par courriel au CSI à l'adresse: CSI@education.gouv.qc.ca avec pour objet rendez-vous gestionnaire;
 - Indiquez le nom des ressources concernées de votre unité administrative;
 - Indiquez un lieu de rencontre;
 - Réception d'un numéro de demande comprenant la démarche pour finaliser le rendez-vous;
- Une personne du CSI effectuera une tournée des emplacements avec vous afin de noter les changements à mettre en place.
- Les informations du sondage seront utilisées.

Branchement à une station d'accueil - TI



Procédure pour le branchement d'un portable Lenovo à une station d'accueil

1. Repérez la station d'accueil sur votre bureau.



2. Assurez-vous que le fil USB type-C est branché à la station d'accueil.



3. Branchez la seconde extrémité du fil dans le portable éteint.
Attention à l'endroit où vous le branchez : il y a deux prises sur le côté.



4. Allumez votre portable : vous êtes maintenant fonctionnel.

Si vous souhaitez obtenir de l'assistance ou si vous avez des difficultés, veuillez communiquer avec le Centre de services informatiques au poste 2136 ou au csi@education.qc.ca.

Québec 

Procédure disponible dans la page Retour de l'intranet.

Les procédures pour les autres modèles seront déposées au même endroit.



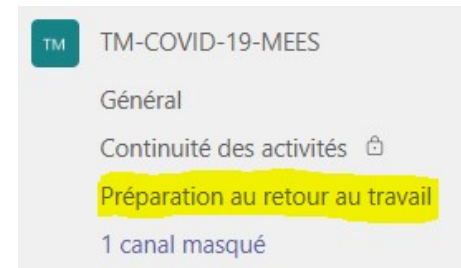
- Capsule vidéo développée par les ministères
- Autoformations et capsules développées par le SCT pour les gestionnaires et les employés sur le travail hybride
- Conférence: Comment se déconfiner... sans trop stresser
- Formation sur le portail gouvernemental en matière de travail hybride
- Conférence: Comment se déconfiner... sans trop stresser
- Formation développée par les ministères sous forme de capsule vidéo

Canaux de communication conçus pour le retour graduel

Boîte courriel : RETOUR@education.gouv.qc.ca

Cette boîte courriel permet aux gestionnaires de poser des questions aux interlocuteurs des TI, RM et RH du MEQ et du MES.

Équipe et canal TEAMS :



Accessible à tous les gestionnaires et aux CGRH du MEQ et du MES, ce canal permet de partager des questions, des bonnes pratiques et des expériences relativement au retour graduel sur les lieux de travail.

Rappel important

DÉNOMBREMENT OBLIGATOIRE EN MODE RETOUR GRADUEL : IL EST TRÈS IMPORTANT DE REMPLIR LE SONDAGE FORMS DU LUNDI MATIN, ET CE, POUR VOUS AINSI QUE POUR VOS EMPLOYÉS.

A solid blue horizontal bar spanning the width of the slide, located at the bottom.

Vos questions

À VOUS LA PAROLE!





Rencontre préparatoire

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE
TRAVAIL

30 NOVEMBRE 2021

Ordre du jour

- Mot de bienvenue des RH (Manon St-Gelais et Patrice Toupin)
- Foire aux questions version gestionnaire mise à jour - RH
- Rappel du début de la phase 2 le 6 décembre 2021 - RH
- Mesures sanitaires - RM
- Ressources matérielles
- Direction en manque d'espace : passage au mode partagé - RM
- Ressources informationnelles
- Communications à venir
- Canaux de communication privilégiés
- Vos questions par rapport au retour graduel sur les lieux de travail

Mise à jour de la FAQ gestionnaires - RH

- Quelques modifications ont été effectuées et ces dernières sont identifiées clairement :
 - Ajout de l'objectif du principe du retour graduel;
 - Objectif ciblé pour la semaine du 10 janvier 2022 : atteindre le seuil de 50 % du personnel en présentiel à 1 ou 2 jours par semaine;
 - Objectif ciblé pour la semaine du 24 janvier 2022 : atteindre le seuil de 100 % du personnel en présentiel à 2 jours par semaine sur les lieux du travail (application totale du mode hybride).
- Endroits où sont disponibles les versions à jour (gestionnaires et employés) :
 - Gestionnaires : zones gestionnaires dans les Intranet MEQ-MES;
 - Employés : section Info-retour également dans les Intranet MEQ-MES.

IMPORTANT : comme les orientations changent régulièrement et avec peu de préavis, en lien avec les règles sanitaires, nous vous invitons à demeurer à l'affût en consultant régulièrement les FAQ.

Rappel du début de la phase 2

	Phase 2
Date	6 décembre 2021 au 14 janvier 2022
Fréquence de la présence au bureau	1 ou 2 jours par semaine
Employés visés	Jusqu'à 50 % des employés
Modalités	Permettre une expérimentation élargie du mode hybride par le retour graduel d'employés dans le milieu de travail. Cette phase doit tenir compte des réalités des équipes de travail, des emplois qui se prêtent bien au travail en présentiel et des employés s'étant portés volontaires.

Raisons pour lesquelles l'approche **graduelle** est préférable : faciliter les ajustements en aménagement des milieux de travail et le soutien technique et protéger la santé et la sécurité des employés.

Mot d'ordre : **SOUPLESSE**

Mesures sanitaires - RM

Ajout d'un symptôme - Déclaration de l'employé – Exclusion des personnes symptomatiques

Tous les lundis matin, l'ensemble du personnel du MEQ et du MES doit prendre connaissance des questions de santé et répondre à la déclaration de l'employé ou de l'employée.

Déclaration de l'employé

Vous devez vous présenter sur les lieux de travail? Voici les questions à se poser CHAQUE MATIN avant de se présenter sur les lieux de travail.

- 1) **Est-ce que j'ai un des symptômes** : fièvre, perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût, toux récente ou aggravation d'une toux chronique, essoufflement, difficulté à respirer ou mal de gorge?
- 2) **Est-ce que j'ai deux des symptômes suivants** : maux de ventre, nausées, diarrhées, grande fatigue, perte d'appétit, douleurs musculaires généralisées (non liées à un effort physique), nez qui coule ou congestion nasale (nez bouché) de cause inconnue ou mal de tête?
- 3) **Est-ce qu'un représentant de la santé publique fédérale ou provinciale m'a demandé de respecter une période d'isolement (quarantaine)?**

Si vous avez répondu oui à l'une des trois questions d'évaluation, vous devrez en informer immédiatement votre gestionnaire, annuler votre présence sur les lieux de travail et remplir [l'outil d'autoévaluation des symptômes de la COVID-19.](#)

Ressources matérielles

Salles de rencontre - Capacité des salles revue à 1 mètre

Le port du masque en continu ne permet pas d'augmenter la capacité de la salle.

Sécurisation des étages

Les travaux de sécurisation des étages 12, 13, 14, 17, 18, 19, 25, 26 et 28 de l'édifice Marie-Guyart sont maintenant terminés.

À partir du **31 janvier 2022**, le système d'accès va être mis officiellement en fonction et les employés devront utiliser leur carte d'accès pour accéder aux zones sécurisées. Il s'agit de la même carte utilisée pour les photocopieurs.

En prévision de cette mise en fonction et dans le but de vérifier la bonne programmation de la carte des employés pour les étages ci-haut mentionnés, les portes sécurisées du côté nord de chacun de ces étages sont verrouillées et une carte d'accès est nécessaire pour ces portes. Les portes sécurisées du côté sud demeureront déverrouillées **jusqu'au 28 janvier 2022**.

Direction en manque d'espace : passage au mode partagé - RM

Les résultats du sondage sur les espaces de travail réalisé par la Direction des ressources matérielles et de la gestion contractuelle (DRMGC) ont permis d'identifier la capacité d'accueil actuellement disponible dans les espaces de travail.

Les directions en manques d'espace ont été contactées pour passer au mode partagé.

Nous serons en mesure de compléter cette première phase à la fin de la phase 3 du retour graduel sur les lieux de travail.

Nous pourrions entamer de futur passage au mode partagé pour les directions volontaires après le rétablissement des activités.

Ressources informationnelles

Démonstration - Outil de réservation des espaces de bureau (version web et mobile)

- Projets pilote en cours :
 - Loisirs et sports - 26^{ème} étage de l'Édifice Marie-Guyart (usage restreint)
 - Direction de l'école à la maison - 8^e étage du centre administratif au 600, rue Fullum, à Montréal
- Analyse d'autres solutions en parallèle (MJQ, SQI, etc.)

Résultat du sondage et rappel

- 1700 réponses en date du 30 novembre 2021 (environ 87 %)
- Rappel personnalisé aux gestionnaire en cours

Centre de services informatiques (CSI)

- 27 rendez-vous formels prévus
- Calendrier de déploiement des salles Teams Room :
 - Phase 1 - 10 salles au 13 décembre 2021
 - Phase 2 - 21 salles au 3 décembre 2021
 - Phase 3 - 17 salles à planifier
- Rappel amical sur les caméras web disponibles en inventaire

Communications à venir



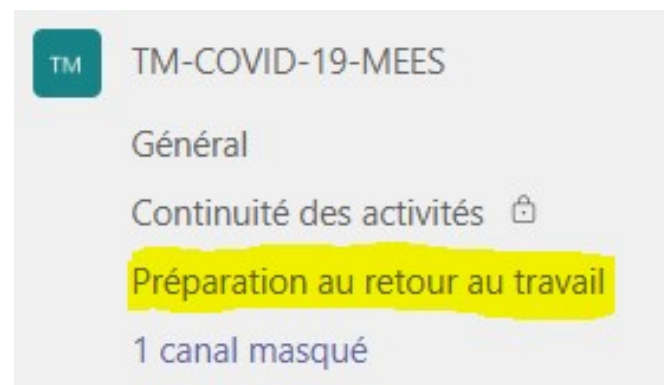
- Capsule "Retour"
- Aide-mémoire

- La Direction des communications est à finaliser les travaux afin de rendre disponibles les différents documents produits en lien avec le retour graduel pour le MES via la section gestionnaires.

Canaux de communication conçus pour le retour graduel

La boîte courriel RETOUR@education.gouv.qc.ca permet aux gestionnaires de poser des questions aux interlocuteurs des RI, RM et RH du MEQ et du MES.

Accessible à tous les gestionnaires et aux CGRH du MEQ et du MES, ce canal permet de poser des questions et de partager des bonnes pratiques et des expériences relativement au retour graduel sur les lieux de travail.



Rappel important

DÉNOMBREMENT OBLIGATOIRE EN MODE RETOUR GRADUEL : IL EST TRÈS IMPORTANT DE REMPLIR LE SONDAGE FORMS DU LUNDI MATIN, ET CE, POUR VOUS AINSI QUE POUR VOS EMPLOYÉS.

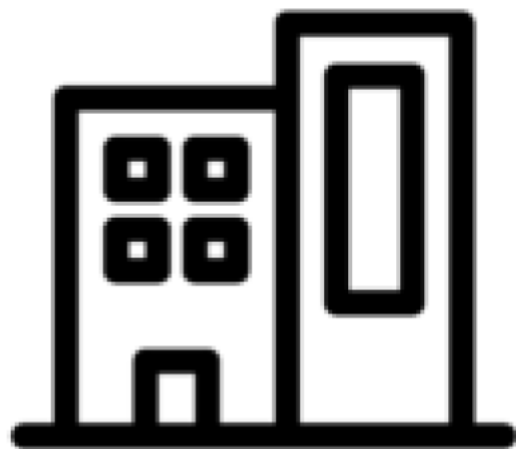
Vos questions

À VOUS LA PAROLE!

Diapositive 12

IM1

Isabelle Michaud; 2021-11-24



Rencontre préparatoire

RETOUR GRADUEL SUR LES LIEUX DE
TRAVAIL

7 DÉCEMBRE 2021

Ordre du jour

- Mot de bienvenue des RH (Manon St-Gelais et Patrice Toupin)
- Outil de civilité retour graduel - RH
- Rappel de la conférence du 9 décembre - RH
- Mesures sanitaires - RM
- Ressources informationnelles
- Communications à venir
- Canaux de communication privilégiés
- Vos questions par rapport au retour graduel sur les lieux de travail

Outil de civilité retour graduel - RH

Julie Fortin et Mélanie Nadeau, répondantes ministérielles en prévention du harcèlement psychologique au travail du MES et du MEQ, vous présentent un outil afin de susciter la réflexion quant à la civilité dans vos équipes.

Nous savons que certains enjeux entourant la civilité ainsi que les modes de fonctionnement pour favoriser le bien-être de tous en lien avec le retour au travail en mode hybride seront soulevés dans les prochains jours, semaines, mois.

Nous avons donc pensé offrir un produit clé en main afin de sensibiliser l'ensemble des employés à ces concepts.

Nous vous encourageons à présenter cet outil dans une rencontre d'équipe et d'ouvrir la discussion avec vos employés à cet effet.

L'outil sera disponible dans la section Info-retour.

Rappel - Conférence du 9 décembre 11 h

« Se déconfiner... sans trop stresser »

- Présentée le 9 décembre à 11 h, disponible pour l'ensemble des employés du MEQ et du MES
- Enregistrée et rendue disponible sur les Intranets MEQ et MES

Incitez vos employés à y assister en grand nombre et favorisez la libération de ces derniers afin qu'ils puissent s'y présenter!

- Faites un retour avec vos équipes à la suite de la conférence

Mesures sanitaires - RM

Rappel section Info-retour – Intranet

Consulter régulièrement la section [Consignes sanitaires et prévention de la SST](#) afin d'avoir les dernières mises à jour des mesures sanitaires en cours.

Rez-de-chaussée – SQI

Considérant que le rez-de-chaussée de l'édifice Marie-Guyart est sous la responsabilité de la SQI, ces derniers ont la responsabilité de l'affichage et de la préparation des espaces communs. Le Ministère ne peut y apporter des modifications.

La SQI effectue une veille constante des mesures édictées par la Santé publique et la CNESST et, à titre de propriétaire d'immeubles, adhère aux meilleures pratiques et recommandations liées au contexte pandémique.

Mesures sanitaires - RM

Installation de zones de désinfection dans les corridors

Des masques médicaux, du gel désinfectant ainsi que du nettoyant de surfaces sont disponibles pour les employés sur les étages (corridors près des toilettes à l'édifice Marie-Guyart et à l'entrée des zones sécurisées des autres immeubles).

Il est important de vous désinfecter les mains avant de prendre un masque et de changer ce dernier à votre arrivé sur les lieux de travail si vous avez un masque personnel ou un couvre-visage.

Pour obtenir d'autres masques médicaux, du gel désinfectant et du nettoyant de surfaces, écrire à ressources.materielles@education.gouv.qc.ca.

Mesures sanitaires - RM

Isolement préventif sur les lieux de travail

Dans un premier temps, l'exclusion des personnes symptomatiques doit être appliqué (déclaration de l'employé du lundi). Les employés doivent demeurer à la maison s'ils répondent oui à une des trois questions.

Une personne ayant eu des symptômes sur les lieux de travail **n'est pas un cas confirmé**, tant qu'elle n'a pas reçu de confirmation de la Santé publique.

Dans les circonstances où un employé s'étant présenté sur les lieux de travail serait en attente d'un résultat d'un test de la COVID-19, la recherche de contact et le retrait préventif des autres employés ayant pu être en contacts avec cette personne n'est pas requis.

Si l'employé concerné confirme un résultat positif ou si vous avez des questions sur un cas avéré, vous devez écrire à : covid19-interne@education.gouv.qc.ca pour obtenir la marche à suivre.

Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter la section [Quand faut-il s'isoler](#).

Ressources informationnelles

Salle de réunion en mode hybride avec le Poly X50

- 10 salles dans la semaine du 13 décembre :
 - 7 à Marie-Guyart
 - 2 au 600 Fullum
 - 1 au 150 René Levesque Est

Résultat du sondage et rappel

1798 réponses en date du 06 décembre 2021 (environ 92 %)

Centre de services informatiques (CSI): CSI@education.gouv.qc.ca ou poste 2136

- Les étapes du rendez-vous avec le gestionnaire :
 - Le gestionnaire fait une demande courriel au CSI pour un rendez-vous;
 - Le CSI répond au gestionnaire avec l'ouverture d'un billet accompagné de la procédure de prise de rendez-vous;
 - Le gestionnaire prend son rendez-vous dans le calendrier selon sa convenance;
 - Rencontre entre un intervenant CSI et le gestionnaire afin de noter les besoins et de valider les informations;
 - Une équipe du CSI passe ajuster les équipements. (récupération, ajout);
 - La demande est fermée.

Commandes en cours

- Délai de livraison importants – Mise en place d'une liste de priorités

Communications à venir



Nous sommes à l'affût des indications de la Santé publique et communiquerons avec vous sans délai en cas de besoin.

Vidéo des fêtes! Envoi des vidéos à emilie.gimail@education.gouv.qc.ca AVANT le 13 décembre.

Prochaine rencontre : éléments d'intérêt général pour lesquels vous aimeriez obtenir des informations additionnelles.

Canaux de communication conçus pour le retour graduel

La boîte courriel RETOUR@education.gouv.qc.ca permet aux gestionnaires de poser des questions aux interlocuteurs des RI, RM et RH du MEQ et du MES.

Accessible à tous les gestionnaires et aux CGRH du MEQ et du MES, ce canal permet de poser des questions et de partager des bonnes pratiques et des expériences relativement au retour graduel sur les lieux de travail.



TM-COVID-19-MEES

Général

Continuité des activités 

Préparation au retour au travail

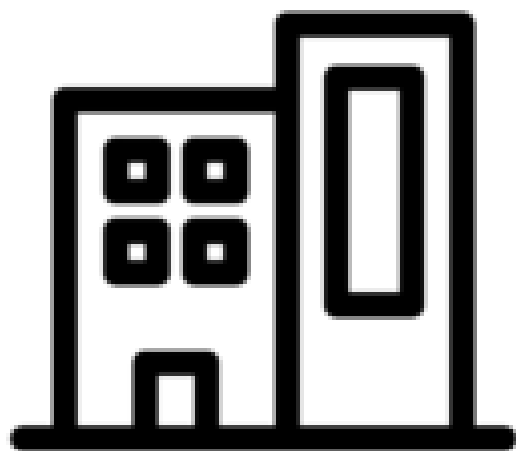
1 canal masqué

Rappel important

DÉNOMBREMENT OBLIGATOIRE EN MODE RETOUR GRADUEL : IL EST TRÈS IMPORTANT DE REMPLIR LE SONDAGE FORMS DU LUNDI MATIN, ET CE, POUR VOUS AINSI QUE POUR VOS EMPLOYÉS.

Vos questions

À VOUS LA PAROLE!

A warm, bokeh-style photograph of a Christmas tree with lights in the background. In the foreground, there are two wrapped gifts: one in a burlap sack tied with a string and pine branches, and another in brown paper with a tag. The scene is set on a wooden surface.

Rencontre préparatoire

Retour graduel sur les lieux de travail

14 décembre 2021

Ordre du jour

- Mot de bienvenue des RH (Manon St-Gelais et Patrice Toupin)
- Précisions sur la règle du 2 jours – RH (Maxime Boucher et Olivier Boutin)
- La gestion du changement – RH (Marie-Ève Collin et Kelly-Ann St-Martin)
- Mesures sanitaires - RM
- Ressources informationnelles
- Communications à venir
- Canaux de communication privilégiés
- Vos questions par rapport au retour graduel sur les lieux de travail

Règle du 2 jours - RH

PENDANT LE RETOUR GRADUEL :

- Le gestionnaire peut **faire preuve de souplesse** si un congé advient la journée où un employé avait prévu de travailler en présentiel.
- La phase 3 du plan de retour devrait tout de même permettre à 100 % des employés de faire 2 jours de travail au bureau pour permettre la **réappropriation de son aire de travail**.

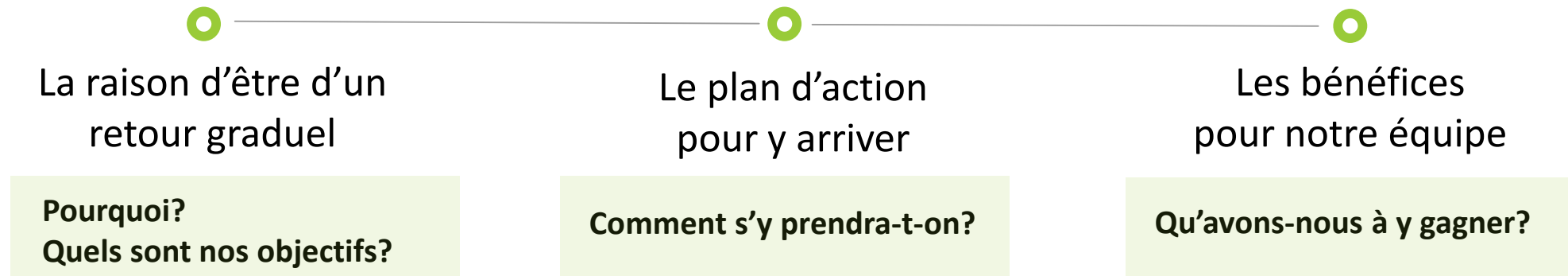
À PARTIR DU 31 JANVIER 2022 *(à la mise en vigueur de la politique-cadre de télétravail)* :

- Lors d'un congé planifiable (ex.: fériés, vacances, crédits horaires, etc.) : l'employé devra s'entendre avec son gestionnaire afin de **déplacer sa journée en présentiel au cours de la même semaine**.
- Lors d'un congé non planifiable (ex.: absence maladie imprévue, congé pour décès, responsabilité parentale non-prévue, etc.) : le gestionnaire peut autoriser, **après entente exceptionnelle**, son employé à effectuer moins de 2 jours en présentiel au cours de la semaine. Il s'agit d'une exception à la règle.
- L'employé qui ne se sent pas bien (ex.: fièvre, nausée, maux de tête, etc.) ET qui n'est pas en mesure de fournir sa pleine prestation : l'employé devra **utiliser un congé de maladie** ou le régime d'assurance traitement en cas d'absence prolongée.
- L'employé qui doit s'isoler en vertu des consignes de la santé publique ET qui est apte à fournir sa pleine prestation de travail : le gestionnaire peut autoriser son employé à effectuer moins de 2 jours en présentiel au cours de la semaine. Il s'agit d'une **exception à la règle temporaire**.

Une analyse des impacts par le gestionnaire des entorses à la politique-cadre est importante à faire pour assurer un sentiment d'équité dans son équipe de travail. Au besoin, le gestionnaire est invité à se faire accompagner par son conseiller en relations professionnelles.

Gestion du changement - RH

Les messages clés



Gestion du changement - RH

La posture facilitante

- Écouter les **préoccupations** des employés pour les **comprendre** et non pour y répondre.
- Cerner ses **marges de manœuvre** et en laisser aux membres de son équipe.
- Faire confiance au processus : c'est en **expérimentant** que nous saurons nous **adapter** au fil des semaines!



Comment écouter les préoccupations?

- ✓ Refléter les émotions en les nommant
- ✓ Reformuler les propos énoncés
- ✓ Doser ou encourager la participation
- ✓ Écouter avec empathie (avec cœur)

Mesures sanitaires - RM

Affichage des mesures sanitaires des édifices et capacité des ascenseurs au rez-de-chaussée

- Les affiches sur la capacité maximale par ascenseur seront retirées graduellement par la SQI.
- Seules les consignes du port du masque, de lavage des mains et de la distanciation seront conservées.
- Les flèches de circulation seront retirées graduellement.
- De nouvelles affiches sont actuellement en production et seront installées éventuellement par la SQI.

Cas de COVID-19 confirmé

À titre de gestionnaire, vous devez nous contacter à covid19-interne@education.gouv.qc.ca afin de recevoir la marche à suivre.

Ressources informationnelles

Salle de réunion en mode hybride avec le Poly X50

- 10 salles seront livrées graduellement au cours de la semaine.

Résultats du sondage et rappel

- 1835 réponses en date du 13 décembre 2021 (environ 92 %)

Centre de services informatiques (CSI) : CSI@education.gouv.qc.ca ou poste 2136

- 51 rendez-vous gestionnaires au total, dont :
 - 38 de réalisés;
 - 13 de terminés.
 - 23 déploiements sont planifiés d'ici le 22 décembre 2021

**Il est toujours temps de prendre un rendez-vous avant la période des fêtes.
Le CSI fera le déploiement entre les jours fériés.**

Communications à venir



- Les FAQ gestionnaires et employés seront mises à jour et publiées cette semaine dans les sections Info-retour.
- Nous sommes à l'affût des indications de la Santé publique et communiquerons avec vous sans délai en cas de besoin. Par conséquent, les rencontres du 21 décembre 2021 ainsi que celle du 11 janvier 2022 demeureront à vos agendas. Nous les annulerons si nous n'avons pas d'informations nouvelles à vous communiquer.
- **Prochaine rencontre officielle : 18 janvier 2022**

Canaux de communication conçus pour le retour graduel

La boîte courriel RETOUR@education.gouv.qc.ca permet aux gestionnaires de poser des questions aux interlocuteurs des RI, RM et RH du MEQ et du MES.

Accessible à tous les gestionnaires et aux CGRH du MEQ et du MES, ce canal permet de poser des questions et de partager des bonnes pratiques et des expériences relativement au retour graduel sur les lieux de travail.



TM-COVID-19-MEES

Général

Continuité des activités 

Préparation au retour au travail

1 canal masqué

Rappel important

DÉNOMBREMENT OBLIGATOIRE EN MODE RETOUR GRADUEL : IL EST TRÈS IMPORTANT DE REMPLIR LE SONDAGE FORMS DU LUNDI MATIN, ET CE, POUR VOUS AINSI QUE POUR VOS EMPLOYÉS.

Vos questions

À VOUS LA PAROLE!



Ministères et organismes	Nombre de personnes en isolement avec télétravail	Nombre de personnes maintenues dans le milieu de travail	Nombre de personnes dans le milieu de travail pour des raisons d'ergonomie	Nombre de personnes dans le milieu de travail par manque d'outils informatiques
Ministère de l'Enseignement supérieur	565	29	0	0

Ministères et organismes	Nombre de personnes en isolement avec télétravail	Nombre de personnes maintenues dans le milieu de travail	Nombre de personnes dans le milieu de travail pour des raisons d'ergonomie	Nombre de personnes dans le milieu de travail par manque d'outils informatiques
Ministère de l'Enseignement supérieur	555	41	0	0

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 (la Loi).

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	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	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).