

Directives relatives à l'exercice du travail à distance (télétravail)

Terminologie

Les termes utilisés dans les présentes directives pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. Bases légales

Article 8, alinéa 3 et article 9a de l'ordonnance sur le personnel (OPers, RSB 153.011.1).

2. Généralités

Le travail à distance est un mode d'aménagement du temps de travail permettant à l'employé d'effectuer une partie de ses activités professionnelles à un autre endroit qu'à sa place de travail usuelle.

3. Champ d'application

Les présentes directives fixent les conditions et les modalités de mise en œuvre du travail à distance dans l'administration communale. Elles s'appliquent également aux employés qui ne sont pas soumis à l'enregistrement du temps de travail.

Les principes énoncés ci-après s'appliquent aux employés qui travaillent régulièrement à domicile (au moins une demi-journée par semaine). Le travail effectué à domicile de manière irrégulière ou sporadique n'est pas concerné.

Il est possible de combiner travail à temps partiel et télétravail.

4. Autorisation / Droit / Résiliation

4.1 Autorisation

Les employés doivent présenter une demande au moyen du formulaire prévu à cet effet (*voir annexe 1*) et l'adresser à la Chancellerie municipale. Cette dernière déterminera qui examine la demande et se prononcera sur celle-ci.

Le télétravail ne peut être autorisé que si et dans la mesure où l'activité concernée et son lieu d'exercice s'y prêtent. Une liste de contrôle (*voir annexe 2*) est mise à disposition du supérieur hiérarchique pour l'aider à vérifier si ces conditions sont réunies.

Les modalités individuelles du télétravail avec l'employé concerné sont réglées dans une convention écrite (*voir annexe 3*) qui est signée par les parties et validée par la Chancellerie municipale.

4.2 Droit

Il n'existe aucun droit au télétravail.

L'employé ne peut pas bénéficier du travail à distance si son poste exige en tout temps sa présence, une permanence ou un contact direct avec les administrés, son supérieur hiérarchique, ses collègues ou un autre interlocuteur.

L'employé doit en principe être engagé à un taux minimum de 60 % pour travailler à distance.

Le travail à distance peut être accordé au maximum pour l'équivalent de deux jours de travail par semaine au prorata du taux d'occupation de l'employé.

4.3 Résiliation

Les parties peuvent résilier en tout moment les rapports de télétravail dès lors que les conditions requises au plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies. Cette décision doit en règle générale être annoncée par écrit 3 mois à l'avance.

5. Horaire de travail / Accessibilité / Obligation de travailler en cas de problème technique

5.1 Horaire de travail / accessibilité

Le télétravail doit être accompli conformément à la réglementation de l'horaire de travail en vigueur (voir ordonnance sur l'horaire individualisé du temps de travail). L'accessibilité est réglementée en fonction des impératifs du service (voir chiffre 4).

5.2 Obligation de travailler en cas de problème technique

L'obligation de travailler est maintenue en cas de problème technique (même s'il relève manifestement de l'employeur). L'employé en télétravail dispose dans l'administration communale d'un poste où accomplir son travail.

Si des problèmes techniques l'empêchent de travailler à son domicile, il doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique. Celui-ci décide de la suite des événements et détermine en particulier si le télétravail est malgré tout encore possible ou si l'employé doit se rendre à son poste de travail professionnel.

Le télétravailleur est tenu de se conformer à l'instruction de son supérieur hiérarchique. S'il lui est impossible de se rendre à son poste de travail professionnel, il peut, d'entente avec son supérieur, prendre congé.

Si la panne ou le mauvais fonctionnement perdure au-delà d'une demi-journée de travail à distance, l'employé exercera son activité sur sa place de travail usuelle jusqu'à ce que l'équipement soit à nouveau opérationnel.

6. Organisation / Enregistrement du temps de travail / Infrastructure / Frais

6.1 Organisation

Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique sont conjointement responsables d'une planification et d'une organisation optimales du travail. Ils en règlent les principales conditions par écrit (voir chiffre). Le contrôle du télétravail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique définissent les jours de télétravail et le volume de celui-ci de manière individuelle, selon les besoins du service (voir chiffre 4). Ils veillent à ce que la circulation des informations soit garantie, de même que le contact nécessaire avec l'équipe, la hiérarchie, etc.

Lorsque les besoins de l'unité administrative l'exigent, le supérieur hiérarchique peut demander ponctuellement la présence de l'employé sur son lieu de travail usuel, par exemple à l'occasion de séances, pour remplacer un collègue absent ou pour des cours de formation. Il l'en informe au plus tôt.

6.2 Enregistrement du temps de travail

L'employé inscrit le temps de travail effectué à distance dans le système d'enregistrement du temps de présence (via son espace personnel) en mentionnant « Télétravail ».

En principe, une demi-journée de travail à distance ne peut excéder 5 heures ; une journée de travail ne peut quant à elle excéder 9 heures.

Le travail à distance est comptabilisé à hauteur de 100 %. A moins qu'elles ne soient effectuées sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou selon la planification horaire résultant des impératifs du service, il en va de même pour les heures effectuées de 19 h 30 à 06 h 00, le dimanche, les jours fériés et les jours de pont ; elles ne donnent pas droit à une indemnisation.

L'employé qui travaille à distance exerce son activité dans le cadre de la planification correspondant à son taux d'activité. Il s'engage à respecter son horaire de travail ainsi que les durées légales minimales de pauses et de repos quotidien et hebdomadaires.

6.3 Infrastructure

La mise à disposition de l'infrastructure technique, l'utilisation et la réglementation d'une éventuelle prise en charge des coûts des moyens auxiliaires supplémentaires (ordinateur portable, etc.) relèvent de la Chancellerie municipale, qui appliquent à cet égard les principes suivants :

- L'utilisation ou la détérioration éventuelle d'une infrastructure privée (ex : équipement de bureau, connexion internet, papier, téléphone mobile) dans le cadre du télétravail n'est pas indemnisée.
- Le service informatique fournit à l'employé les droits d'accès nécessaires afin qu'il puisse se connecter à distance, de manière sécurisée, au réseau informatique de l'administration communale.
- Le service informatique décide de l'étendue de l'infrastructure communale mise à disposition pour le télétravail, des mesures de sécurité à appliquer et de l'assistance fournie au télétravailleur. Il n'existe aucun droit à disposer du même équipement qu'au poste de travail professionnel. L'intervention au domicile de l'employé est exclue.

L'employé met à disposition un espace de travail ainsi qu'un ordinateur et un téléphone portables avec les technologies utilisées dans l'administration communale. Le matériel et les moyens de connexion à internet relèvent de sa responsabilité.

6.4 Frais

Aucune indemnité, ni remboursement de frais n'est accordé pour le travail à domicile.

L'employé prend en charge toutes les dépenses liées aux lignes téléphoniques ou à l'utilisation du matériel et des moyens de connexion à internet pour le travail à distance.

En principe, les documents sont imprimés sur le lieu de travail usuel. Les coûts d'impression de documents au domicile ne sont pas pris en charge par l'employeur.

7. Protection des données durant le télétravail

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions de l'article 58 de la loi sur le personnel (LPers, RSB 153.01) concernant le secret de fonction, de la loi sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04).

Lorsqu'il travaille à distance, l'employé demeure soumis à la législation en vigueur en matière de secret de fonction, de protection des données et de l'utilisation des documents de travail. Il veille au respect de la sécurité des données et des documents en sa possession. Il veille en particulier à ce que les données et les documents soient protégés contre les accès non autorisés et les vols et à ce qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite.

Il procède à la destruction des documents confidentiels sur son lieu de travail usuel.

8. Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} novembre 2020

Moutier, le 9 novembre 2020

Au nom du Conseil municipal

Le Président :

Le Chancelier :

M. Winistoerfer

C. Vaquin

Annexes :

- Annexe 1 – Modèle demande de télétravail
- Annexe 2 – Liste de contrôle
- Annexe 3 – Modèle de convention

Chancellerie municipale
Rue de l'Hôtel-de-Ville 1
Tél. 032 494 11 11
Courriel : info@moutier.ch

Demande de télétravail

Indication concernant l'auteur de la demande :

Nom, Prénom :

Service :

Fonction :

Supérieur hiérarchique :

Degré d'occupation :

Date de début du télétravail :

**Nombre total de jours de travail
par semaine demandé** :

Jours de la semaine en télétravail :

Jours de la semaine au bureau :

**Justification de la demande de
télétravail** :

**Les activités suivantes sont
effectuées dans le cadre du
télétravail** :

Questions sur l'aménagement du poste de télétravail

Equipé d'un accès à internet

☐ Oui

☐ Non

L'accès à distance ne peut se faire depuis un réseau wifi non sécurisé.

Lors d'un accès à distance, la sécurité et l'intégrité des données doivent absolument être préservées. Il est donc primordial que les périphériques utilisés pour accéder à distance au réseau informatique communal soient de sources fiables.

Matériel utilisé (ordinateur portable)

☐ Matériel privé

☐ Matériel communal

Si utilisation du matériel communal, veuillez indiquer si déjà à votre disposition (fait partie de votre équipement de travail) ou si le service informatique doit vous en mettre à disposition (dans la limite du stock disponible).

☐ déjà à disposition

☐ matériel à mettre à disposition

N.B : Les employés devront être en mesure de procéder aux configurations de base sur le matériel fourni par le service informatique pour accéder à internet. Une intervention à distance peut être envisagée uniquement pour des problèmes de configuration de l'accès à distance.

Auteur/e de la demande :

Date/Signature : _____

A REMPLIR PAR LA CHANCELLERIE MUNICIPALE :

Préavis du/de la Chef/fe de service :

☐ favorable

☐ défavorable

**Justification de la demande de :
télétravail**

Date/Signature : _____

Préavis du/de la Chef/fe de dicastère :

☐ favorable

☐ défavorable

**Justification de la demande de :
télétravail**

Date/Signature : _____

Chancellerie municipale
 Rue de l'Hôtel-de-Ville 1
 Tél. 032 494 11 11
 Courriel : info@moutier.ch

Liste de contrôle

Télétravail dans l'administration communale de Moutier

Cette liste de contrôle ne fait pas partie intégrante ni des directives, ni du modèle de convention. Elle est facultative et peut faire l'objet de modifications et/ou d'ajouts individuels

But de la liste de contrôle

Cet instrument permet aux supérieurs hiérarchiques de déterminer s'il est possible de mettre en place le télétravail sans trop de charges pour un poste particulier. Il est recommandé d'effectuer les vérifications requises avec le concours de la personne titulaire du poste et de prévoir suffisamment de temps pour les éclaircissements qui pourraient s'avérer nécessaires.

1. Il convient pour commencer de répondre à toutes les questions par « oui » ou par « non ».
2. Si la réponse est « oui » pour toutes les questions, le télétravail peut raisonnablement être autorisé.
3. Si les questions n'obtiennent pas toutes une réponse positive, il faut déterminer si l'unité administrative et l'employé(e) concerné(e) peuvent instaurer ensemble les conditions préalables au télétravail qui manquent encore.
4. Si cela est réalisable, le télétravail peut raisonnablement être autorisé.
5. Si les conditions requises ne sont pas satisfaites pour un ou plusieurs critères que vous jugez particulièrement importants, il n'est pas raisonnable d'autoriser le télétravail.

Résultats :

Les critères sont satisfaits

→ Télétravail approprié

Certains critères ne sont pas satisfaits :

- L'unité administrative et l'agent/e concerné/e peuvent instaurer ensemble les conditions requises. **→ Télétravail approprié**
- Les conditions requises ne peuvent pas être satisfaites pour un ou plusieurs critères que vous jugez particulièrement importants. **→ Télétravail non approprié**

1. Conditions liées à l'environnement de travail	OUI	NON
Approche positive du service / de l'unité administrative Votre environnement professionnel est-il favorable au télétravail ?	☐	☐
Culture d'entreprise Votre unité administrative a-t-elle une culture d'entreprise favorable à l'innovation (ouverture à la nouveauté, confiance, responsabilité, etc.) ?	☐	☐
Motivation du/de la supérieur/e hiérarchique Etes-vous prêt/e à assumer des responsabilités de direction accrues en termes de coordination, de contrôle, etc. ?	☐	☐
Acceptation dans l'environnement professionnel Le télétravail est-il bien accepté par les collègues et la clientèle au poste concerné ?	☐	☐
Soutien des collègues Les collègues sont-ils disposés à fournir, le cas échéant, une assistance téléphonique ?	☐	☐
Répartition appropriée des postes La répartition des postes à plein temps et à temps partiel est-elle appropriée dans l'unité administrative (pas de cumul des absences) ?	☐	☐
Financement des coûts En cas de mise à disposition de matériel informatique communal, les fonds nécessaires au financement des coûts sont-ils disponibles dans le budget de l'unité administrative ?	☐	☐
Rapport coût / utilité Le télétravail présente-t-il un rapport coût / utilité favorable ? (p. ex. les moyens financiers nécessaires pour mettre en place une infrastructure technique appropriée sont-ils disponibles?)	☐	☐

2. Conditions liées à la fonction	OUI	NON
Tâches réalisables indépendamment du lieu La fonction concernée comprend-elle des tâches qui peuvent être exécutées indépendamment du poste de travail au sein de l'administration communale (sans l'assistance de l'équipe, l'accès aux dossiers, le secrétariat, etc.) ?	☐	☐
Efficience Est-il possible de garantir que les prestations seront fournies de façon efficiente et favorable à leurs destinataires ?	☐	☐

3. Conditions liées à la personne	OUI	NON
Compétences personnelles et professionnelles La personne concernée possède-t-elle les compétences personnelles et professionnelles requises pour exercer en télétravail (sens des responsabilités, autonomie, souplesse, capacités professionnelles et aptitudes techniques, etc.) ?	☐	☐
Expérience La personne concernée a-t-elle suffisamment d'expérience dans sa fonction pour pouvoir accomplir ses tâches de manière autonome en télétravail ?	☐	☐
Prise en charge des frais d'exploitation La personne concernée est-elle prête à assumer les frais d'exploitation sur le lieu de télétravail (électricité, accès internet à large bande, loyer, chauffage, etc.) ?	☐	☐

4. Conditions liées à l'organisation du travail	OUI	NON
---	-----	-----

Organisation du travail

Est-il possible de réglementer la répartition des tâches, les horaires de télétravail ainsi que la communication interne (au sein de l'équipe) et externe ?

☐
☐

Protection des données et sûreté de l'information

Est-il possible de garantir l'application des prescriptions concernant la protection des données (protection des données personnelles contre les utilisations abusives) et la sûreté de l'information (garantie de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité) ?

☐
☐

5. Conditions liées au poste de télétravail	OUI	NON
---	-----	-----

Poste de travail

Existe-t-il sur le lieu de télétravail un poste de travail adéquat et doté de l'infrastructure nécessaire (p. ex. bureau ou meuble pouvant être fermé à clé, etc.) ?

☐
☐

Possibilité de travailler sans être dérangé

La personne concernée peut-elle travailler sans être dérangée à son poste de télétravail ?

☐
☐

Infrastructure technique (à réglementer par l'unité administrative)

Le poste de télétravail est-il doté de l'infrastructure technique qui est nécessaire (accès internet, etc.) ?

☐
☐

Accessibilité

L'accessibilité du télétravailleur / de la télétravailleuse est-elle garantie ?

☐
☐

Résultats / éclaircissements nécessaires

.....

.....

.....

Service / Fonction :

Nom du/de la titulaire du poste

Non du/de la chef-fe de service

Date

Signatures

Chancellerie municipale

Rue de l'Hôtel-de-Ville 1
Tél. 032 494 11 11
Courriel : info@moutier.ch

Convention de télétravail

La présente convention est conclue entre l'employé(e) et la Municipalité de Moutier

Nom, Prénom : _____
Service : _____
Fonction : _____
Adresse du lieu de télétravail : _____
N° de téléphone sur le lieu de télétravail : _____

Organisation du télétravail

Nombre de jours par semaine / ou selon volume de travail _____

Jours de la semaine _____

Début du télétravail : _____

Pour une durée limitée : ☐ non ☐ oui jusqu'au _____

Domaine d'activité _____

Infrastructure mise à disposition par l'unité administrative _____

Autres accords / dispositions

(limitation de la durée du télétravail, accessibilité, élimination documents, etc.)

Les signataires s'engagent à appliquer et respecter les directives relatives à l'exercice du travail à distance (télétravail), arrêtées par le Conseil municipal le, qui font partie intégrante de la présente convention.

Le/la télétravailleur/euse s'engage à respecter les dispositions de l'article 58 de la loi sur le personnel (LPers, RSB 153.01) concernant le secret de fonction et de la loi sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04).

Date : _____

Le/la télétravailleur/euse : **Le/la cheffe de service/ dicastère :** **Le Chef du personnel :**
