

Règlement d'exécution du Règlement du personnel**Annexe 5 : Directives relatives au télétravail effectué par le personnel communal****1. Objet et définition**

¹ Les présentes directives fixent le cadre réglementaire pour le personnel communal qui effectue du télétravail à partir de locaux privés.

² Le télétravail consiste en tout travail effectué à domicile de manière régulière en utilisant des moyens informatiques.

³ Des activités exercées occasionnellement en dehors de la place de travail ordinaire ainsi qu'un accès régulier à distance au système informatique de la Ville ne sont pas considérées comme du télétravail, mais comme du travail mobile qui n'entre pas dans le cadre de la présente directive.

2. Champ d'application

¹ Les directives s'appliquent à toutes les fonctions, à l'exception de celles qui nécessitent la présence physique à la place de travail, notamment en raison :

- a. de l'accessibilité des usagers au service public et de contacts réguliers avec les usagers qui exigent la présence sur la place de travail ;
- b. d'une collaboration étroite ou fréquente exigée avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues ou les interlocuteurs d'autres services ;
- c. de l'organisation du travail et de l'horaire de travail, notamment : travail en équipe, service de piquet, etc. ;
- d. de la garantie de la sécurité et de l'ordre public ;
- e. de la sécurité et de la santé à la place de travail ;
- f. de la protection des données et du secret de fonction.

² Elles ne s'appliquent pas aux fonctions dont les titulaires ne bénéficient pas d'un poste de travail fixe.

3. Autorisation et convention

¹ La délivrance et la révocation de l'autorisation sont de la compétence du Conseil communal.

² Le supérieur hiérarchique examine la demande sur la base du guide d'évaluation en matière de télétravail. Il vérifie en particulier si la fonction et son lieu d'exercice s'y prêtent et, le cas échéant, fixe les modalités pratiques et rappelle les obligations incombant à la personne concernée (ci-après appelée télétravailleur), notamment s'agissant de la sécurité et du secret de fonction. Il établit également la convention relative au télétravail.

³ Le dossier (convention et guide d'évaluation) est ensuite transmis pour préavis au Service des ressources humaines. Le dossier est ensuite soumis au Conseil communal pour décision.

⁴ L'autorisation est révoquée ou la convention modifiée si les conditions requises sur le plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies ou se modifient. Sauf en cas de justes motifs ou d'accord contraire, un délai d'annonce de trois mois doit être respecté.

4. Restrictions

¹ Le télétravail n'est possible que :

- a) si le taux d'activité contractuel du télétravailleur est d'au moins 50% ;
- b) si le budget du service concerné pour le matériel informatique professionnel au sens de l'article 7 est accepté ;

² En principe, les supérieurs hiérarchiques ne peuvent pas obtenir une autorisation pour une durée supérieure à 20% de leur taux d'activité.

³ Les supérieurs hiérarchiques fixent avec les collaborateurs :

- a) les jours de présence sur le lieu de travail, afin d'assurer la coordination avec la hiérarchie et les collègues, mais au moins un demi-jour chaque semaine ou un jour toutes les deux semaines ;
- b) les heures auxquelles les personnes sont joignables et leur temps de réaction.

⁴ L'intégration sociale au sein de l'équipe et de l'organisation doit être garantie au moyen de mesures appropriées.

⁵ Le télétravailleur est en outre tenu de se présenter chaque fois que l'exercice de sa fonction ou le bon fonctionnement du service le requiert (par ex. séances internes, formation, remplacement). Dans la mesure du possible, il sera toutefois tenu compte de ses moments de présence ordinaires.

5. Organisation

¹ Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique sont conjointement responsables de la planification et de l'organisation optimale du travail. Ils en règlent les principales conditions dans la convention.

² Ils veillent à l'information adéquate des collègues et autres personnes régulièrement en contact avec le télétravailleur.

6. Temps de travail

¹ Sauf convention contraire, le télétravailleur fournit ses prestations pendant l'horaire ordinaire de travail du personnel communal et doit être joignable durant les périodes de travail fixées. Aucune indemnité ni compensation en temps n'est accordée pour du travail effectué en-dehors de l'horaire ordinaire.

² Le temps de travail est saisi par le télétravailleur par des moyens appropriés.

³ Aucune constitution d'heures supplémentaires n'est autorisée, sauf accord exprès préalable du supérieur hiérarchique.

⁴ Dans son devoir de diligence, le collaborateur consacre tout son temps de travail à l'employeur. Les heures de télétravail ne peuvent pas être consacrées à la garde d'enfant. Si aucune solution de garde ne peut être trouvée, le collaborateur peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique travailler en dehors des horaires ordinaires. En cas de maladie d'enfant, se référer à l'art. 33 al. 2 let. i.

7. Télétravail

¹ Pour effectuer le télétravail, le collaborateur utilise soit le matériel informatique fourni par l'employeur, soit son matériel personnel.

² Le télétravail ne donne pas droit au remboursement de frais entre le lieu du télétravail et la place de travail habituelle (indemnité de transport) ni au remboursement de débours (repas, taxes de stationnement, autres frais). De même, les frais de connexion internet, les communications téléphoniques professionnelles passées à partir de locaux privés vers des appareils intégrés dans le réseau téléphonique de l'employeur ne sont pas remboursées ; le télétravailleur a toutefois la possibilité de demander l'intégration de son appareil téléphonique mobile dans le contrat collectif de la Ville. Pour le surplus, les règles sur le remboursement des frais et autres débours relatifs à l'exercice de l'activité professionnelle sont réservées (cf. annexe 3 du Règlement d'exécution).

8. Secret de fonction et confidentialité

Le télétravailleur s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction, à la protection des données et à la sécurité physique de dossiers et pièces relatifs au travail. Il aménage sa place de travail privée en fonction de ces exigences et à ses frais.

9. Entrée en vigueur

La présente annexe entre en vigueur le 1^{er} juillet 2017.

Adoptée par le Conseil communal en séance du 20 juin 2017

et du 31 janvier 2023 (modification du point 6 al. 4*) **et du 18 mars 2025** (modification du point 1 al. 3**),

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire général

Jacques Morand

Raoul Girard

* Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2023

** Entrée en vigueur le 18 mars 2025