HAUTE
ÉCOLE
PÉDAGOGIQUE
BEJUNE

Directives concernant le télétravail du personnel administratif et technique (DTélétravail)

Le Rectorat,

vu l'article 10, al. 7 du Règlement du personnel administratif et technique de la HEP-BEJUNE, du 4 mars 2025,

arrête :

Article premier
Définition

[1]On entend par télétravail un mode d'aménagement du temps de travail permettant à la collaboratrice ou au collaborateur d'effectuer, a distance et de manière régulière, une partie du travail normalement effectué dans les locaux de la HEP-BEJUNE.

[2]Les activités déployées à distance de manière ponctuelle, irrégulière et temporaire ne sont pas concernées par les présentes directives.

Art. 2
Contexte

Le Rectorat favorise, dans les limites définies par les besoins de l'institution, l'instauration de conditions permettant aux collaboratrices et aux collaborateurs d'aménager et d'organiser leur travail de façon autonome, flexible et respectueuse des exigences de durabilité.

Art. 3
Champ d'application

Les présentes directives s'appliquent au personnel administratif et technique (PAT).

Art. 4
Base conventionnelle

[1]Le télétravail ne constitue ni un droit, ni un devoir. L'intérêt mutuel de la collaboratrice ou du collaborateur et de l'employeur est une condition préalable à son instauration.

[2]Le télétravail fait l'objet d'une convention entre l'employé·e et l'employeur, lequel en fixe les modalités dans le cadre défini par les présentes directives.

Art. 5
Conditions générales

[1]Le télétravail est, en principe, organisé sous forme de demi-jours : au minimum un et au maximum quatre par semaine. Il ne peut pas dépasser 40 % du taux d'activité contractuel de la collaboratrice ou du collaborateur concerné.
[2]Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

a) les activités découlant du cahier des charges peuvent être effectuées de manière autonome et indépendante ;
b) la bonne marche du service est assurée, notamment par le respect des heures d'ouverture au public (permanence) ainsi que par la garantie de l'accès aux prestations par les étudiantes et les étudiants, le personnel et ceci sans que les prestations n'en soient modifiées ou affectées ;
c) le travail effectué est mesurable qualitativement et quantitativement ;
d) ni l'efficacité de son service, ni le travail de ses collègues ne doivent pâtir de l'absence sur site de la télétravailleuse ou du télétravailleur ;
e) la télétravailleuse ou le télétravailleur dispose d'un environnement de travail approprié ;
f) en principe, le télétravail est effectué depuis le domicile en Suisse de la télétravailleuse ou du télétravailleur. Le télétravail depuis l'étranger est exclu.

Art. 6
Temps de travail

Il est convenu des demi-jours où le travail est effectué sur site et celui où il est accompli à distance. La saisie du temps de travail lors des demi-jours de télétravail est effectuée par la collaboratrice ou le collaborateur et doit correspondre au temps de travail effectivement accompli. Sauf accord préalable de la hiérarchie, l'accomplissement d'heures supplémentaires n'est pas autorisé.

Art. 7
Disponibilité

La télétravailleuse ou le télétravailleur est atteignable par téléphonie interne et par courriel durant son activité à distance.

Art. 8
Lieu de travail

[1]Le lieu de travail reste celui fixé contractuellement. À distance, la télétravailleuse ou le télétravailleur doit disposer d'une place de travail appropriée lui permettant de travailler sans dérangement et avec toute l'infrastructure nécessaire (place dotée d'un PC, accès au *terminal server*, utilisation d'un antivirus à jour). Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise a disposition de l'espace, du matériel personnel, ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion informatique. La collaboratrice ou le collaborateur peut solliciter le service informatique en cas de besoin, et celui-ci vérifie la conformité du matériel privé utilisé et informe quant aux usages adéquats concernant le respect de la confidentialité. En cas de nécessité et sous réserve de disponibilité, un prêt, par l'institution, de matériel informatique peut être envisagé.

[2]La collaboratrice ou le collaborateur veille a ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

Art. 9
Devoir d'information

La hiérarchie prend les mesures pour prévenir l'isolement du personnel qui télétravaille. La télétravailleuse ou le télétravailleur, la hiérarchie et les collègues du service sont tenus en particulier d'assurer les flux d'information nécessaires.

Art. 10
Sécurité

[1]La collaboratrice ou le collaborateur est soumis au secret de fonction et est responsable de la protection des données traitées depuis le lieu de télétravail.

[2]La collaboratrice ou le collaborateur est soumis au secret de fonction également a l'égard des membres de sa famille, de ses proches et des personnes qui partagent son espace de travail.

Art. 11
Restriction temporaire du télétravail

Lorsque les besoins du service l'exigent, la hiérarchie peut, dans un délai raisonnable adapté aux circonstances, requérir la présence de la collaboratrice ou du collaborateur au lieu de travail un jour ou elle ou il effectue d'ordinaire du télétravail. Ce jour n'est en principe pas reporté.

Art. 12
Procédure

[1]La collaboratrice ou le collaborateur souhaitant recourir au télétravail transmet une demande écrite dûment motivée à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique.

[2]La supérieure ou le supérieur hiérarchique est compétent pour préaviser la requête en regard des conditions posées a l'article 5.

[3]La demande, accompagnée de la prise de position de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, est adressée au service des ressources humaines qui la soumet au Rectorat pour décision. La décision est communiquée à la requérante ou au requérant.

[4]En cas d'accord, la convention écrite, établie par le service des ressources humaines, est signée par la requérante ou le requérant et le recteur ou la rectrice.

Art. 13
Durée et résiliation

La convention de télétravail est valable pour une année et est renouvelable tacitement. Sauf accord différent, chaque partie peut dénoncer la convention de télétravail moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le service des ressources humaines administre cette procédure.

Art. 14
Dispositions transitoires

Sous réserve des dispositions de l'art. 13, les conventions de télétravail établies avant l'entrée en vigueur des présentes directives restent valables.

Art. 15
Dispositions finales

[1]Les présentes directives abrogent et remplacent les Directives concernant le télétravail du personnel administratif et technique du 22 février 2022.

[2]Les présentes directives ont été arrêtées par le Rectorat de la HEP-BEJUNE le 8 décembre 2025.

[3]Elles entrent en vigueur le 1er janvier 2026.

Delémont, le 8 décembre 2025

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur