

Directives du Comité de direction

Chapitre 03 : ressources humaines

Directive 03_24

Directive sur le télétravail

Du 1^{er} novembre 2022

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique,

- vu la Loi sur la Haute école pédagogique (LHEP) du 12 décembre 2007 et le Règlement d'application de la Loi sur la Haute école pédagogique (RLHEP) du 3 juin 2009,
- vu la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 49, et les art. 118a ss de son Règlement d'application du 9 décembre 2002 (RLPers-VD),
- vu l'article 321d du Code des obligations (CO),

arrête

Article 1 - But

¹ La présente directive définit les conditions et les modalités d'application des formes de télétravail régulier s'appliquant au personnel administratif et technique de la HEP Vaud. Les articles 2, 3, 5, 6, 8 et 10 s'appliquent également au télétravail ponctuel.

Art. 2 - Champ d'application

¹ La présente directive s'applique au personnel administratif et technique (PAT) au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée, ainsi qu'au personnel auxiliaire mensualisé.

² Certaines fonctions de recherche PAT ne sont pas soumises aux dispositions de la présente directive, les possibilités de télétravail étant inhérentes aux exigences de leurs activités. La liste des emplois-types concernés est annexée à la présente directive (annexe 1).

³ La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de télétravail.

Art. 3 - Principes

¹ La Direction de la HEP Vaud encourage le télétravail, défini à l'art. 4 de la présente directive, tout en précisant qu'il ne s'agit ni d'un droit ni d'une obligation.

² Le télétravail doit permettre d'exercer son activité sans difficulté, en respectant les besoins des unités et sans que le lien social avec les collègues ne soit entravé. Le télétravail doit être organisé de manière à garantir en priorité et en tout temps l'exécution et la coordination des activités. Le degré de recours au télétravail doit s'y adapter.

Art. 4 - Définition

¹ Au sens de la présente directive, le télétravail est une forme de travail mobile qui permet à la collaboratrice ou au collaborateur d'effectuer à distance tout ou partie de ses activités habituellement effectuées dans les locaux de la HEP Vaud.

² Les modalités individuelles du télétravail régulier font l'objet d'une convention. Ponctuellement, la réalisation du travail à distance peut être convenue avec sa ou son responsable hiérarchique dans un lieu différent.

³ Le télétravail ponctuel ne nécessite pas de convention, toutefois il est soumis à autorisation de la ou du responsable hiérarchique.

Art. 5 Conditions et modalités

¹ Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

1. Les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie ;
2. La coordination avec son responsable, les collègues, ainsi que les contacts avec les partenaires professionnels et les usagers sont assurés dans le cadre des activités et des besoins de l'unité ;
3. Le fonctionnement de l'unité n'est pas perturbé du fait du télétravail ;
4. La collaboratrice ou le collaborateur a de bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps ;
5. La collaboratrice ou le collaborateur dispose d'un espace de travail adapté et des outils utiles à son activité, tels que l'informatique et la téléphonie.

² Les parties déterminent si le télétravail est effectué sur un/des jour-s fixe-s de la semaine ou, selon la nature de l'activité, de manière variable.

Art. 6 Autorisations et convention de télétravail

¹ L'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle est compétente pour autoriser la collaboratrice ou le collaborateur à effectuer du télétravail.

² La collaboratrice ou le collaborateur adresse sa demande de télétravail à sa ou son responsable hiérarchique. Celle ou celui-ci la transmet avec son préavis à l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle.

³ Le télétravail régulier peut être autorisé au maximum à hauteur de 50% du taux d'activité contractuel de la collaboratrice ou du collaborateur.

⁴ A cette fin, la ou le responsable hiérarchique prendra notamment en considération les éléments suivants :

- La nature des activités de la collaboratrice ou du collaborateur ;
- La sécurité des données traitées par la collaboratrice ou le collaborateur ;
- L'organisation des activités en coordination avec l'ensemble de l'unité ;
- La nécessité de la présence physique de la collaboratrice ou du collaborateur à sa place de travail ;
- Les besoins de coordination avec la ou le responsable d'unité, les collègues, les partenaires internes et externes et les usagères et les usagers ;
- L'importance des contacts directs avec les partenaires professionnel-le-s et les usagères et les usagers.

⁵ La ou le responsable hiérarchique peut également proposer d'effectuer du télétravail aux membres de son unité. Le cas échéant, chaque collaboratrice ou collaborateur demeure libre de le refuser.

⁶ L'autorisation d'effectuer du télétravail régulier ainsi que les modalités sont formalisées dans une convention signée par l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle, la ou le responsable hiérarchique ainsi que la collaboratrice ou le collaborateur.

⁷ L'unité des ressources humaines en approuve la conformité.

⁸ La convention a en principe une durée indéterminée. Sauf accord différent, chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un préavis de deux semaines. L'unité des ressources humaines est informée du changement.

⁹ Lorsque les circonstances le requièrent ou sur demande, l'autorité d'engagement peut admettre qu'une collaboratrice ou un collaborateur au bénéfice d'une convention de télétravail accomplisse du télétravail ponctuel.

Art. 7 Organisation du temps de travail

¹ Les dispositions sur le temps de travail prévues par l'art. 49 LPers-VD et les art. 118a ss de son Règlement d'application (RLPers-VD) s'appliquent aux formes de travail flexible et mobile, en particulier, les conditions relatives aux durées maximales de travail. Ces dispositions s'appliquent par analogie aux contrats soumis au Code des obligations (CO).

² En fonction de la nature de l'activité exercée, l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle, peut exiger une activité et/ou une disponibilité durant des plages horaires fixes ou y renoncer.

³ Dans les limites de son horaire de travail contractuel et des éventuelles exigences particulières, la collaboratrice ou le collaborateur organise librement son temps de travail.

⁴ La collaboratrice ou le collaborateur saisit ses heures de travail avec la mention « télétravail » dans le système de gestion du temps de travail en vigueur. La journée de travail fait l'objet d'un décompte d'heures effectives.

⁵ Elle est en principe de 8h18 pour un 100%. Elle ne dépasse en aucun cas 11h. La ou le responsable hiérarchique ainsi que la collaboratrice ou le collaborateur veilleront en particulier à ce que l'activité ne soit pas effectuée de nuit, soit entre 20h00 et 6h00, le samedi, le dimanche ou les jours fériés. La ou le responsable d'unité est chargée d'effectuer un suivi régulier des heures effectuées. Le cas échéant un plan de récupération doit être prévu.

⁶ Lorsque la journée comprend du télétravail et du travail sur site, le temps consacré aux trajets entre le lieu de travail mobile et le lieu de travail ordinaire n'est pas considéré comme temps de travail. Est réservée la situation dans laquelle une journée de télétravail est interrompue à la demande de l'employeur pour un événement non planifié, auquel cas le temps de trajet entre le lieu de travail mobile et le lieu de travail ordinaire est compté comme temps de travail.

⁷ Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur effectue des déplacements professionnels depuis le lieu de télétravail, le temps de trajet est compté comme temps de travail. Le temps de trajet pris en compte est celui qui excède le temps de trajet entre son domicile et son lieu de travail ordinaire.

⁸ Les dispositions en vigueur dans le service en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

Art. 8 Restriction temporaire

¹ Lorsque les besoins de l'unité l'exigent, la ou le responsable hiérarchique peut demander la présence de la collaboratrice ou du collaborateur sur le lieu de travail habituel un jour où elle ou il effectue d'ordinaire du télétravail. Ce jour ne peut être reporté à titre de compensation, sauf accord écrit de la hiérarchie.

² L'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle, peut suspendre temporairement la convention existante si l'organisation du travail ou le fonctionnement de l'unité l'exige. Elle en informe la collaboratrice ou le collaborateur concerné-e moyennant un préavis de deux semaines.

Art. 9 Personne frontalière

¹ Les collaboratrices et les collaborateurs en zone frontalière ne peuvent pour des raisons fiscales effectuer du télétravail qu'à hauteur de 40% au maximum, soit deux jours par semaine.¹

² Hors des pays frontaliers, et sous réserve d'une exception temporaire formellement accordée par l'autorité d'engagement et à la condition que le pays concerné offre une sécurité suffisante de protection des données au sens de la liste des pays reconnus sûrs par la Confédération, la collaboratrice ou le collaborateur prend toutes les mesures pour assurer la protection des données.

¹ Modifié le 9 janvier 2023

Art. 10 Espace de télétravail, ressources informatiques et conditions d'accès à distance

¹ Le Comité de direction de la HEP privilégie dans la mesure du possible, un équipement et des outils de travail permettant à ses collaboratrices et ses collaborateurs d'effectuer des activités hors du lieu de travail habituel. La collaboratrice ou le collaborateur dispose d'un espace de travail lui permettant d'effectuer ses activités sans dérangement.

² Elle ou il s'assure que les documents papiers 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.

³ Pour des raisons de sécurité, le télétravail est effectué au moyen d'outils (par ex. ordinateur portable), mis à disposition par la HEP Vaud. La collaboratrice ou le collaborateur utilise sa connexion privée au réseau. Celle-ci doit être sécurisée au minimum par un mot de passe.

⁴ L'accès au système informatique de la HEP Vaud est soumis aux conditions fixées par l'unité Informatique. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des ressources mises à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

⁵ Les outils de travail mis à la disposition de la collaboratrice ou du collaborateur restent la propriété de la HEP Vaud. Le vol de matériel professionnel sur le lieu de télétravail ou durant les trajets entre le lieu ordinaire de travail et le lieu de télétravail fera l'objet d'une déclaration à la Police par la collaboratrice ou le collaborateur.

Art. 11 Secret de fonction, sécurité et protection des données

¹ La collaboratrice ou le collaborateur qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données qu'elle ou il traite hors du lieu de travail habituel. Elle ou il s'assure d'avoir notamment une connexion internet sécurisée et veille au respect du secret de fonction.

² Elle ou il est responsable du respect de la protection des données et de la sécurité informatique conformément aux dispositions applicables en la matière. Elle ou il doit notamment s'assurer que les exigences en matière de sécurisation du poste de travail spécifiées dans les directives de l'unité informatique sont respectées.

³ La collaboratrice ou le collaborateur annonce immédiatement à sa ou son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'unité informatique le vol ou la perte de données sensibles.

⁴ Elle ou il s'assure notamment que :

- durant les trajets, l'ordinateur portable et les documents professionnels demeurent sous son étroite surveillance ;
- les informations affichées à l'écran ne sont pas visibles par des tiers ;
- l'accès au poste de travail est protégé par un mot de passe fort ;
- l'accès au poste de travail est verrouillé hors des périodes de travail.

Art. 12 Frais

¹ La HEP fournit le matériel répondant aux besoins de l'activité.

² Aucune indemnité, ni aucune participation aux frais n'est accordée pour la mise à disposition de l'espace de travail (loyer, mobilier, chauffage, électricité, eau, etc.), du matériel personnel de la collaboratrice ou du collaborateur (imprimante, etc.), ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion internet. Les frais particuliers de consommables dûment justifiés supportés par la collaboratrice ou le collaborateur (ex. papier, cartouche d'encre) peuvent exceptionnellement faire l'objet d'un remboursement.

Art. 13 Santé, ergonomie et formation

¹ La collaboratrice ou le collaborateur veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité et d'ergonomie. L'unité infrastructures se tient à disposition des collaboratrices ou des collaborateurs pour les recommandations existantes.

² La ou le responsable hiérarchique prend les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement des collaboratrices et des collaborateurs effectuant du télétravail et pour assurer les flux d'information. Elle ou il s'assure du respect du droit des collaboratrices et des collaborateurs d'être déconnecté-e-s en dehors de l'horaire de travail convenu, de manière à protéger leur temps de repos et assurer le respect de la vie privée.

³ La Direction de la HEP Vaud s'assure que les cadres et le personnel concerné sont formé-e-s aux méthodes et outils nécessaires au télétravail.

Art. 14 Dispositions transitoires relatives aux conventions

¹ Les conventions établies avant l'entrée en vigueur de la présente directive sont mises en conformité avec celle-ci.

Art. 15 Adoption et entrée en vigueur

¹ La présente directive remplace la procédure de télétravail émise le 1er août 2018.

² Elle entre en vigueur le 1^{er} décembre 2022

Approuvé par le Comité de direction, le 1^{er} novembre 2022

(s) Dias T.

Thierry Dias,
Recteur

Annexe 1

Liste des emplois-types exclus du champ d'application de la présente directive (art. 2)

Collaborateur-trice de recherche
Chargé-e de recherche
Responsable de recherche
Responsable de secteur de recherche
Directeur-trice de centre de recherche