

# **Directive « Télétravail »**

Coordonnée avec la Commission du personnel le 7.7.2022

## **1. Bases**

### **1.1. Engagement de l'EERS en tant qu'employeuse**

L'Église évangélique réformée de Suisse (EERS) s'engage en faveur de l'horaire de travail flexible qui n'est pas assigné à un lieu spécifique. En tant que titulaire du label UND, elle crée des conditions cadres permettant aux employées et employés d'organiser leur travail avec plus de flexibilité. Elle encourage ainsi le télétravail dans la mesure où il n'y a pas d'incompatibilité avec les besoins de l'organisation.

### **1.2. Objet**

Basée sur l'art. 19 al. 2 à 6 de l'ordonnance sur le personnel, la présente directive s'applique à tout le personnel de la chancellerie de l'EERS.

Elle règle les conditions cadres des formes de travail régulières en dehors de la chancellerie (télétravail).

### **1.3. Principes**

Il n'existe pas de droit général au télétravail.

La tâche et son accomplissement sont toujours au centre. Il faut déterminer le pourcentage de télétravail et l'organiser (jours de travail) de sorte à garantir en tout temps l'accomplissement des tâches.

La décision d'autoriser les formes de télétravail et leur organisation sont de la compétence des supérieures ou des supérieurs.

## **2. Conditions cadres**

### **2.1. Conditions préalables**

L'employée ou l'employé adresse une demande à sa supérieure ou son supérieur.

Le lieu de télétravail est équipé d'une connexion internet sécurisée et performante.

### **2.2. Convention**

La convention relative au «télétravail» est conclue par écrit, conformément à l'annexe 1.

Les jours ou demi-journées de télétravail sont généralement fixés à l'avance en fonction des besoins de l'organisation.

L'employée ou l'employé et la supérieure ou le supérieur sont coresponsables de planifier et d'organiser le travail de façon optimale. Le contrôle du télétravail relève de la compétence de la supérieure ou du supérieur.

Si les besoins de l'organisation l'exigent, la supérieure ou le supérieur peut imposer une présence à la chancellerie avec un préavis d'au moins trois jours ouvrables. Si c'est compatible

avec les besoins de l'organisation, on peut dans ce cas convenir d'un autre jour de la semaine pour le télétravail.

### **2.3. Temps de travail**

Les règles relatives au temps de travail fixées aux art. 20 à 25 et 28 de l'ordonnance sur le personnel et l'obligation de participer aux séances par l'art. 26 s'appliquent également au télétravail.

En cas de télétravail, les règles qui prévalent à l'enregistrement des heures de travail sont les mêmes que pour le travail à la chancellerie [avec la mention « travail à domicile »].

### **2.4. Flux de l'information et disponibilité**

La supérieure ou le supérieur resp. le ou la responsable de projet définit avec l'employée ou l'employé un cadre garantissant le flux de l'information et les contacts nécessaires.

L'employée ou l'employé est tenu de se procurer les informations nécessaires.

Les employées ou les employés notent dans leur agenda les périodes pendant lesquelles ils accomplissent du télétravail et s'assurent d'être joignables par les moyens de communication courants et autorisés, ainsi que par le numéro de téléphone de l'EERS.

### **2.5. Formes d'organisation des séances**

Les personnes responsables d'organiser les séances et d'adresser les invitations en déterminent la forme (physique ou virtuelle). Pour les séances physiques, elles tiennent compte autant que possible des horaires de télétravail des participantes et participants. La supérieure ou le supérieur tranche en cas de conflit.

### **2.6. Infrastructure**

L'EERS met à disposition un ordinateur portable avec le logiciel nécessaire.

Les employées et les employés sont responsables d'une connexion internet sûre et performante ; ils prennent en charge toutes les dépenses liées aux lignes téléphoniques et à la transmission des données.

L'utilisation ou l'usure de l'infrastructure privée telle qu'équipement de bureau, raccordement internet, imprimante, cartouches d'encre, papier et téléphone portable, n'est pas indemnisée.

### **2.7. Dérangements techniques**

Les employées et les employés ne sont pas libérés de leur obligation de travail en cas de problème technique, indépendamment de la question de savoir qui en est responsable. Ils disposent à la chancellerie d'un bureau où ils peuvent effectuer leur travail.

Si des problèmes techniques l'empêchent de fournir sa prestation à son lieu de télétravail, l'employée ou l'employé doit en informer la supérieure ou le supérieur. Celui-ci ou celle-ci décide de la suite. Il ou elle détermine en particulier si l'employée ou l'employé peut malgré tout fournir une prestation ou s'il ou elle doit se présenter à son poste de travail.

Si l'employée ou l'employé n'est pas en mesure de se présenter à son poste de travail, il ou elle peut, d'entente avec la supérieure ou le supérieur, compenser des heures supplémentaires ou prendre des vacances.

Si une assistance technique est nécessaire au lieu du télétravail, il faut préalablement déterminer les dépenses qui incombent à l'EERS et celles qui incombent à l'employée ou à l'employé. Celui-ci ou celle-ci demande l'autorisation de la direction des services centraux avant

de faire appel au prestataire de services externe, à moins qu'il lui soit impossible de poursuivre son travail autrement. Dans ce cas, il communique l'heure et la durée à la direction des services centraux.

## **2.8. Protection des données et sécurité informatique**

Les questions relatives à la protection des données et à la sécurité informatique relèvent de l'ordonnance sur la protection des données. Les employées et les employés ne peuvent notamment travailler que sur les ordinateurs portables de l'EERS ou sur le serveur distant. Les données doivent en principe être enregistrées sur le serveur. S'il faut exceptionnellement les stocker entre-temps sur une clé USB, seules les clés distribuées par EERS sont autorisées. Elles sont strictement réservées aux données de l'EERS.

Pour éviter que des personnes non autorisées telles que des membres de la famille, des colocataires ou des invités ou invités puissent les consulter, les documents et informations professionnels doivent être gardés sous clé.

Dans les bâtiments publics et les moyens de transports, une prudence particulière s'impose dans le traitement des données professionnelles. Il y a lieu de protéger les dossiers et les outils de travail contre l'accès non autorisé et le vol.

## **2.9. Responsabilité en cas de dégâts**

L'EERS décline toute responsabilité en cas de dégâts matériels causés à l'infrastructure TED privée.

## **2.10. Protection de la santé**

Les employées et employés sont responsables d'aménager une place de travail ergonomique. Ils s'engagent à aménager un environnement de travail à l'abri des perturbations qui leur permette d'être concentrés et efficaces.

# **3. Autres dispositions**

## **3.1. Révocation**

Le télétravail peut faire l'objet d'une convention à durée limitée ou illimitée. Dans le second cas, toutes les parties peuvent révoquer la convention avec un délai de préavis d'un mois au moins si les conditions personnelles, professionnelles ou organisationnelles ne sont plus réunies.

## **3.2. Télétravail sporadique**

Une convention orale entre l'employée ou l'employé et la supérieure ou le supérieur suffit pour travailler de façon sporadique et irrégulière en dehors de la chancellerie. Les conditions cadres susmentionnées s'appliquent aussi pour le télétravail sporadique.

#### 4. Annexe : convention-type

##### Convention sur le télétravail

entre

**(supérieur-e, fonction)**

et

**(employé-e, fonction)**

##### 1. Objet

Sur la base des directives « Télétravail » du 20 juin 2022, (*nom de l'employé-e*) effectue (*pourcentage*) de son temps de travail à un lieu de télétravail.

##### 2. Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée illimitée à partir du (*date*) / La convention est en vigueur du (*date*) au (*date*).

##### 3. Temps de télétravail

(*L'employé-e*) travaille régulièrement à un lieu de télétravail les jours suivants :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Marti		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

##### 4. Remarques

(*facultatif*)

##### 5. Place de travail

L'employé-e garantit qu'il/elle dispose d'une place de travail aménagée de façon ergonomique à son lieu de télétravail.

##### 6. Résiliation de la convention

Chaque partie peut résilier la convention avec un délai de préavis d'au moins 1 mois pour la fin d'un mois.

Le / la supérieur-e

L'employé-e

.....

Annexe :

Directive « Télétravail » du 20 juin 2022

Conseils pratiques pour plus de sécurité au travail et de protection de la santé au bureau