

IA-RPAC 14.05 relative au travail à distance

Du : 01.12.2022

Entrée en vigueur le : 01.02.2023

Préambule :

La présente instruction administrative a pour fondement les articles 10, 11, 14 et 22 du règlement pour le personnel de l'administration communale (RPAC).

Sont réservées les situations extraordinaires, qui sont réglementées par d'autres dispositions ou réglementations.

Art. 1 Définition

Le travail à distance intervient sur base volontaire et se définit comme l'exercice de sa fonction dans un lieu autre que le lieu de travail habituel. Il s'agit d'une mesure organisationnelle dans l'exécution du travail.

Sont exclues de cette réglementation les heures effectuées lors de déplacements professionnels à l'étranger.

Le personnel réalisant du travail hors des locaux de service doit donner son accord ; aucune collaboratrice ou collaborateur ne peut être contraint·e de réaliser des heures de travail hors des locaux de service.

Art. 2 Champ et conditions d'application

La présente instruction s'applique à l'ensemble du personnel fixe et auxiliaire de l'administration communale lausannoise.

Les activités qui nécessitent une présence physique sur la place de travail pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous ne sont pas concernées par le travail à distance :

- a) exercice d'une activité en lien avec les usagères et usagers nécessitant une présence physique sur le lieu de travail ;
- b) exercice d'une activité extra muros rendant de fait l'exercice du travail à distance impossible en raison de la nature de la mission ;
- c) exercice d'une activité nécessitant des espaces ou des outils spécifiques (atelier, par exemple) ;
- d) tâches du poste ne permettant pas l'autonomie suffisante ;
- e) confidentialité ou protection des données ne pouvant pas être assurée ;

Pour le personnel exerçant des activités soumises à des dispositions fédérales ou cantonales, ces dernières s'appliquent.

Art. 3 Cadre et modalités du travail à distance

Le travail à distance peut être autorisé par la cheffe ou le chef de service, sur préavis du ou de la supérieure hiérarchique directe, lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

- le taux d'activité du poste occupé par la collaboratrice ou le collaborateur est égal ou supérieur à 50%.
- L'employé·e est capable de travailler en toute autonomie, de manière flexible, et a une bonne gestion du temps. Elle ou il a une bonne maîtrise des outils informatiques nécessaires à travailler à distance.
- L'employé·e bénéficie d'un lieu de travail adéquat en ce qui concerne l'ergonomie, la sécurité informatique, la protection des données ; l'environnement doit permettre de travailler de manière concentrée (une solution de garde pour les enfants est mise en place) et une ligne internet à haut débit est disponible.
- Le lieu de travail à distance se trouve sur le territoire suisse ou dans un pays européen autorisé par le SOI ; la distance avec le lieu de travail permet de s'y rendre dans un temps raisonnable, déterminé en fonction de l'activité, en cas de nécessité.

Pour donner son préavis, la ou le responsable hiérarchique se base sur la liste de confirmation (document préparatoire à la mise en place concertée du travail à distance). Celle-ci fait partie intégrante de la réglementation.

Le service est en droit de refuser le travail à distance lorsqu'il n'est pas compatible avec les exigences du poste et/ou qu'il estime que la collaboratrice ou le collaborateur n'est pas apte à en effectuer. Sont réservées les situations extraordinaires.

Un temps d'essai d'une durée de maximum 3 mois peut être décidé par la cheffe ou le chef de service avant l'octroi d'une autorisation formelle d'effectuer du travail à distance.

Le travail à distance est au maximum de deux jours par semaine. Quel que soit son taux d'activité, la collaboratrice ou le collaborateur devra être présent·e à son poste de travail au minimum deux jours par semaine. 16 heures de présence par semaine au minimum sont requises.

Avec l'accord de la cheffe ou du chef de service, et pour autant que le voyage s'effectue dans le même moyen de transport et sans changement, les temps de trajet des pendulaires supérieurs à 30 minutes par trajet et durant lesquels il est vérifiable que l'employé·e a effectivement travaillé, peuvent être considérés comme temps de travail.

La collaboratrice ou le collaborateur accorde le même soin à l'exercice de sa fonction et respecte ses obligations légales et réglementaires face à son employeur (notamment le devoir de fonction et de réserve) dans la même mesure que si elle ou il accomplissait son travail dans les locaux de service. La charte d'utilisation des moyens de traitement de l'information s'applique également au travail à distance. A cet effet, il est strictement interdit d'amener des documents contenant des données sensibles et confidentielles à son domicile, en conformité avec la charte informatique.

Par ailleurs, elle ou il est responsable de la sécurité des données à sa place de travail à distance. Elle ou il veille notamment à ce que :

- les données et documents soient protégés contre les accès non autorisés et les vols et qu'ils ne puissent être lus, copiés ou modifiés de manière illicite ;
- lors de la transmission de données, des tiers ne puissent y avoir accès.

L'autorisation d'effectuer du travail à distance fait l'objet d'une réévaluation chaque année.

Art. 4 Convention de travail à distance

Le travail à distance fait l'objet d'une convention signée par la supérieure ou le supérieur hiérarchique et par l'employé·e en guise de confirmation des conditions fixées pour le travail à distance. La convention est visée par la ou le RRH et par la cheffe ou le chef de service.

La convention mentionne notamment :

- la ou les journées, demi-journées ou heures concernées par le travail à distance ;
- l'autorisation d'effectuer du travail à distance de manière occasionnelle ;
- les tâches et missions réalisées en travail à distance ou qui en sont exclues ;
- le ou les lieux dans lesquels il est autorisé de réaliser du travail à distance

Le service peut dénoncer la convention lorsque les conditions de l'article 3 ne sont plus remplies, moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois. En cas d'abus manifeste, la convention peut être dénoncée sans préavis.

La collaboratrice ou le collaborateur est libre de renoncer au travail à distance en tout temps et sans préavis.

Art. 5 Organisation et cadre horaire

Les Dispositions réglementaires municipales sur l'horaire de travail et l'aménagement du temps de travail du personnel de l'administration communale sont entièrement applicables au travail à distance.

La collaboratrice ou le collaborateur et sa hiérarchie sont conjointement responsables de la planification, de l'organisation et du travail effectué durant le travail à distance. Elles et ils en règlent les principales conditions dans le cadre de la convention de travail à distance.

Toutes les heures réalisées en travail à distance sont enregistrées de la même manière que celles réalisées sur le poste de travail, avec exactitude et sont identifiées avec le code horaire idoine dans le logiciel de gestion du temps de travail.

Les personnes en travail à distance doivent pouvoir être jointes par téléphone ou Skype, et par email, de la même manière que si elles étaient sur site.

La hiérarchie fixe la présence au lieu de travail habituel pour la (les) journée(s) obligatoire(s) de coordination.

Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment à l'occasion de séances importantes, de formation ou pour pallier l'absence d'un·e collègue, la hiérarchie peut exiger la présence de la collaboratrice ou du collaborateur au lieu de travail un jour où cette personne effectue d'ordinaire du travail à distance.

L'obligation de travailler est maintenue en cas de problème technique. Si un problème technique empêche la personne de travailler à distance, elle en informe sa hiérarchie qui détermine si la personne concernée doit se rendre à son poste de travail habituel ou si elle est autorisée à prendre congé (HO ou vacances).

Art. 6 Santé et sécurité

Les règles relatives à la santé et sécurité au travail sont applicables au travail à distance.

La hiérarchie veille à ce que le travail à distance ne soit pas un facteur d'isolement et que les personnes le réalisant disposent des informations nécessaires au bon accomplissement de leur travail.

Art. 7 Matériel de travail

Si l'employé·e est équipé·e d'un ordinateur portable professionnel, celui-ci doit être utilisé également dans le cadre du travail à distance. L'administration communale n'est pas tenue de mettre d'autre matériel à disposition pour effectuer du travail à distance et ne fournit aucun consommable (papier, cartouches d'encre, etc.).

La personne réalisant du travail à distance ne perçoit aucune subvention ou remboursement de frais de connexion (internet, ligne téléphonique, etc.).

Le service organisation et informatique (SOI) met en place et prend en charge le dispositif de connexion sécurisée (VPN).

Art. 8 Litige

En cas de litige sur l'octroi, le bon fonctionnement ou l'arrêt immédiat du travail à distance, le service et la collaboratrice ou le collaborateur cherchent une solution satisfaisante, via la voie hiérarchique. La ou le RRHD peut intervenir au besoin. Cas échéant, le SPEL est sollicité pour avis et aide à la décision.