

Dispositions pour l'organisation du service administratif consécutive aux mesures adoptées pour la lutte contre le COVID-19

du 17 mars 2020, 16h00

(ces dispositions pourront être réactualisées en fonction de l'évolution de la situation)

Objectif

Comme annoncé le vendredi 13 mars 2020, la HEP-VS assure la continuité de ses enseignements exclusivement sous la forme d'un « enseignement à distance » à partir du 23 mars 2020 et ceci jusqu'à la fin du semestre de printemps 2020. Parallèlement, les différentes missions confiées à la HEP-VS doivent être assurées.

Par conséquent, le service administratif de la HEP-VS continue de fonctionner. En parallèle des responsabilités individuelles et des tâches habituellement confiées, chaque collaboratrice et collaborateur du service administratif peut être amené en cette période particulière à apporter un soutien accru aux membres de la Direction et/ou aux Responsables de filières et de domaines.

L'objectif des présentes dispositions est de définir les modalités et les mesures organisationnelles permettant au service administratif de la HEP-VS de fonctionner dans les meilleures conditions possibles de sécurité et d'efficacité.

Principe général

Le taux d'occupation de chaque collaboratrice ou collaborateur du service administratif est maintenu tel quel, et l'obligation d'effectuer l'horaire de travail contractuel subsiste. **Le télétravail (home office) est la règle.** La présence sur les sites de la HEP-VS est exceptionnelle et conditionnée à une autorisation expresse d'un Co-Directeur ou du Responsable finances et administration de la HEP-VS.

Activité professionnelle, congés

Pour le cas où les missions confiées sont momentanément suspendues ou réduites en raison de conséquences organisationnelles liées au COVID-19, la Direction peut affecter les membres du service administratif à d'autres missions selon les besoins prioritaires de l'institution.

Il est toutefois demandé aux personnes concernées durant cette période de compenser tout solde d'heures supplémentaires et tout solde éventuel de vacances concernant les années antérieures.

La Direction souhaite baser la collaboration à distance sur un principe de confiance, tout en souhaitant une transparence de la part de chaque membre du service administratif, à qui il est demandé de renseigner quotidiennement son calendrier Groupwise comme suit, dès le lundi 23 mars 2020 : « home office », « travail sur site », « compensation heures supplémentaires », « congé/vacances ». Cette mesure permet également aux membres de la Direction et aux Responsables de filières ou de domaines, de connaître en tout temps les disponibilités à distance de chaque membre de l'équipe. A cet effet,

nous prions les collaboratrices et collaborateurs concernés de vérifier que leur calendrier Groupwise soit accessible en lecture à tous les membres du Conseil de direction élargie.

Accès aux locaux de la HEP-VS

Dès aujourd'hui mardi soir 17 mars 2020 et jusqu'à nouvel avis, la HEP-VS introduit le télétravail généralisé pour tous les membres du service administratif. La présence dans les locaux de la HEP-VS est interdite. Demeurent réservés les cas suivants :

1. les membres du Comité de pilotage COVID-19 dans le cadre de cette activité ;
2. les membres du service administratif désignés afin d'assurer le maintien d'activités essentielles à la bonne marche de la HEP-VS, selon instructions expresses reçues d'un Co-Directeur ou du Responsable finances et administration ;
3. en outre, les exceptions suivantes sont autorisées :
 - les personnes désignées pour le retrait, le tri et le dispatching du courrier postal ;
 - les personnes ayant besoin, pour une raison impérative, d'accéder à leur place de travail pour une courte durée (notamment pour venir chercher du matériel pour le télétravail).

Les personnes concernées doivent respecter scrupuleusement les exigences ci-dessous :

- distance minimale de 2 mètres avec toute personne ;
- présence maximale d'une seule personne par local ;
- ne pas échanger de matériel avec d'autres personnes ;
- limiter au maximum le temps de présence dans les locaux ;
- ne pas prendre les transports publics ;
- se laver les mains en arrivant, le plus souvent possible, et avant de quitter les locaux ;
- de façon générale, respecter les règles d'hygiène édictées par l'OFSP.

A titre dérogatoire, l'accès aux locaux reste possible aux membres du service administratif jusqu'à mercredi soir 18 mars 2020 dernier délai, pour leur permettre de récupérer le matériel et les documents nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et s'assurer de leur bon équipement informatique pour travailler à distance. Le bon sens prévaut.

Dès cette date, les personnes astreintes au télétravail mais n'ayant pas les moyens matériels de le mettre en œuvre sont libérées de leur obligation de travailler jusqu'à réception des instructions de leurs responsables hiérarchiques sur les dispositions à adopter.

Dispositions particulières concernant les apprenti-e-s et les stagiaires MPE

Les apprenti-e-s- et les stagiaires MPE ne sont en principe pas équipés en matériel permettant le home office. Durant leur temps de télétravail, les apprenti-e-s et les stagiaires se consacrent en priorité à leurs études (devoirs confiés par l'institution de formation, révisions, travail de maturité) et restent en contact avec les personnes chargées de les superviser.

Les apprenti-e-s et les stagiaires restent à disposition à leur domicile durant le temps de travail, et prennent connaissance à intervalle régulier de leur boîte email. Ils peuvent se

voir confier des tâches, directement (ou via une personne déléguée) par un Co-Directeur, ou le Responsable finances et administration.

Les dispositions relatives à l'obligation de renseigner leur calendrier Groupwise sont allégées : les apprenti-e-s et les stagiaires notent comme à l'ordinaire uniquement leurs jours de congés ou de vacances.

Dispositions particulières concernant les personnes en stage professionnel GETAC

Les personnes actuellement en stage professionnel GETAC ne sont en principe pas équipées en matériel permettant le home office. Les personnes concernées sont priées de prendre contact avec le Co-Directeur responsable de leur stage professionnel, pour coordonner les modalités pour la suite de la collaboration.

Guichet, réception téléphonique

Les guichets et la réception téléphonique de la HEP-VS sont fermés. Toutes les démarches se font désormais par voie électronique. Une réponse automatique sera mise en place dès ce soir, invitant les personnes qui appellent sur les deux lignes principales de la HEP-VS à transmettre leur requête par email à st-maurice@hepvs.ch, respectivement brig@phvs.ch, y compris si elles souhaitent être rappelées.

Une permanence sera organisée parmi le personnel du secrétariat pour traiter, répondre ou transférer aux personnes concernées les demandes envoyées à ces adresses.

Courrier postal

Le courrier sera retiré à la poste régulièrement, mais pas quotidiennement. La fréquence des passages aux cases postales dépendant du degré évolutif de confinement demandé à la population.

Une permanence sera organisée parmi le personnel du secrétariat pour traiter, répondre ou transférer aux personnes concernées le courrier postal.

Afin de limiter l'échange de matériel avec d'autres personnes, et compte tenu du télétravail généralisé au sein de l'institution, la personne en charge du tri du courrier appose le tampon de réception sur la première page, scanne le courrier et le transmet par courriel à la ou aux personne-s concernée-s (sauf pour le courrier publicitaire). Les originaux sont ensuite déposés dans les bacs à courrier respectifs.

Traitement des factures

Les factures, contrats de prestations et décomptes de paiements reçus par courrier postal suivent dans un premier temps le même cheminement : la personne en charge du tri du courrier appose le tampon de réception sur la première page, scanne la facture et la transmet par courriel à la personne concernée.

L'original est ensuite déposé dans le bac à courrier « factures/décomptes », muni d'une copie du courriel précédemment adressé. Le secrétariat de Brig fait suivre régulièrement les factures originales, les contrats de prestations et décomptes de paiement à St-Maurice par courrier postal.

Afin de limiter l'échange de matériel avec d'autres personnes, et compte tenu du

télétravail généralisé au sein de l'institution, il est renoncé à demander aux personnes en charge de contrôler des factures d'apposer leur signature. Les personnes concernées sont priées dans la mesure du possible de faire suivre tous les documents nécessaires (autorisations, offres validées, commandes, bulletins de livraison) et de donner leur validation par courriel à finances@hepvs.ch. Le courriel sera imprimé et annexé aux documents transmis à l'administration cantonale, pour traitement et paiement. Merci dès lors aux responsables concernés d'éviter les éventuelles mentions pouvant prêter à confusion.

La réconciliation des factures et des documents sera assumée comme à l'ordinaire, avec toutefois un rythme de traitement fortement ralenti. Seules les signatures pour le contrôle matériel (DVO) et pour le paiement (FDG ou PSU) seront apposées sur le document original.

Maladie

En cas de maladie, il vous est demandé d'avertir immédiatement Mme Pascale Buehler, responsable RH à l'adresse rh@hepvs.ch.

Questions

Pour toute question ou renseignement complémentaire concernant l'application de présentes dispositions, merci de contacter M. David Voltolini, Responsable finances et administration, à l'adresse david.voltolini@hepvs.ch ou en cas d'urgence par téléphone au 076 – 326 64 02.

St-Maurice et Brig, le 17 Mars 2020

La Direction de la HEP-VS