

Guide sur le télétravail à l'EPFL

Table des matières

I. Introduction	2
II. Les différents types de télétravail	2
a) le télétravail régulier et fixe	2
b) le télétravail régulier et flexible	2
c) le télétravail occasionnel.....	2
III. Cadre et recommandations à l'EPFL.....	3
a) Général	3
b) Organisation	3
c) Le télétravail dans l'unité	3
IV. Marche à suivre	4
V. Checklist non-exhaustive pour les unités sur la confidentialité et la sécurisation des données et des fichiers	4
VI. Annexe.....	4
VII. Liens web.....	4

I. Introduction

Le but de ce guide est de définir le terme télétravail, soutenir et guider les unités voulant l'introduire au sein de leur unité. Par ailleurs, l'EPFL en tant qu'employeur proactif, dans le cadre de sa politique de mobilité et de la conciliation vie privée et vie professionnelle, souhaite promouvoir et faciliter le travail à distance.

II. Les différents types de télétravail

Le télétravail consiste à exécuter ses tâches en dehors de sa place de travail habituelle mise à disposition par l'EPFL. Il existe différents types de télétravail :

a) le télétravail régulier et fixe

Définition : le télétravail s'effectue en jours ou demi-jours fixes et réguliers. Les plages horaires de travail sont aussi définies. Le.la télétravailleur.se doit être atteignable pendant ces heures fixées comme s'il.elle se trouvait à son poste de travail.

Exemple : télétravail depuis la maison tous les mardis de 8h à 12h et de 14h à 17h et atteignable via téléphone (softphone Jabber) et courriel.

Mise en place : il est recommandé d'avoir une mise en place formelle qui règle les questions des horaires, technique, tâches, objectifs, sécurité des données et leurs transmissions. Voir : *modèle d'aménagement du télétravail, en annexe.*

b) le télétravail régulier et flexible

Définition : liberté d'effectuer ses heures de travail selon ses disponibilités. L'employé.e ne vient pas à l'EPFL certaine.s (demi-)journée.s.

Exemple : télétravail un jour de la semaine. Aucun bloc horaire n'est prévu, le temps est géré par l'employé.e lui.elle-même, qui doit être atteignable.

Mise en place : il est recommandé de mettre en place une gestion par objectifs clairs et définis. Les questions techniques et celles liées à la sécurité, notamment sur la sauvegarde et la transmissions des données, doivent être traitées. Voir : *modèle d'aménagement du télétravail, en annexe.*

c) le télétravail occasionnel

Définition : le télétravail s'effectue de manière occasionnelle et spontanée. Lors d'événements extraordinaires, le.la collaborateur.rice est amené.e à travailler pour une période déterminée hors de sa place de travail.

Exemples non exhaustifs :

- Rendez-vous chez le médecin en début d'après-midi. L'employé.e vient travailler le matin au bureau et, après la visite médicale, finit la journée chez soi en télétravaillant.
- Besoin de concentration pour écrire un rapport ou une thèse.
- Forte tempête de neige, routes coupées.

Mise en place : Pour le télétravail occasionnel, il n'est pas nécessaire de formaliser l'aménagement, une gestion informelle basée sur la confiance entre le.la superviseur.e direct.e et l'employé.e suffit. *Une checklist est mise à votre disposition pour des questions techniques et de sécurité.*

III. Cadre et recommandations à l'EPFL

a) Général

- À l'EPFL, le « télétravail peut avoir lieu dans la mesure où la nature des tâches le permet et sous réserve de l'autorisation expresse du supérieur [sic]. Le principe de la confiance reste applicable. », **RGT** section 4 article 11.
- Le télétravail est basé sur la responsabilité individuelle et l'organisation du.de la télétravailleur.se.
- Le télétravail est volontaire. Un.e employé.e ne peut pas y être obligé.
- Le télétravail **n'est pas un droit**.
- Le.la responsable du personnel (RRH) en accord avec la ligne peut refuser une demande de télétravail ou interrompre le télétravail.

b) Organisation

- La responsabilité d'organiser le télétravail incombe au.à la supérieur.e hiérarchique. C'est à lui.elle de déterminer si et dans quelle mesure le télétravail est adéquat et comment le coordonner de manière efficace au sein de son équipe. Le bon fonctionnement de l'unité doit primer.
- En général, le télétravail ne doit pas dépasser 20% du temps de travail pour un 100%. On se réfèrera à la règle du prorata autant que possible pour les taux inférieurs.
- Tout.e télétravailleur.se doit remplir le logiciel de gestion des absences par soucis de transparence et de *reporting*.
- Le.la télétravailleur.se doit se rendre **à tout moment** sur les lieux du travail lorsqu'il a été convoqué (meeting, formation, ...) ou pour des raisons urgentes.
- La charge de travail de l'employé.e ne doit ni diminuer, ni augmenter à cause du télétravail.
- Les accidents qui se produisent quand l'employé.e télétravaille sont considérés comme des accidents de travail.
- Les télétravailleurs sont soumis aux mêmes lois et bénéficient des mêmes droits que les employés « standards », notamment concernant les absences, les jours de congés, la formation et les opportunités de promotion.
- Le télétravail peut être arrêté **en tout temps** par l'employé.e, le.la superviseur.e ou le.la responsable du personnel (RRH). Le « formulaire d'aménagement du télétravail régulier et fixe ou flexible » doit être revu par les parties au moins une fois par année.
- Sauf accord contraire, il n'y a **pas d'heures supplémentaires** accordées lorsque l'employé.e télétravaille.
- En principe, les coûts (abonnement de téléphone ou internet, ...) sont à la charge de l'employé.e. Le.la superviseur.e s'assure que cette question est claire pour l'employé.e.
- L'employé.e et son.sa superviseur.e doivent s'assurer de la sécurité et la confidentialité des données (connexion sécurisée).

c) Le télétravail dans l'unité

- Le télétravail n'affecte pas le statut du.de la travailleur.se, ni sa place au sein du groupe.
 - Les tâches et les objectifs doivent être clairs et la communication avec les interlocuteurs.rices direct.e.s doit être assurée.
- Chaque arrangement concernant le télétravail doit être communiqué à l'ensemble de l'unité en ce qui concerne les horaires et les moyens de communication.

IV. Marche à suivre

- a. L'employé.e dépose une requête écrite auprès de son.sa supérieur.e hiérarchique.
- b. Ce.tte dernier.ère procède à l'évaluation de la requête. En cas de préavis positif, il.elle la soumet au.à la responsable du personnel (RRH) avec le « formulaire d'aménagement du télétravail régulier et fixe ou flexible » dûment complété et signé ainsi que la description de fonction mise à jour.
- c. Le.la responsable du personnel (RRH) procède à l'appréciation de la requête et informe les parties de sa décision.
- d. L'accord est revu chaque année.

V. **Checklist non-exhaustive pour les unités sur la confidentialité et la sécurisation des données et des fichiers**

Il est de la responsabilité du.de la supérieur.e hiérarchique de vérifier que chacun de ces aspects soient sécurisés.

- Connexion internet : sécurisez votre Wifi, n'utilisez jamais un Wifi libre ou sans clé !
- Transmission des données via internet
- Sauvegarde des données : Ne sauvegardez jamais locale ou sur une clé USB, ... → tout peut être sauvegardé, via VPN, sur un disque EPFL sécurisé.
- Stockage des données virtuelles
- Conservation des documents papiers
- Autres :

VI. Annexe

- Formulaire d'aménagement du télétravail régulier et fixe ou flexible.

VII. Liens web

- Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT) :
http://rh.epfl.ch/files/content/sites/polylex/files/recueil_pdf/4.1.4_r_gestion_temps_travail_fr.pdf
- Le petit guide illustré de la sécurité IT :
<http://vpsi.epfl.ch/files/content/sites/vpsi/files/Guide%20s%C3%A9curit%C3%A9%20IT%20Fr%20web%20vf.pdf>

Formulaire d'aménagement du télétravail régulier et fixe ou flexible

Nom de l'employé.e :

Faculté / Institut / Unité :

Taux d'occupation auprès de l'unité :

Taux de télétravail (max. 20% du taux d'occupation total) :

Horaire hebdomadaire du télétravail défini :

Nom du.de la superviseur.e direct.e :

Date du début et de fin :

Objectifs / tâches à réaliser en lien avec la description de fonction :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Type de télétravail :

Régulier et fixe

Régulier et flexible

Occasionnel

Date

Signature supérieur.e hiérarchique

Annexes :

- Requête écrite du.de la collaborateur.rice
- Description de fonction mise à jour

A ne remplir que par les Ressources humaines

Appréciation finale RH :

- Approuvé
- Rejeté

Date

Signature responsable du personnel

RH / septembre 2019