

## Télétravail

LPers 48  
RLPers 118a à 118e

### 1. But

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

### 2. Champ d'application

La présente directive s'applique à l'ensemble des collaborateur-trice-s de l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire, à l'exception des fonctions judiciaires, des chef-fe-s de service et des titulaires d'une fonction dirigeante ou exposée relevant du Conseil d'Etat.

Elle s'applique à tous/toutes les collaborateur-trice-s au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée, ainsi qu'au personnel auxiliaire mensualisé.

### 3. Droit fédéral

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

### 4. Conditions et modalités

Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies:

- a) les activités découlant du cahier des charge comportent un degré élevé d'autonomie ;
- b) le taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice est supérieur ou égal à 50%.

Le télétravail est au minimum d'une demi-journée par semaine et au maximum de deux jours par semaine. Il ne peut pas dépasser 50% du taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice concerné-e.

Le télétravail n'excède en principe pas une journée par semaine pour les cadres supérieurs.

### 5. Autorisation d'effectuer de télétravail

L'autorité d'engagement est compétente pour autoriser le/la collaborateur-trice qui en fait la demande à effectuer du télétravail.

A cette fin, elle prendra en considération notamment les éléments suivants :

- la nature des tâches du/ de la collaborateur-trice ;
- la sécurité des données traitées par le/ la collaborateur-trice ;
- l'organisation et l'effectif du service et/ou de l'entité ;
- la nécessité de la présence physique du/ de la collaborateur-trice à sa place de travail ;
- la fréquence et l'importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes, les usagers et les clients ;
- la possibilité concrète du/ de la collaborateur-trice de mettre à disposition un espace de travail adapté ainsi que les outils informatiques et la téléphonie.

## **6. Convention de télétravail**

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

Sauf accord différent, chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

Dans le cas où la Direction des systèmes d'information (DSI) est intervenue dans la mise en œuvre du télétravail, l'autorité d'engagement l'informe de la résiliation de la convention de télétravail.

## **7. Temps de travail**

Sous réserve de situations dans lesquelles le/la collaborateur-trice effectue un horaire journalier différent, une journée de télétravail est comptabilisée à hauteur de 8h18, une demi-journée à hauteur de 4h09.

Lorsque les circonstances l'exigent, l'autorité d'engagement peut autoriser préalablement par écrit le/la collaborateur-trice à effectuer des heures excédentaires.

Le/la collaborateur-trice veillera à ne pas effectuer de travail de nuit, soit entre 20h00 et 6h00. Le cas échéant, le télétravail effectué de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés ne donne lieu à aucune indemnité et à aucune compensation.

Les dispositions en vigueur dans le service en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

## **8. Restriction temporaire du télétravail**

Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment à l'occasion de séances importantes, de formations ou pour pallier l'absence d'un-e collègue, le/la responsable hiérarchique peut demander la présence du/ de la collaborateur-trice au lieu de travail un jour où il/elle effectue d'ordinaire du télétravail.

## **9. Espace de télétravail, outils de travail et matériel informatique**

### ***Espace de télétravail***

Le/la collaborateur met à disposition un espace de travail lui permettant de travailler sans dérangement.

Il/elle veille à ce que les documents confidentiels ou ceux contenant des données personnelles soient rangés dans une pièce ou un meuble susceptible d'être fermé et non accessible à des tiers.

### ***Outils de travail et ressources informatiques***

Le/la collaborateur-trice met à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau.

Lorsque les conditions sont réunies, un appareil de téléphone 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. A défaut, le/la collaborateur-trice utilise son téléphone privé durant le télétravail.

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).

Depuis l'étranger, seules les données professionnelles de la messagerie (e-mail, contacts, agenda) peuvent être accédées et synchronisées sur un outil professionnel ou privé. Tout accès à d'autres données professionnelles non publiques est proscrit hors des frontières suisses.

L'utilisation du Bureau externe Etat de Vaud (Citrix) et les accès VPN-SSL sont proscrits depuis l'étranger.

### ***Frais***

Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à disposition de l'espace, du matériel personnel du/de la collaborateur-trice, ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion informatique.

### ***Santé et ergonomie***

Le/la collaborateur-trice veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

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

## 10. Secret de fonction et protection des données

Le/la collaborateur-trice qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données qu'il traite depuis le lieu de télétravail et il veille au respect du secret de fonction.

Il s'assure en particulier que l'accès au poste de travail ou aux fichiers informatiques soit protégé par un mot de passe.

Le/la collaborateur-trice est soumis-e 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, le/la collaborateur-trice supprime tous les fichiers professionnels de son ordinateur privé.