

## Télétravail

LPers 48  
RLPers 117/118

### 1. Champ d'application

La présente directive est valable pour l'ensemble des services et offices de l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire.

Elle s'applique à toutes les fonctions, à l'exception de celles qui requièrent en permanence un contact direct avec les usagers, le personnel de l'Administration publique vaudoise, la hiérarchie, les collègues ou autres interlocuteurs.

### 2. But

La présente directive a pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

### 3. Définition

On entend par télétravail, un mode d'aménagement du temps de travail permettant au/à la collaborateur/-trice d'effectuer une partie de son travail qui est normalement effectué dans les locaux de l'Etat à son domicile ou, avec l'accord de l'autorité d'engagement, à un autre endroit.

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

### 4. Autorisation

Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis. L'autorité d'engagement est seule compétente pour autoriser le/la collaborateur/-trice qui en fait la demande à effectuer du télétravail.

L'autorité d'engagement prendra notamment en considération :

- l'organisation et les besoins du service ;
- la nature de l'activité du/de la collaborateur/-trice ;
- la possibilité pour le/la collaborateur/-trice de remplir les missions décrites dans le cahier des charges ;
- les besoins des usagers ou des autres interlocuteurs ;
- la faisabilité technique.

Le télétravail n'est possible que pour les collaborateurs/-trices dont le taux d'activité contractuel est d'au moins 40%.

## **5. Modalités**

### **5.1. Part du télétravail et répartition**

Le télétravail ne doit pas dépasser les 50% du taux d'activité prévu par le contrat d'engagement du/de la collaborateur/-trice concerné-e.

Pour les collaborateurs/-trices qui ne sont pas domiciliés en Suisse, le taux du télétravail exercé hors du territoire Suisse ne doit pas excéder 20%.

Le télétravail ne pourra excéder une journée par semaine pour des fonctions d'encadrement ; celles-ci seront déterminées par l'autorité d'engagement.

Le télétravail s'effectuera de préférence sur des journées pleines.

Le passage au télétravail n'affecte pas le statut du/de la télétravailleur/-euse. En particulier, il ne donne lieu à aucune heure supplémentaire ou au paiement d'indemnités « nuit, dimanche et jours fériés ».

Le/la responsable hiérarchique peut demander la présence au lieu de travail de l'Etat à l'occasion de séances ponctuelles, pour des cours de formation ou pour pallier l'absence d'un-e collègue.

### **5.2. Convention de télétravail**

Le télétravail fait l'objet d'une convention entre les parties, qui en fixe les modalités (cf. Convention de mise en œuvre du télétravail).

Sauf accord différent entre les parties, chacune peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai de maximum 3 mois pour la fin d'un mois. Dans le cas où la Direction des systèmes d'information (DSI) serait intervenue dans la mise en œuvre du télétravail, elle est informée de la résiliation de la convention de télétravail.

### **5.3. Outils de travail et matériel informatique**

Le/la collaborateur/-trice mettra à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau, sans bénéficier de dédommagement pour l'utilisation de cet équipement.

L'accès aux systèmes informatiques de l'Etat est soumis aux conditions fixées par la DSI. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des moyens mis à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

En ce qui concerne la téléphonie, un appareil mobile peut être mis à disposition du/de la collaborateur/-trice pour les communications professionnelles. Les modalités sont réglées par le règlement relatif à l'utilisation des téléphones mobiles au sein de l'Administration cantonale vaudoise.

### **5.4. Coûts**

Aucune indemnité ni remboursement de frais et de dépenses de service ne sont accordés pour le télétravail.

Les documents sont, en principe, imprimés au lieu de travail ordinaire de l'Etat. Les coûts d'impression des documents, sur le lieu de télétravail, ne sont pas pris en charge par l'Etat.

Les trajets entre le lieu de travail ordinaire et le domicile ne sont pas indemnisés et ne comptent pas comme temps de travail.

## **5.5. Santé et ergonomie**

Le/la collaborateur/-trice exerçant le télétravail doit veiller à ce que son espace bureau soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

Le/la responsable hiérarchique prend les mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres employés. Le/la télétravailleur/-euse, la hiérarchie et les collègues du service sont tenus d'assurer les flux d'information nécessaires.

Les règles ordinaires en matière de maladie et accident professionnel s'appliquent durant l'activité du télétravail.

## **5.6. Secret de fonction et protection des données**

Le/la collaborateur/-trice exerçant du télétravail s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la protection des données.

La destruction de documents confidentiels doit être effectuée sur le lieu de travail.