



---

## **Directives concernant le télétravail**

### **au sein de la Commune de Collombey-Muraz**

du 21 septembre 2020

---

#### ***Le Conseil municipal***

Vu l'article 20a du Statut du personnel de la commune de Collombey-Muraz.

*adopte les directives suivantes relatives au télétravail :*

#### **1 Conditions générales**

##### **1.1 But et champ d'application**

Les présentes directives règlent l'application du télétravail en tant que forme de travail flexibilisé.

Elles s'appliquent à tous les employés de l'Administration communale, au sens de l'article 1, alinéa 1 du statut du personnel, qui remplissent les conditions requises pour le télétravail dans l'Administration communale (paragraphe 2.2.).

Le télétravail, dans le sens des présentes dispositions, englobe toutes les activités exercées en dehors du lieu de service ordinaire dans l'Administration communale, pour autant qu'il ne s'agisse pas de service extérieur et que cette forme de travail soit appliquée régulièrement. Les moyens techniques d'information et de communication appuient, en règle générale, la mise en œuvre du télétravail.

Des activités exercées occasionnellement en dehors de la place de travail ordinaire, ne sont pas considérées comme télétravail dans le sens des présentes directives.

Un simple accès régulier à distance au système informatique et au réseau de l'Etat par un employé n'est pas considéré comme télétravail.

## 1.2 Egalité entre hommes et femmes

Toute désignation de personnes ou de fonction dans les présentes directives s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

## 1.3 Formes de télétravail

Le télétravail alterné est introduit comme modèle standard, dans ce sens qu'une partie du travail est exécuté au lieu de service ordinaire dans l'Administration communale et une autre partie à une autre place de travail fixe (lieu du télétravail).

D'autres formes de télétravail peuvent être accordées exceptionnellement, comme par exemple le télétravail mobile (sans place de travail fixe), le télétravail isolé (place de travail uniquement sur le lieu du télétravail) ou le télétravail collectif (collaboration de plusieurs personnes au même lieu du télétravail).

## 1.4 Statut

Le télétravailleur garde son statut actuel.

Les dispositions relatives au statut et au traitement restent applicables de la même manière, sous réserve des présentes directives.

## 1.5 Lieu de service

Pour les personnes pratiquant le télétravail alterné, sont considérés comme lieux de service, le lieu de service ordinaire à l'Administration communale ainsi que le lieu du télétravail.

Pour les autres formes de télétravail, comme le télétravail mobile, le télétravail isolé et le télétravail collectif ou d'autres formes de télétravail, le Service du télétravailleur, après préavis du Chef de service et du Secrétaire municipal, qui déterminent le(s) lieu(x) de service.

Les trajets entre le domicile et le lieu de service ordinaire, respectivement le lieu du télétravail, ainsi que les trajets entre le lieu de service ordinaire à l'Administration communale et le lieu du télétravail, ne sont ni indemnisés ni considérés comme temps de travail.

# 2 Compétences et conditions

## 2.1 Compétences

Le télétravail est autorisé par le Président de la Municipalité, sur proposition du Chef de service du télétravailleur. Le préavis du Secrétaire municipal, ainsi que du chef du service Administration et Finances pour les aspects liés à l'informatique, est impératif.

Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.

## 2.2 Conditions

Le télétravail s'applique en particulier aux fonctions qui demandent un degré d'autonomie élevé et qui remplissent les conditions de la conduite par objectifs.

Généralement, le télétravail est autorisé uniquement si les conditions suivantes sont remplies et maintenues cumulativement :

- a) L'activité doit convenir au télétravail
- b) La présence physique au lieu de service ordinaire ainsi que le contact direct avec les supérieurs, les collaborateurs, les clients ou d'autres ressources n'est pas requise en permanence
- c) Les résultats au lieu du télétravail sont facilement mesurables de manière objective
- d) L'investissement technique et organisationnel reste dans la limite de la proportionnalité
- e) La place de télétravail est adaptée
- f) Les conditions personnelles du télétravailleur sont remplies en particulier
  - compétences professionnelles et degré d'autonomie élevé dans l'accomplissement des tâches
  - grande fiabilité et auto-discipline
  - capacité d'auto-organisation et de gestion de son temps
  - capacité d'auto-motivation
  - connaissance et expérience dans l'application des outils de travail techniques
  - soutien et acceptation de l'entourage privé
- g) Taux d'occupation minimal de 80%. Exceptionnellement, notamment lorsque l'activité se prête particulièrement bien au télétravail, sur proposition du Chef de service, validée par le Secrétaire municipal et le Président de la Municipalité, un taux d'activité inférieur peut être accepté
- h) La confiance réciproque entre le télétravailleur et les supérieurs est exigée pour une conduite et un contrôle orientés vers les objectifs et les résultats.

## 2.3 Conduite du personnel

Le principe du télétravail nécessite une communication active et un degré élevé de planification et de coordination interne, pour que les processus internes continuent à fonctionner de manière optimale.

La conduite du personnel, par le chef de service, suit le principe du management par objectifs, c'est-à-dire dans le sens d'une conduite et d'un contrôle du personnel orientés vers les objectifs et les résultats.

Des objectifs de travail concrets devant être exécutés dans une période déterminée sont définis, voire convenus.

Le Chef de service, respectivement le Secrétaire municipal vérifie régulièrement le degré de réalisation des objectifs. Le supérieur peut exclure certaines tâches du télétravail.

### 3 Lieu du télétravail et moyens de travail

#### 3.1 Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail (espace bureau) est mis à disposition par le télétravailleur à son domicile ou à un autre endroit.

Le télétravailleur est responsable de demander auprès de tiers (p.ex. propriétaire, copropriétaire) les autorisations nécessaires pour l'usage professionnel de l'espace bureau et l'aménagement des installations techniques requises.

#### 3.2 Aménagement et convenance de la place de télétravail

Par son aménagement et sa dimension, la place de télétravail doit permettre au télétravailleur de travailler de manière concentrée, efficace et sans dérangements.

Dans la mesure du possible, la place de télétravail devrait être aménagée dans une pièce qui peut être fermée à clé.

Le télétravailleur est chargé de respecter les exigences techniques en matière de sécurité et les exigences ergonomiques quant à l'aménagement de la place de télétravail.

#### 3.3 Droit d'accès au lieu du télétravail

En cas de nécessité et après annonce préalable, le télétravailleur s'engage à permettre l'accès à la place de télétravail aux personnes ayant un intérêt justifié, (p.ex. supérieurs, responsables de sécurité, spécialistes en informatique, installateurs, techniciens etc.).

#### 3.4 Outils de travail techniques

Le télétravailleur autorise la Commune de Collombey-Muraz à effectuer l'aménagement d'une place de travail avec les installations techniques nécessaires (Hardware, Software, Téléphonie, etc.) dans ses locaux privés.

La place de travail, à l'intérieur de l'espace de travail, est en principe choisie par le télétravailleur. Ce choix doit être effectué de manière à ce que les coûts des installations techniques nécessaires ne soient pas excessifs.

Le Chef du service Administration et Finances, dont dépend l'informatique, en accord avec le Chef de service du télétravailleur et le Secrétaire municipal, décide de la nécessité et de la nature des moyens techniques mis à disposition. Une forme de télétravail sans

aucun moyen technique est également possible.

### 3.5 Support technique

Le support technique est assuré par le Chef du service Administration et Finances, par l'intermédiaire d'un Collaborateur de ce service, respectivement d'une entreprise mandatée pour la gestion de l'informatique communal. Le télétravailleur est contraint d'annoncer immédiatement tout problème ou défaut technique à la/aux personnes désignée/s par le Chef du service administration et finances.

Seule/s la/aux personnes désignée/s par le Chef du service Administration et Finances peuvent effectuer la réparation des moyens techniques mis à disposition. Le télétravailleur ramène si possible le matériel défectueux à son lieu de service ordinaire ou s'entend avec le Chef du service Administration et Finances sur la solution la moins chère. Le télétravailleur peut être formé pour réaliser lui-même de petits travaux d'entretien.

### 3.6 Coûts et remboursements

La commune de Collombey-Muraz ne verse pas d'indemnités pour les coûts de l'espace de travail (loyer, mobilier, nettoyage, assurances, chauffage, électricité, etc.).

Les coûts relatifs à l'informatique (Hardware, Software) sont entièrement pris en charge par la commune de Collombey-Muraz.

Le télétravailleur qui n'est pas au bénéfice d'un téléphone professionnel accepte, durant le temps de télétravail, d'utiliser son téléphone privé pour appeler et être appelé. En contrepartie, une indemnité annuelle, définie par le Conseil municipal lui est versée.

### 3.7 Autres moyens de travail

Les autres moyens de travail (matériel de bureau) sont mis à disposition par le Service du télétravailleur.

### 3.8 Propriété-Utilisation privée

Les outils de travail mis à disposition du télétravailleur sont propriété de la commune de Collombey-Muraz. Le télétravailleur doit veiller à les utiliser soigneusement et à les restituer lors de la suppression de sa place de télétravail.

L'utilisation privée des outils de travail par le télétravailleur est réglée par l'annexe 3 du Statut du personnel intitulé « Charte informatique ». Le télétravailleur doit veiller en particulier à ce que le secret de fonction ainsi que la protection des données soient garantis. L'utilisation des outils de travail par des tiers, y compris des membres de la famille, est interdite.

### 3.9 Assurance chose

Les outils de travail mis à disposition par la commune de Collombey-Muraz sont assurés par cette dernière contre les dégâts matériels

causés par le feu, l'eau, les vols etc. En cas de dommage, la commune a un droit de recours sur des prestations éventuelles, versées par des assurances privées au télétravailleur.

Le télétravailleur est responsable d'assurer les locaux ainsi que son propre matériel (mobilier etc.).

## **4 Ampleur, saisie et contrôle du télétravail**

### **4.1 Ampleur du télétravail alterné**

La part du télétravail alterné ne peut dépasser un jour de travail par semaine, sauf circonstances particulières. Pour les autres formes de télétravail, le Secrétaire municipal définit l'ampleur maximale en accord avec le Chef de service du télétravailleur.

Le travail au lieu du télétravail peut, en principe, être effectué par demi-journées ou journées entières. Le Chef de service peut demander la présence au lieu de service ordinaire pour des journées définies.

### **4.2 Forme de travail flexibilisée dans le temps**

En principe, l'annexe 1 du statut du personnel sur la durée du travail s'applique aussi au télétravailleur (en particulier le temps de travail ordinaire à effectuer reste inchangé), sous réserve des dispositions suivantes (paragraphe 4.2, paragraphe 4.3 et paragraphe 4.4), pour ce qui est du temps de travail au lieu du télétravail.

Le télétravailleur peut, en principe, répartir librement son temps de travail au lieu du télétravail. Ne sont pas applicables les dispositions concernant les temps bloqués, les pauses de travail et de midi et les heures d'ouverture des guichets.

Une présence au lieu du télétravail durant les temps bloqués n'est pas exigée. Au moins deux fois par jour, l'E-mail, et tout autre moyen de communication, convenu avec le service, doivent être consultés.

### **4.3 Saisie du temps de travail**

Le temps de travail effectué à la place de télétravail est noté normalement au moyen du programme de saisie du temps de travail. Le Chef de service est attentif aux heures indiquées.

La saisie du temps de travail au lieu de service ordinaire se fait comme auparavant par système électronique de gestion des temps.

### **4.4 Heures supplémentaires**

La durée du temps de travail doit être adaptée au volume de travail. Les heures supplémentaires doivent donc constituer l'exception. Les heures supplémentaires au lieu du télétravail peuvent être comptabilisées exceptionnellement, si elles sont ordonnées ou admises après coup par le Chef de service.

Sont considérées comme heures supplémentaires uniquement les heures accomplies, excédant la durée quotidienne maximale de travail.

#### 4.5 Accidents

Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont à considérer comme accidents professionnels.

#### 4.6 Contrôle du télétravail

Le contrôle du temps de travail ainsi qu'un contrôle général sont assurés par le Chef de service en collaboration, si nécessaire, avec le Secrétaire municipal.

### 5 Protection du travailleur et protection des données

#### 5.1 Protection du travailleur

Le télétravailleur doit veiller à respecter les dispositions légales en particulier en matière de santé et de sécurité au lieu du télétravail. Il décharge la commune de Collombey-Muraz, en tant qu'employeur, de son obligation de contrôle et de garantie dans ce domaine.

Le Secrétaire municipal informe, sur demande, les télétravailleurs des dispositions légales y relatives.

Les objectifs sont imposés, voire convenus pour que le travail puisse être effectué dans les limites du temps de travail quotidien.

Les télétravailleurs doivent veiller à une auto-organisation et gestion optimales de leur temps, afin d'éviter une méthode de travail, pouvant conduire à une surcharge, à des atteintes à la santé, à la famille etc. ou d'autres conséquences négatives. Un travail de nuit et/ou un travail du dimanche excessif, sont à éviter.

Le travail doit être interrompu par une pause de 45 minutes toutes les six heures.

#### 5.2 Protection des données

Le télétravailleur est, en principe, lui-même responsable pour la sécurité des données à sa place de télétravail.

Il doit veiller en particulier à ce que :

- a) les données et les documents soient protégés contre des accès non autorisés et les vols; qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite;
- b) lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès pour autant que le télétravailleur puisse influencer ces éléments ;
- c) il n'y ait aucune manipulation (installation, désinstallation, modification) du Hard- et du Software sur l'équipement technique mis à disposition par la commune de Collombey-Muraz;

- d) la destruction de documents confidentiels et secrets se fasse au lieu de service ordinaire.

## **6 Dispositions diverses**

### **6.1 Intégration sociale**

Le télétravailleur, les supérieurs et les collaborateurs sont contraints d'assurer les flux d'informations ainsi que des contacts sociaux réguliers pour promouvoir l'intégration sociale du télétravailleur afin d'éviter une isolation sociale possible.

### **6.2 Formation**

Le Secrétaire municipal, en collaboration avec les Chefs de service, garantit la formation nécessaire en matière de télétravail (par exemple cours de conduite par objectifs, gestion de son temps, auto-organisation, connaissances informatiques, etc.).

### **6.3 Sanctions**

Le télétravailleur ne respectant pas les présentes directives, est soumis aux sanctions disciplinaires du chapitre 5 du Statut du personnel de la commune de Collombey-Muraz.

### **6.4 Entrée en vigueur**

L'entrée en vigueur des présentes directives est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Ainsi adopté en séance du Conseil municipal, le 21.09.2020