

Directives de la Direction

Directive de la Direction 1.40. Télétravail

Texte de référence : art. 118a, 118b, 118c, 118d et 118e RLPers.

1. But

La présente directive a pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail régulier.

2. Champ d'application

La présente directive s'applique au personnel administratif et technique (PAT) au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée. Elle ne s'applique pas à certaines fonctions de recherche faisant partie du corps administratif et technique.

La liste des fonctions de recherche PAT non soumises à la présente directive est établie par le service des ressources humaines.

3. Définition

On entend par télétravail, un mode d'aménagement du temps de travail permettant au collaborateur d'effectuer une partie de son travail qui est normalement effectué dans les locaux de l'UNIL à son domicile ou, avec l'accord de sa hiérarchie, à un autre endroit.

La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de télétravail.

4. Conditions et modalités

Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

- a) les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie ;
- b) le taux d'activité contractuel du collaborateur est supérieur ou égal à 50%.

Le télétravail est au minimum d'une demi-journée par semaine et au maximum de deux jours par semaine. Il ne peut pas dépasser 50% du taux d'activité contractuel du collaborateur concerné.

Le télétravail n'excède en principe pas une journée par semaine pour les fonctions d'encadrement.

5. Autorisation

Les Décanats et chefs de service sont compétents pour autoriser le collaborateur qui en fait la demande à effectuer du télétravail. Le service des ressources humaines en approuve les modalités.

A cette fin, la hiérarchie prendra en considération notamment les éléments suivants :

- la nature des tâches du collaborateur ;
- la sécurité des données traitées par le collaborateur ;
- l'organisation et l'effectif du service ;
- la nécessité de la présence physique du collaborateur à sa place de travail ;
- la fréquence et l'importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes et les usagers ;
- la possibilité concrète du collaborateur de mettre à disposition un espace de travail adapté ainsi que les outils informatiques et la téléphonie.

6. Convention de télétravail

Le télétravail fait l'objet d'une convention, qui en fixe les modalités.

Sauf accord différent, chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le service des ressources humaine est informé.

7. Temps de travail

La journée de télétravail fait l'objet d'un décompte d'heures effectives. En principe, elle ne dépasse pas 8h18. Sauf accord exprès préalable de la hiérarchie, l'accomplissement d'heures excédentaires n'est pas autorisé.

Le collaborateur veillera à ne pas effectuer de travail de nuit, soit entre 20h00 et 6h00. Le cas échéant, le télétravail effectué de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés ne donne lieu à aucune indemnité et à aucune compensation.

Les dispositions en vigueur dans le service en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

8. Restriction temporaire du télétravail

Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment à l'occasion de séances requises par l'activité, de formations ou pour pallier l'absence d'un collègue, la hiérarchie peut demander la présence du collaborateur au lieu de travail un jour où il effectue d'ordinaire du télétravail. Ce jour n'est en principe pas reporté, sauf accord de la hiérarchie.

9. Espace de télétravail, outils de travail et matériel informatique

Espace de télétravail

Le collaborateur met à disposition un espace de travail lui permettant de travailler sans dérangement.

Il veille à ce que les documents confidentiels ou ceux contenant des données personnelles soient rangés dans une pièce ou un meuble susceptible d'être fermé et non accessible à des tiers.

Outils de travail et ressources informatiques

Le collaborateur met à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau.

Le collaborateur utilise son téléphone privé durant le télétravail.

L'accès aux systèmes informatiques de l'UNIL est soumis aux conditions fixées par le Centre informatique. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des moyens mis à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

Frais

Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à disposition de l'espace, du matériel personnel du collaborateur, ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion informatique.

Santé et ergonomie

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

La hiérarchie prend les mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur. Le télétravailleur, la hiérarchie et les collègues du service sont tenus d'assurer les flux d'information nécessaires.

10. Secret de fonction et protection des données

Le collaborateur qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données qu'il traite depuis le lieu de télétravail. Il s'assure d'avoir une connexion internet sécurisée et il veille au respect du secret de fonction.

Il s'assure en particulier que l'accès au poste de travail ou aux fichiers informatiques soit protégé par un mot de passe.

Le collaborateur est soumis au secret de fonction également à l'égard des membres de sa famille, de ses proches et des personnes qui partagent son espace de travail.

Lorsque la convention de télétravail est dénoncée ou lorsque les rapports de travail prennent fin, le collaborateur supprime tous les fichiers professionnels de son ordinateur privé.

11. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2018.

Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 11 septembre 2018