

Directives concernant le télétravail du personnel administratif et technique

Le Rectorat,

vu le Règlement général sur le statut du personnel,

vu le Règlement concernant le personnel administratif et technique,

arrête :

1. Définition et champ d'application

Article premier

Définition

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

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

³La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de télétravail.

Art. 2

Contexte

Le Rectorat est favorable, dans les limites définies par les besoins de l'institution, à 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

¹Le 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.

²Le 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.

2. Conditions générales

Art. 5

Conditions générales

¹Le 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.

²Le 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.

Art. 6

Modalités

Temps de travail / saisie du temps de travail

Il est convenu des demi-jours où le travail est effectué sur site et celui où il est accompli à distance. Le règlement concernant le personnel administratif et technique, notamment les articles traitant du temps de travail, s'applique également aux télétravailleuses et télétravailleurs. 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.

Maladie/Accident

En cas de maladie ou d'accident, le temps de travail est comptabilisé de la même manière que s'il s'agissait de journées de travail sur site. Si le cas se présente, la télétravailleuse ou le télétravailleur avise ou fait connaître la situation à sa supérieure ou à son supérieur le plus rapidement possible.

Disponibilité

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

Lieu de travail

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, poste configuré par l'employé, accès au terminal server, utilisation d'un

antivirus à jour). Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à 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.

Santé et ergonomie

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

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 d'assurer les flux d'information nécessaires.

Devoir de discrétion / protection des données

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. La sauvegarde à longs termes de fichiers professionnels sur un ordinateur privé est proscrite.

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

Lorsque la convention de télétravail est dénoncée ou lorsque les rapports de travail prennent fin, la collaboratrice ou le collaborateur supprime tous les fichiers professionnels de son ordinateur privé.

Art. 7

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 où elle ou il effectue d'ordinaire du télétravail. Ce jour n'est en principe pas reporté.

3. Procédure

Art. 8

Procédure

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

²La supérieure ou le supérieur hiérarchique est compétent pour préavisier la requête en regard des conditions posées à l'article 6.

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

⁴En cas d'accord, la convention écrite, établie par le service RH, est signée par la requérante ou le requérant et le recteur.

Art. 9

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.

4. Dispositions finales

Art. 10

Dispositions finales

¹Les présentes directives ont été adoptées par le Rectorat dans sa séance du 22 février 2022.

²Elles abrogent la Directive concernant le télétravail du 2 avril 2019.

³Elles entrent en vigueur le 1^{er} avril 2022.

Delémont, le 22 février 2022

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber

Recteur