



La Municipalité d'Aigle
Place du Marché 1
Case postale 500
CH-1860 Aigle
Tél. +41 (0)24 468 41 11
administration@aigle.ch
www.aigle.ch

Administration générale / Ressources humaines

Directive sur le télétravail

En vigueur à partir du **xxx mars 2022**

(Annexe au contrat de travail)

Table des Matières

1.	Contexte	1
2.	Champ d'application	1-2
3.	Conditions	2
4.	Temps de travail	2
5.	Convention de télétravail	2
6.	Infrastructure et matériel	3
7.	Santé et ergonomie	3
8.	Maladie et accident	3
9.	Confidentialité et protection des données	3
10.	Coûts	3
11.	Procédure	3
12.	Sanctions	4
13.	Entrée en vigueur	4

Convention de mise en œuvre du télétravail	Annexe
--	--------

Directive sur le télétravail

1. Contexte

Soucieuse de la conciliation entre vie privée et vie professionnelle de ses collaborateurs, la Ville d'Aigle souhaite leur donner la possibilité, quand les conditions le permettent, de bénéficier du télétravail.

Le télétravail consiste à effectuer, en principe à domicile, par l'intermédiaire des technologies de l'information et de la communication, le travail qui est normalement réalisé dans les locaux du lieu de service ordinaire. Les détails du télétravail sont fixés avec le collaborateur au moyen d'une convention écrite, cette dernière étant déterminante pour qu'il y ait télétravail au sens de la présente directive.

Le travail effectué ponctuellement en dehors du lieu habituel de travail, notamment des séances à l'extérieur, ou encore un simple accès à distance au système informatique et au réseau de la Ville d'Aigle par un collaborateur ne sont pas considérés comme du télétravail.

La mise en œuvre du télétravail pour les employés communaux d'Aigle s'inscrit dans une politique du personnel visant l'ouverture aux nouvelles formes d'organisation du travail, la responsabilisation des collaborateurs ainsi que la promotion des actions de développement durable (réduction des déplacements professionnels).

2. Champ d'application

La présente directive est valable pour l'ensemble des collaborateurs de la Ville d'Aigle.

Le télétravail est possible lorsque le collaborateur remplit les conditions suivantes :

- Le temps d'essai est terminé ;
- Il exerce son activité à l'entière satisfaction de son supérieur et de manière autonome.

Le télétravail ne s'applique exceptionnellement pas :

- aux collaborateurs et employés liés par un contrat de durée déterminées ;
- aux collaborateurs dont le taux d'activité est inférieur à 50% ;
- aux apprentis, qui sont soumis à la législation sur la formation professionnelle.

Le collaborateur ne peut cependant en aucun cas prétendre à un droit au télétravail et l'autorisation du télétravail n'est pas un droit acquis. La décision d'autoriser le collaborateur qui en fait la demande à effectuer du télétravail appartient au chef de service concerné et au chef de la division des ressources humaines qui veilleront à la bonne marche du service, ainsi qu'au chef de division informatique. La décision finale sera validée par l'Autorité municipale via signature de la convention annexe.

Ils prendront notamment en considération :

- l'organisation et les besoins du service ;
- la nature de l'activité du collaborateur qui doit disposer d'une capacité à s'organiser de manière autonome et indépendante ;
- la possibilité pour le collaborateur de remplir les missions décrites dans le descriptif de poste ;
- les moyens techniques ;
- les besoins des usagers et des autres interlocuteurs.

Les activités se prêtant au télétravail sont celles dont l'exercice ne nécessite pas une présence physique au sein de l'entreprise.

D'autres circonstances particulières sont laissées à l'appréciation de la Municipalité et dans tous les cas, cette autorisation est soumise à leur aval.

En cas de litige, le chef de service concerné peut saisir la Municipalité.

3. Conditions

Le principe du télétravail requiert un style de conduite fondé sur le sens des responsabilités et la confiance. Le collaborateur doit disposer de la capacité à organiser son travail de manière indépendante. Il doit notamment pouvoir être atteint par téléphone et courrier électronique selon les plages horaires convenues dans la convention de télétravail.

Sauf exception, les collaborateurs peuvent effectuer du télétravail au maximum ½ journée pour un taux d'activité à 50%, une journée complète ou deux ½ journées par semaine pour un taux d'activité dès 60%.

L'environnement dans lequel est effectué le télétravail doit être adéquat de manière à assurer un travail de qualité. Le télétravail ne doit pas influencer de manière négative sur le travail du collaborateur qui en fait la demande et sur celui des autres collaborateurs. L'efficacité et le fonctionnement du service ne doivent pas en souffrir.

Le chef de service peut demander la présence sur le lieu de travail à l'occasion de séances ponctuelles, lors de formations, pour pallier l'absence d'un collègue ou pour toute raison liée au bon fonctionnement du service. Aucune indemnisation ne sera accordée au collaborateur pour le cas où celui-ci devait venir travailler au lieu de travail ou renoncer à sa journée de télétravail.

4. Temps de travail

Les plages horaires de travail sont fixées dans la convention.

Aucune heure supplémentaire n'est autorisée en télétravail, sauf si la fonction l'exige.

Le travail de nuit de même que les samedis ou dimanches n'est pas autorisé, sauf en cas d'urgence ou si la fonction l'exige, en accord avec la hiérarchie.

Le collaborateur devra indiquer dans le logiciel de gestion du temps le nombre d'heures de télétravail réalisées à l'aide du code ad hoc.

5. Convention de télétravail

Le télétravail fait l'objet d'une convention écrite entre les parties.

L'autorisation d'effectuer du télétravail peut être délivrée pour une durée déterminée ou indéterminée. Une période de test de 3 mois est prévue après acceptation de la demande de télétravail.

Sauf accord différent entre les parties, chacune peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai de maximum 1 mois pour la fin d'un mois. En cas de non-respect des règles en matière de télétravail, la convention peut être résiliée sans délai.

6. Infrastructure et matériel

Dans le cadre du télétravail, l'administration communale ne met pas de matériel informatique, ni de téléphone à disposition et ne fournit aucun consommable (papier, cartouches d'encre, etc). L'accès au réseau informatique communal via VPN sera attribué par le responsable informatique, dès signature de la convention.

L'employé décidant de faire du télétravail ne perçoit aucune subvention ou remboursement de frais liés au télétravail, comme par exemple de connexion (internet, ligne téléphonique, etc.) ou d'impression. Le collaborateur mettra si nécessaire à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau, sans bénéficier de dédommagement pour l'utilisation de cet équipement.

7. Santé et ergonomie

Le collaborateur veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

Les objectifs sont convenus de sorte que le travail puisse être effectué dans les limites du temps de travail quotidien.

8. Maladie /accident

Le temps de travail, pour les jours de télétravail, est comptabilisé, en cas de maladie ou d'accident, de la même manière que s'il s'agit de journées de travail sur le lieu de travail.

Toute incapacité de travail doit être signalée immédiatement. Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont considérés comme accidents professionnels. La division des ressources humaines doit en être informée rapidement.

9. Confidentialité et protection des données

Le collaborateur exerçant du télétravail s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la protection des données. Il veillera à ce que :

- Les documents originaux ne quittent pas les locaux de la Ville d'Aigle, en particulier des documents confidentiels ;
- Les données et les documents soient protégés contre les accès non autorisés et les vols, qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite ;
- Toutes les mesures soient prises pour assurer la sécurité du poste de travail connecté et la confidentialité des informations qu'il contient ou auxquelles il donne accès.

10. Coûts

Dans la mesure où le télétravail résulte d'une démarche volontaire de la part du collaborateur, aucune indemnité ne peut être demandée, notamment pour l'utilisation d'un local au domicile, ni pour des frais liés à l'entretien de cet espace.

11. Procédure

Le collaborateur souhaitant recourir au télétravail formule la demande à son chef de service, qui préavise. La demande, via la convention remplie, est ensuite transmise à la division des ressources humaine qui la fera suivre à la Municipalité pour décision. Une fois la décision prise, le chef de la division informatique sera également informé.

12. Sanctions

En cas de violation de la présente directive, l'autorisation accordée peut être retirée sans préavis et pourra constituer un manquement aux obligations professionnelles et faire valoir l'article 11.4 du règlement du personnel.

13. Entrée en vigueur

La présente directive, rédigée le 19 avril 2021, entre en vigueur après approbation par la Municipalité et le Conseil communal de la révision du règlement du personnel.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

La Secrétaire municipale

G. Devaud

A. Décaillet

**Par mesure de simplification, et pour faciliter la lecture, cette Directive ainsi que sa convention sont rédigées au masculin. Tout le personnel bénéficie des mêmes conditions de travail et des mêmes droits, ceci conformément à la Loi fédérale sur l'égalité entre hommes et femmes.*