

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,*  
vu l'art.2, al.2 de l'Ordonnance-cadre relative à la Loi sur le personnel de la Confédération (Ordonnance-cadre LPers),  
vu l'art.3 de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF (OPers-EPF),  
*arrête :*

## **Section 1 Dispositions générales**

### **Article 1 Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les principes et les règles applicables au service de piquet durant la semaine, la nuit, le dimanche et les jours fériés.

### **Article 2 Champs d'application**

<sup>1</sup> Le présent règlement s'applique aux membres du personnel administratif et technique de l'EPFL qui effectuent un service de piquet au sens de l'article 4, al.1 du présent règlement. Ce règlement ne concerne ni les activités de recherche, ni les activités d'enseignement.

<sup>2</sup> Les articles 7, 9 et 10 du présent règlement ne s'appliquent pas aux membres de la Direction au sens large, représentées par les fonctions suivantes : Présidente ou Président, Vice-présidentes ou Vice-présidents, Vice-présidentes ou Vice-présidents associés, Directrices ou Directeurs de domaine de la VPO, Secrétaire générale ou Secrétaire général, Directrice ou Directeur des Affaires juridiques, Doyennes ou Doyens de faculté, Directrices ou Directeurs de collège.

### **Article 3 Droit applicable**

<sup>1</sup> Le présent règlement se fonde sur les dispositions de la Loi sur le travail (LTr) (RS 822.11), ainsi que sur les Ordonnances 1 et 2 relatives à la Loi sur le travail (OLT 1 et OLT 2) (RS 822.111 et 822.112) concernant le service de piquet et le travail de nuit, le dimanche et les jours fériés.

<sup>2</sup> Les dispositions de la Loi sur le personnel (LPers : RS 172.220.1), de l'ordonnance sur le personnel du domaine des EPF (OPers-EPF ; RS 172.220.113) sont applicables.

<sup>3</sup> Les dispositions du Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT) restent applicables (LEX 4.1.4).

### **Article 4 Définition et délimitations**

<sup>1</sup> Est réputé service de piquet le temps pendant lequel l'employée ou l'employé se tient, en sus du travail habituel, prêt à intervenir pour remédier à des perturbations, porter secours en cas de situation d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues (Art 14, al.1<sup>er</sup> OLT1 ; RS 822.111).

<sup>2</sup> D'une manière générale, les interventions lors d'un service de piquet répondent à un besoin extraordinaire et urgent, aucunement planifiable ni prévisible et qui nécessite une intervention rapide sans pouvoir attendre le jour ouvrable suivant. Le but étant d'éviter des dommages conséquents aux personnes, au matériel, à l'infrastructure ou de mitiger les risques réputationnels majeurs de l'EPFL.

<sup>3</sup> Le service de piquet concerne notamment les interventions techniques et infrastructurelles ; à savoir :

- a) La maintenance du réseau et des systèmes informatiques qui ne peut être effectuée pendant le jour et les jours ouvrables.

- b) L'élimination des dysfonctionnements imprévisibles dans la technique du bâtiment ainsi que les équipements sous alarme, les incidents liés à la sécurité et en cas d'incidents spéciaux tels que les incendies, les coupures d'eau ou d'électricité.
- c) Les dysfonctionnements imprévisibles dans le fonctionnement des plateformes technologiques.

## **Article 5 Rôles et responsabilités**

<sup>1</sup> Les employées et employés, soumis à un service de piquet, doivent être atteignables en tout temps, selon le planning et le présent règlement. Leurs descriptions de poste ou cahier des charges doivent être adaptés en conséquence. Ainsi, les missions liées au service de piquet font partie intégrante de l'activité contractuelle des employées et employés concernés de l'EPFL.

<sup>2</sup> La compétence législative en matière de rémunération du service de piquet incombe à la Direction de l'EPFL selon l'art.2, al.3 de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF (OPers-EPF) (RS 172.220.113).

<sup>3</sup> Les responsables des unités organisationnelles disposant d'un service de piquet demandent à la Direction, la validation du service de piquets, en application de la présente LEX. Les responsables d'unités sont ensuite autorisés à édicter des règlements spécifiques concernant leur domaine d'activités. Les besoins budgétaires éventuels pour ces services de piquets doivent être traités et approuvés via les processus budgétaires annuels usuels.

<sup>4</sup> Les Ressources Humaines valident les règlements spécifiques du service de piquet et s'assurent de l'obtention des autorisations exceptionnelles pour le travail de nuit et du dimanche à l'EPFL.

## **Section 2 Règles applicables au service de piquet**

### **Article 6 Principes de base**

<sup>1</sup> Le temps que l'employée ou l'employé consacre au service de piquet ou aux interventions en résultant n'excède pas sept jours (consécutifs ou non) par période de quatre semaines. L'employée ou l'employé ne peut être affecté à aucun service de piquet au cours des deux semaines consécutives à son dernier service de piquet, même s'il n'y a pas eu d'intervention effective (Art.14, al.2 OLT 1). Cela signifie que le dernier jour du service de piquet de la période considérée doit être suivi de deux semaines (du lundi au dimanche) complètes sans piquet.

<sup>2</sup> L'intégralité du temps mis à la disposition de l'EPFL au cours d'un service de piquet effectué sur site compte comme temps de travail. Le délai entre la convocation de l'employée ou employé et son arrivée à l'EPFL doit être d'au moins 30 minutes. Le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu de travail et en revenir est considéré comme temps de travail.

<sup>3</sup> Si, en raison du délai d'intervention réduit (inférieur à 30 minutes), l'employée ou l'employé qui est de piquet doit être sur site à l'EPFL, la durée totale du service de piquet compte comme temps de travail (Art. 8a, al.3 OLT 2).

<sup>4</sup> Le temps d'intervention effectué lors d'un service de piquet en dehors de l'EPFL compte comme temps de travail dans la mesure où l'activité est effectivement déployée pour l'EPFL (intervention à distance). Le délai entre la convocation de l'employée ou employé et son intervention doit être d'au moins 15 minutes. En fonction du type de panne, le piquet peut donc être effectué en dehors de la place habituelle de travail.

<sup>5</sup> Dans la mesure où la loi prescrit des temps de repos, ceux-ci ne doivent pas être remplacés par des prestations en argent ou d'autres avantages, sauf à la cessation des rapports de travail (Art. 22 LTr).

<sup>6</sup> Le temps d'intervention doit être compensé sous forme de congé, en principe, dans les deux mois qui suivent ou au plus tard au 31 décembre de l'année de son octroi. Dans les cas exceptionnels où cela n'est pas possible, le temps d'intervention est indemnisé au tarif des heures supplémentaires (art. 55 OPers-EPF et les articles 13, 19 et 20a LTr).

## **Article 7 Heures normales de travail, répartition des heures de travail et temps de repos quotidien**

<sup>1</sup> La semaine de travail est en moyenne de 41 heures pour les membres du personnel engagés à plein temps. Pour les personnes à temps partiel, le temps de travail correspond au degré d'occupation convenu (art. 54 Opers-EPPF).

<sup>2</sup> Si le temps de travail hebdomadaire de 41 heures est dépassé en raison d'une intervention lors d'un service de piquet incluant la nuit, les dimanches ou jours fériés, il en résulte des heures supplémentaires qui doivent être compensées conformément à l'art 6 al. 6 du présent règlement.

<sup>3</sup> La semaine au sens de la Loi sur le Travail (art. 16 OLT 1) commence le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures.

<sup>4</sup> Il y a travail de jour entre 6 heures et 20 heures, et travail du soir entre 20 heures et 23 heures. Le travail de jour et le travail du soir ne sont pas soumis à autorisation.

<sup>5</sup> La durée de repos quotidien de onze heures (art.15a, al.1 LTr) doit être respectée, mais dans le cadre du service de piquet elle peut être interrompue par des interventions. Lorsque la durée du repos s'en trouve réduite à moins de 4 heures consécutives, l'employée ou l'employé doit bénéficier d'une période intégrale de repos, c'est-à-dire de 11 heures consécutives.

<sup>6</sup> Si l'employée ou l'employé est de piquet le dimanche ou un jour férié, mais qu'elle ou il n'est pas appelé pour une intervention, aucun jour de repos compensatoire ne doit être accordé.

## **Article 8 Planification et répartition**

<sup>1</sup> La planification du service de piquet relève de la compétence des cheffes et chefs de service des unités organisationnelles concernées. Le planning est réalisé avec la participation des employées et employés (art.48 LTr), dans le respect des principes du présent règlement, notamment les temps et jours de repos.

<sup>2</sup> La planification s'effectue en principe sur un rythme annuel avec publication du planning de l'année suivante, au plus tard au 1er novembre.

<sup>3</sup> Une modification à bref délai du plan ou de l'horaire du service de piquet et des interventions qui en découlent n'est possible qu'avec le consentement des employées et employés concernés, et en l'absence de toute autre solution acceptable pour l'EPFL (art.14, al.4 OLT 1).

<sup>4</sup> Les dispositions relatives à la protection supplémentaire pour les personnes ayant des responsabilités familiales sont applicables (art 14, al.4 OLT1), ainsi que la protection des femmes enceintes et mères qui allaitent (art 60, al.1 OLT1), qui par voie de conséquence ne peuvent être appelées à effectuer un service de piquet.

## **Article 9 Travail de nuit, dimanche et jours fériés**

<sup>1</sup> Si l'employée ou l'employé doit intervenir pendant la nuit ou le dimanche ou jour férié, elle ou il aura droit aux suppléments de salaire et aux compensations en temps prévus par l'OLT 1, et supérieures pour le travail effectué le samedi et le dimanche :

- Travail de nuit temporaire (moins de 25 nuits par année civile) en cas de besoin urgent dûment établi (art. 27 OLT 1) :
  - Compensation en temps d'une durée équivalente
  - Majoration de salaire de 25% pour le travail effectué entre 23h et 6h
  - Les demandes d'autorisation doivent être déposées auprès de l'inspection cantonale du travail
- Travail de nuit régulier (25 nuits et plus par année civile) en cas d'indispensabilité technique ou économique (art. 28 OLT 1) :
  - Compensation en temps équivalent avec un supplément de 10 % du travail effectué pendant la nuit
  - Majoration de salaire de 25% pour le travail effectué entre 23h et 6h
  - Les demandes d'autorisation doivent être déposées auprès de l'inspection fédérale du travail

- Travail dominical temporaire (jusqu'à 6 dimanches par année civile) en cas de besoin urgent dûment établi (art. 27 OLT 1) :
  - Si la durée n'excède pas 5h, compensation en temps à 150 %
  - Si la durée excède 5h, compensation en temps à 150 %, durant la semaine précédente ou suivante par un repos compensatoire d'au minimum 24h coïncidant avec un jour de travail habituel immédiatement après le repos quotidien de 11h. Le repos total sera donc de minimum 35 heures.
  - Majoration de salaire de 50%
  - Les demandes d'autorisation doivent être déposées auprès de l'inspection cantonale du travail
- Travail dominical régulier ou périodique en cas d'indispensabilité technique ou économique (art. 28 OLT 1) :
  - Si la durée n'excède pas 5h, compensation en temps à 150 %
  - Si la durée excède 5h, compensation en temps à 150 %, durant la semaine précédente ou suivante par un repos compensatoire d'au minimum 24h coïncidant avec un jour de travail habituel, immédiatement après le repos quotidien de 11h. Le repos total sera donc de minimum 35 heures.
  - Majoration de salaire de 50%
  - Les demandes d'autorisation doivent être déposées auprès de l'inspection fédérale du travail

<sup>2</sup> Pour le personnel de l'EPFL chargé de tâches liées aux technologies de l'information et de la communication au sens de l'art. 32a OLT 2, aucune autorisation de travail de nuit ou du dimanche n'est requise, pour autant que le travail de nuit et du dimanche soit indispensable aux opérations suivantes sur une structure informatique ou sur une structure du réseau dont l'interruption pendant les heures de service mettrait en péril le fonctionnement de l'EPFL :

- a) remédier aux perturbations de la structure informatique ou de la structure du réseau, ou
- b) procéder à la maintenance de la structure informatique ou de la structure du réseau lorsqu'aucune planification ou mesure organisationnelle ne permet de l'effectuer de jour, pendant les jours ouvrables.

### **Article 10 Compensation en temps, rémunération, frais et matériel**

<sup>1</sup> Le temps d'intervention durant les services de piquet est considéré comme temps de travail et doit être compensé sous forme de congé de même durée, conformément à l'art. 6, al.6 du présent règlement, à l'exception des interventions du samedi qui sont compensées en temps à 125 %.

<sup>2</sup> Le temps d'intervention effectué la nuit, le dimanche ou jour férié doit être compensé en temps et rémunéré conformément à l'art 9 du présent règlement.

<sup>3</sup> L'employée ou l'employé qui effectue un service de piquet perçoit l'indemnité forfaitaire journalière suivante :

- du lundi au vendredi : CHF 60 par jour
- le samedi : CHF 90
- le dimanche ou jour férié : CHF 120

<sup>4</sup> En cas d'intervention sur site d'une durée supérieure à 4 heures consécutives, lors d'un service de piquet, l'employée ou l'employé bénéficiera d'un remboursement forfaitaire de frais de repas, conformément à la Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1).

<sup>5</sup> Le paiement de la rémunération (soumise aux assurances sociales, sauf LPP) et de l'indemnité forfaitaire de frais de repas est effectué tous les mois et versé avec le salaire.

<sup>6</sup> Les employées et employés en incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident ne peuvent pas effectuer de service de piquet. Par conséquent, elles et ils n'ont droit ni à l'indemnité journalière forfaitaire, ni aux rémunérations supplémentaires pour cette période.

<sup>7</sup> Si besoin, l'EPFL met à la disposition de l'employée ou de l'employé l'équipement nécessaire au service de piquet (téléphone mobile, ordinateur portable, etc.). Les coûts des connexions Internet privées ne sont pas remboursés.

<sup>8</sup> En ce qui concerne les frais de déplacement sur site lors d'un service de piquet, le règlement spécifique de l'unité peut en préciser les modalités. A défaut, la Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1) est applicable.

### **Article 11 Suivi médical**

<sup>1</sup> Les employées et employés qui effectuent un service de piquet et/ou un travail de nuit ont le droit de passer des examens médicaux réguliers auprès du médecin du travail de l'EPFL. Les employées et employés doivent également se conformer aux demandes de leur responsable hiérarchique de passer un examen médical. Le temps consacré à ces examens est considéré comme du temps de travail.

<sup>2</sup> Dans l'hypothèse d'une demande d'être déchargée ou déchargé du service de piquet pour raisons médicales, le médecin du travail évalue l'état de santé et statue sur l'aptitude à effectuer ou non un service de piquet. L'employée ou l'employé est tenu de collaborer à cette démarche. En cas de dispense de service de piquet, le cahier des charges est adapté.

## **Section 3 Dispositions finales**

### **Article 12 Dispositions transitoires**

<sup>1</sup> Conformément à l'article 5, al 3, toute demande de validation du service de piquet ainsi que la révision du règlement spécifique, en application de la présente LEX, s'effectueront dans un délai de 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, respectivement, cas échéant, de toute révision dont il ferait l'objet.

<sup>2</sup> Les descriptions de poste ou cahier des charges des employées et employés soumis à un service de piquet doivent refléter cette responsabilité et seront adaptés, si nécessaire, dans un délai de 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement.

<sup>3</sup> Durant la période transitoire de 6 mois, les services de piquets actuellement en vigueur restent applicables jusqu'à validation par la Direction et jusqu'à validation par les Ressources Humaines du règlement spécifique, cas échéant.

### **Article 13 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2023.

<sup>2</sup> Au terme de la période transitoire, et au plus tard au 31.12.2023, tout règlement de service de piquet antérieur est nul et non avenu.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques  
Françoise Chardonnens