

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,*  
vu l'art. 37 al. 3 de la loi sur le personnel de la Confédération du 24 mars 2000 ([LPers, RS 172.220.1](#)),  
vu l'art. 54 al. 2bis de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des écoles polytechniques fédérales du 15 mars 2001 (OPers-EPF, [RS 172.220.113](#)),  
vu l'art. 11 du règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT), [Lex 4.1.4](#),

*arrête :*

## Préambule

La Direction de l'EPFL promeut une culture de travail dynamique et une flexibilisation du travail en vue de s'adapter aux besoins d'évolution de notre société et de ses employées et employés. Dans le cadre de sa politique de durabilité et de mobilité, l'EPFL favorise le télétravail (travail mobile), ci-après dénommé « télétravail », sur une base volontaire, pour l'ensemble des employées et employés et lorsque la nature de l'activité le permet. Le télétravail régulier nécessite un accord entre la ou le responsable et l'employée ou l'employé ainsi que la signature d'une convention de télétravail.

Le télétravail permet également de répondre à des besoins de flexibilité en faveur d'une meilleure conciliation de la vie privée et professionnelle. Par conséquent, il engendre une augmentation de la satisfaction, de l'engagement et du bien-être des employées et employés. Ce règlement s'inscrit dans le cadre de modèles de travail flexibles, basés sur une relation de travail de confiance et repose sur une coopération étroite entre les employées et employés et les responsables hiérarchiques concernées et concernés.

Le présent règlement définit les conditions et les modalités d'application du télétravail. Les dispositions ci-dessous fixent les principes nécessaires à la mise en œuvre du télétravail avec succès à l'EPFL.

## **Section 1    Dispositions générales**

### **Article 1    Buts**

<sup>1</sup> Le présent règlement a pour but de permettre le télétravail, afin d'améliorer la conciliation entre vie privée et professionnelle, en proposant plus de flexibilité aux employées et employés dans leur organisation et de soutenir l'impact positif sur l'environnement.

<sup>2</sup> Le présent règlement vise aussi à promouvoir un style de conduite basé sur l'atteinte des résultats en s'appuyant sur la confiance, la transparence et la responsabilisation des employées et employés.

## Article 2 Champ d'application

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des employées et des employés de l'EPFL sous contrat à durée indéterminée ou déterminée.

## Article 3 Définition du télétravail

<sup>1</sup> Le télétravail consiste à exécuter ses tâches en dehors de sa place de travail habituelle mise à disposition par l'EPFL et selon un temps de travail aménagé avec la hiérarchie, dans le respect du cadre légal.

<sup>2</sup> Le télétravail peut être effectué régulièrement ou occasionnellement mais sans aucune modification du lieu de travail tel que précisé dans le contrat de travail.

<sup>3</sup> La responsabilité d'organiser le télétravail incombe à la ou au responsable hiérarchique, qui détermine si et dans quelle mesure le télétravail est adéquat et comment le coordonner de manière efficace au sein de son équipe. Le résultat, le bon fonctionnement de l'unité et la collaboration doivent primer.

## Section 2 Règles applicables au télétravail

### Article 4 Principes de base

<sup>1</sup> L'EPFL encourage les possibilités de flexibilisation du travail quant au lieu (télétravail), à l'organisation et aux horaires de travail dans le cadre de l'activité.

<sup>2</sup> Les horaires de travail doivent rester dans les heures habituelles. Les dispositions du règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT) restent applicables ([LEX 4.1.4](#)).

<sup>3</sup> L'EPFL garantit une place de travail fixe ou partagée à l'ensemble des employées et employés sur le lieu de travail mentionné dans le contrat de travail.

<sup>4</sup> Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation. Il doit être accepté et autorisé par la ou le responsable hiérarchique de l'employée ou employé ou par chacune et chacun des responsables hiérarchiques concernées et concernés en fonction des cahiers des charges et des besoins de chaque unité.

<sup>5</sup> Le modèle de télétravail est basé sur la confiance, la transparence et la responsabilité.

<sup>6</sup> Le télétravail doit garantir en tout temps l'exécution et la qualité des tâches.

<sup>7</sup> Le télétravail régulier depuis l'étranger n'est pas autorisé, à l'exception des travailleuses et travailleurs frontaliers détentrices et détenteurs d'un permis G.

<sup>8</sup> Le télétravail occasionnel depuis l'étranger est autorisé, à raison de deux semaines par an et pour autant que l'employée ou employé ait utilisé ses vacances des années antérieures au 30 avril de l'année en cours.

<sup>9</sup> Nonobstant le télétravail autorisé et à la demande de la ou du responsable hiérarchique, les employées et employés doivent être présentes et présents sur le lieu de travail de l'EPFL les jours et heures prévus pour des réunions et événements ou lorsque les besoins de l'unité, ou le contenu de leur travail l'exigent.

<sup>10</sup> Le télétravail régulier s'effectue en jours ou demi-jours fixes ou flexibles. Il doit faire l'objet d'une convention écrite signée par l'employée ou l'employé et la ou le responsable hiérarchique (voir point 7 ci-dessous). Il doit être déclaré dans le logiciel de [gestion des absences](#) par soucis de transparence et à des fins de statistiques.

<sup>11</sup> Pour le télétravail occasionnel ou convenu pour une durée limitée dans le temps, il suffit d'un accord verbal entre l'employée ou l'employé concernée ou concerné et sa ou son responsable hiérarchique.

<sup>12</sup> Comme pour le travail sur site, les heures d'appoint (ne dépassant pas 45 heures / semaine) permettent de répondre aux variations de la charge de travail et sont gérées par l'employée ou employé dans le cadre de l'horaire flexible par des reprises de même durée.

<sup>13</sup> Comme pour le travail sur site, les heures supplémentaires ne sont autorisées que si elles sont, dans la mesure du possible et sauf urgence, planifiées d'entente entre l'employée ou l'employé et la ou le responsable hiérarchique ou ordonnées par cette dernière ou ce dernier.

<sup>14</sup> Il est recommandé aux employées et employés et aux responsables hiérarchiques de discuter régulièrement des expériences de télétravail de l'employée ou employé et lors de l'entretien annuel d'évaluation afin de faire les adaptations nécessaires, le cas échéant.

## **Article 5 Type d'activités compatibles avec le télétravail**

<sup>1</sup> En principe, la possibilité de travailler à domicile ou dans un autre lieu est offerte à l'ensemble des employées et des employés de l'EPFL sur base volontaire, en fonction des besoins opérationnels et lorsque la nature de l'activité le permet.

<sup>2</sup> Les tâches qui se prêtent au télétravail sont celles qui ne doivent pas impérativement être fournies sur un lieu fixe et qui ne nécessitent pas d'infrastructures lourdes et trop spécifiques.

<sup>3</sup> Si la présence sur le lieu de travail contractuel est impérative, le télétravail ne peut pas être autorisé (Voir Annexe : Indications des conditions et exigences relatives aux formes de télétravail ou travail mobile).

## **Article 6 Taux de télétravail**

<sup>1</sup> Le télétravail régulier peut être autorisé jusqu'à 40% par employée ou employé, par mois pour un taux d'activité de 100%. On se référera à la règle du prorata autant que possible pour les taux d'activité inférieurs.

<sup>2</sup> Indépendamment du taux d'activité de l'employée ou de l'employé, la présence minimum exigée est d'un jour de travail par semaine sur site.

<sup>3</sup> Des exceptions aux deux points ci-dessus peuvent être accordées par la ou le responsable hiérarchique et sont reflétées dans la convention de télétravail régulier.

<sup>4</sup> En cas de refus de la ou du responsable hiérarchique d'autoriser le télétravail, l'employée ou l'employé peut solliciter un entretien avec sa ou son responsable hiérarchique et sa ou son Responsable RH, si elle ou il considère que la nature de son activité lui permet le télétravail. La ou le responsable hiérarchique exposera les raisons du refus, en présence de la ou du Responsable RH concernée ou concerné. La décision finale relève de la ou du Responsable d'unité, de la Doyenne ou du Doyen, de la Vice-présidente ou du Vice-président, en concertation avec la ou le responsable hiérarchique et la ou le Responsable RH concernée ou concerné.

## **Article 7 Convention sur le télétravail régulier**

<sup>1</sup> Les employées et les employés et leurs responsables hiérarchiques s'accordent sur les options de télétravail et en fixent les conditions dans la Convention sur le télétravail régulier.

<sup>2</sup> Le télétravail régulier peut s'effectuer selon un horaire de travail fixe avec des demi-jours ou jours prédéfinis ou jours flexibles en fonction de la nature de l'activité. Dans ce dernier cas, l'employée ou l'employé et la ou le responsable hiérarchique en précisent les raisons.

<sup>3</sup> Le télétravail régulier peut être accepté pour une durée illimitée. Néanmoins, chacune des parties peut résilier la convention pour la fin d'un mois en respectant un délai de résiliation d'au moins un mois.

<sup>4</sup> La convention dûment signée doit être transmise à la ou au Responsable RH concernée ou concerné. En cas de résiliation de ladite convention, elle doit également être transmise à la ou au Responsable RH concernée ou concerné.

<sup>5</sup> La convention est intégrée au dossier personnel de l'employée ou de l'employé. En cas de résiliation de ladite convention, cette résiliation sera également intégrée au dossier personnel de l'employée ou de l'employé.

<sup>6</sup> Si le télétravail est occasionnel ou convenu entre les deux parties pour une durée limitée dans le temps, aucune convention ne doit être signée.

## **Article 8 Environnement de travail, organisation et santé au travail**

<sup>1</sup> Les employées et employés qui télétravaillent régulièrement doivent avoir accès à un environnement de travail dans lequel elles et ils sont capables de travailler efficacement et maintenir leur concentration sans être dérangées ou dérangés.

<sup>2</sup> La garde des enfants pendant le télétravail doit être organisée et ne doit pas constituer une entrave au travail.

<sup>3</sup> En cas de nécessité de s'occuper d'enfants malades ou de personnes malades, les congés spéciaux doivent être utilisés à cette fin. ([art. 52 OPers-EPF](#))

<sup>4</sup> Les employées et employés doivent vérifier leur espace de travail à domicile en termes d'ergonomie<sup>1</sup>.

<sup>5</sup> Une connexion sécurisée, fiable et performante à Internet doit être assurée à tout moment. Si cette condition n'est pas satisfaite, l'accord de télétravail pourrait être remis en question.

<sup>6</sup> Les employées et employés doivent pouvoir être contactées et contactés en télétravail par les mêmes moyens et la même fréquence que si elles et ils étaient présentes ou présents sur site.

<sup>7</sup> Les dispositions concernant la protection de la santé de la LTr ([art. 3a LTr](#)) restent applicables.

## **Article 9 Assurance-accidents**

<sup>1</sup> Chaque employée et employé en télétravail est assurée ou assuré contre les accidents dans les espaces qu'elle ou il utilise pour travailler, comme si elle ou il était présente ou présent sur site.

<sup>2</sup> Si l'employée ou l'employé travaille plus de huit heures par semaine, les accidents non professionnels sont également couverts par l'assurance, même en dehors de ces espaces.

## **Article 10 Frais**

<sup>1</sup> Les ressources télématiques existantes de l'EPFL (ordinateur portable, souris, webcam...) doivent être utilisées pour travailler à domicile ou ailleurs que la place habituelle de travail à l'EPFL. Ce qui signifie, qu'en principe, tous les coûts d'infrastructure sont déjà couverts.

<sup>2</sup> Dans le cadre du télétravail, L'EPFL mettra à disposition des ordinateurs portables, selon les demandes et les moyens disponibles.

<sup>3</sup> Les frais (abonnement de téléphone ou internet, ...) sont à la charge de l'employée ou de l'employé, ainsi que les frais d'impression sur des imprimantes privées.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, voir la [page « Ergonomie »](#) du site web EPFL.

<sup>4</sup> En cas de télétravail occasionnel depuis l'étranger, les éventuels frais de téléphonie mobile et/ou d'internet y relatifs sont à la charge de l'employée ou de l'employé.

## **Article 11 Règles applicables en matière informatique**

<sup>1</sup> La directive pour l'utilisation de l'infrastructure électronique de l'EPFL ([LEX 6.1.4](#)), la directive sur l'utilisation du matériel informatique privé à des fins professionnelles ([LEX 6.1.3](#)) et l'ordonnance pour l'utilisation des logiciels soumis à contrat de licence ([LEX 6.1.5](#)) s'appliquent au télétravail.

## **Article 12 Secret professionnel, secret d'affaire et secret de fonction**

<sup>1</sup> Les employées et employés sont responsables d'assurer la protection de la confidentialité, de la disponibilité et de l'intégrité des données et informations professionnelles qu'elles et ils traitent en télétravail. Elles et ils respectent en particulier scrupuleusement les directives auxquelles elles et ils sont soumises et soumis ([art. 57 OPers-EPF](#) et [art. 22 LPers](#)), ainsi que les instructions de la Sécurité de l'information et de leur responsable hiérarchique.

<sup>2</sup> Les employées et employés veillent à la protection de leurs documents professionnels sensibles (électroniques ou sous format papier). Elles et ils veillent à ce que leurs échanges professionnels audio (appels téléphoniques et vidéo-conférences) sensibles ne puissent être entendus par des tiers à proximité.

## **Section 3 Disposition finale**

### **Article 12 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques  
Françoise Chardonnens