



Directive interne sur le télétravail pour le personnel communal de Bussigny

- Date : 30 août 2021
- Sujet : Télétravail

1. Préambule

Par confort de lecture, seule la forme masculine est utilisée dans la présente directive. Néanmoins, elle concerne tant les employées communales que les employés communaux.

2. Définition et but

- a. Le télétravail réglé par cette directive est une forme d'organisation du travail volontaire permettant à un employé communal d'exercer, de façon régulière, au moins une demi-journée de son activité professionnelle à son domicile ou, avec l'accord de l'Autorité, à un autre endroit. Les détails du télétravail sont fixés avec l'employé dans une convention écrite.
- b. La mise en œuvre du télétravail pour les employés communaux de Bussigny 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.)

3. Champ d'application

- a. La présente directive s'applique à toutes les fonctions de l'Administration communale qui ne requièrent pas de présence physique ou un contact permanent avec les usagers, le personnel communal ou la hiérarchie, et qui sont régies par un contrat :
 - de droit public soumis au Règlement du personnel communal de Bussigny ;
 - de durée indéterminée, après une formation interne d'au moins 6 mois ;
- b. Les auxiliaires, les apprentis, les titulaires d'un CDD et les employés en temps d'essai ou encore en formation n'ont donc pas accès au télétravail.
- c. Un simple accès occasionnel à distance au système informatique et au réseau communal ou des interventions à distance sur des systèmes de surveillance dans le cadre de services de piquets ou la consultation d'informations sur le réseau communal ne sont pas soumises à la présente directive, bien qu'elles puissent être comptabilisées comme temps de travail.

4. Autorisation

Il n'existe aucun droit au télétravail, tout comme le principe du télétravail ne devient pas un droit acquis s'il est octroyé.

L'Autorité municipale est seule compétente pour autoriser un employé communal à pratiquer le télétravail. Elle fondera sa décision sur :

- a. l'organisation et les besoins du service pour remplir la mission de service public sans péjorer les processus éprouvés ;
- b. la nature de l'activité et sa compatibilité avec le travail à domicile ;
- c. la confiance du-des supérieur-s hiérarchique-s quant à la capacité du demandeur à travailler de façon autonome, parfaitement organisée et avec fiabilité ;
- d. la faisabilité technique, à savoir une connexion Internet haut débit prise en charge par le télétravailleur ;
- e. la faisabilité logistique : le demandeur doit disposer d'un espace de travail permettant la réalisation de son activité dans le respect des principes de santé et sécurité au travail et sans être entravé par des contraintes privées (garde d'enfants, proche aidant, etc.) ;
- f. la possibilité de respecter les principes de sécurité et confidentialité des données.

5. Conditions

- a. Le télétravail est exercé durant les heures de bureau usuelles entre 06h00 et 19h00. Le télétravailleur est joignable par téléphone et courriel.
- b. Le télétravailleur est présent au moins 3 jours par semaine dans les locaux communaux, 4 jours s'il conduit du personnel. Toutefois, une demi-journée voire une journée de télétravail peut être convenue avec un collaborateur engagé à 60% ou moins, pour autant qu'il exerce une fonction n'impliquant pas de contact direct avec la clientèle (par ex. fonction de chef de projets) ni d'interdépendances internes occasionnant des reports de charge significatifs ou des blocages dans les processus de travail et/ou la coordination.
- c. Le formateur d'apprenti ne peut exercer du télétravail que sur les jours de cours de l'apprenti.
- d. Les chefs de services à plein temps peuvent effectuer un jour de télétravail par semaine, en principe fixe, mais modulable selon les impératifs de service.
- e. Pour les collaborateurs domiciliés à l'étranger, le taux du télétravail exercé hors de Suisse ne doit pas excéder 20%.
- f. Le télétravail s'effectue de préférence sur des journées entières.
- g. Les jours travaillés à domicile sont fixés d'entente avec le supérieur hiérarchique qui veille à maintenir une bonne dynamique d'équipe ainsi qu'une transmission optimale de l'information.
- h. L'octroi du télétravail n'affecte pas le statut de l'employé. En particulier, il ne donne lieu à aucune heure supplémentaire ou au paiement d'indemnités nuits, dimanche et jours fériés.
- i. La présence sur le lieu de travail peut être requise par le supérieur hiérarchique à l'occasion de séances occasionnelles, de formations ou pour pallier à des absences, sans indemnisation pour les frais occasionnés (trajet, parking, etc.) et sans comptabilisation du temps de trajet comme temps de travail.

6. Forme

- a. Les modalités du télétravail sont réglées individuellement dans une convention écrite, dénonciable en tout temps par les deux parties, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Si des circonstances urgentes l'exigent, la convention prend fin avec effet immédiat.
- b. La convention fixe notamment :
 - une période probatoire de 6 mois ;
 - le taux de télétravail ;
 - les tâches compatibles ;
 - les jours de télétravail et les jours de présence sur le lieu de travail ;
 - les horaires de télétravail durant lesquels l'employé est atteignable.

7. Maladie - accident

Lorsque l'employé est empêché de travailler durant son/ses jour/s de télétravail, pour cause de maladie ou d'accident, il en informe sans délai son supérieur hiérarchique.

8. Infrastructure et matériel

- a. Le télétravailleur utilise son matériel informatique privé (ordinateur, imprimante, modem, etc.) et travaille en ligne, sur les serveurs communaux et non en copiant des dossiers sur sa machine. Lors du renouvellement du parc informatique communal, l'ordinateur fixe peut toutefois être remplacé par un laptop communal, utilisable sur le lieu de travail et à domicile, et qui reste la propriété communale.
- b. Le support technique prodigué par le responsable informatique communal est assuré uniquement sur le matériel mis à disposition par l'employeur et pour des problématiques relevant de l'activité professionnelle pour le compte de la Commune. Ce support ne couvre en aucun cas le matériel personnel de connexion (routeur, modem, wifi).
- c. Le télétravailleur imprime, en principe, les documents sur le lieu de travail. L'employeur ne prend pas en charge les frais d'imprimante, papier, toners sur le lieu du télétravail.
- d. L'employeur ne verse aucune indemnité pour les coûts de l'espace de travail privé (loyer, chauffage, nettoyage, assurances, électricité, raccordement et abonnement téléphonique, Internet, etc.).
- e. Concernant la téléphonie mobile, la directive interne du 1^{er} juillet 2015 est applicable.

9. Secret de fonction et protection des données

Le télétravailleur prend toutes les précautions pour respecter le secret de fonction et la protection des données sur son lieu de télétravail. En particulier il veille à ce que :

- a. les tiers n'utilisent pas le matériel mis à disposition par l'employeur ;
- b. les tiers ne puissent pas accéder aux données professionnelles, lesquelles sont donc protégées contre le vol, la lecture, la modification ou la copie illicite ;
- c. les documents originaux restent sur le lieu de travail ;

d. les documents confidentiels soient détruits sur le lieu de travail.

10. Assurances de choses

La Commune de Bussigny assure les outils qu'elle met à disposition du télétravailleur contre les dégâts matériels causés par les incendies et les éléments naturels. Le télétravailleur est responsable d'assurer les locaux ainsi que le propre matériel dédiés au télétravail. En cas de dommage, la Commune de Bussigny a un droit de recours contre des prestations éventuelles versées par des assurances privées à l'employé concernant le matériel communal.

11. Sanction

En cas de non-respect de la présente directive, l'Autorité peut retirer l'autorisation de télétravail sans préavis.

12. Procédure de demande de télétravail

1. Le collaborateur intéressé à pratiquer le télétravail présente une demande écrite à son supérieur direct dans laquelle il indique :
 - les jours et horaires durant lesquels il souhaite télétravailler, en tenant compte de l'organisation de son service/secteur ;
 - les tâches qu'il envisage d'effectuer en télétravail ;
 - l'infrastructure dont il dispose sur son lieu de télétravail (locaux et matériel).
 2. Le supérieur direct préavise la demande en évaluant notamment les répercussions sur l'organisation de son secteur/service, la capacité du collaborateur à s'organiser entre les modes présentiels et distanciels ainsi que la dynamique d'équipe.
 3. Le chef de service (s'il n'est pas le supérieur direct) préavise à son tour la demande et la transmet au service RH.
 4. Le service RH préavise en évaluant l'adéquation de la demande par rapport à la présente directive et la soumet à la Municipalité pour décision.
 5. En cas d'acceptation, le service RH rédige et fait signer la convention puis s'enquiert après les 6 mois probatoires de l'opportunité de pérenniser la convention.

13. Entrée en vigueur

La première directive en matière de télétravail a été approuvée par la Municipalité le 5 novembre 2018 et par l'Association du personnel le 4 décembre 2018.

La présente mise à jour (art. 5b et art. 12) est approuvée le 30 août 2021 et entre vigueur immédiatement.

Pour la Municipalité de Bussigny

La syndique

Le secrétaire

1

