
Directives de la Direction

Directive de la Direction 1.40 sur les formes de travail flexible et mobile à l'UNIL

Préambule

La Direction de l'Université de Lausanne (ci-après : UNIL),
vu la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL) et son Règlement d'application du 18 décembre 2013 (RLUL),
vu l'article 49 de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD) et les art. 118a ss de son Règlement d'application du 9 décembre 2002 (RLPers-VD),
vu l'article 321d du Code des obligations (CO),
vu la place prioritaire donnée par l'UNIL à la reconnaissance des personnes et à leur responsabilité,
dans sa volonté de favoriser la conciliation vie professionnelle et vie privée,
dans sa volonté d'être un exemple en matière de durabilité,
dans sa volonté de renforcer ses qualités d'employeur,
adopte la Directive suivante.

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Objet

¹ La présente directive définit les conditions et les modalités d'application des formes de travail flexible et mobile régulier s'appliquant au personnel administratif et technique de l'UNIL.

Article 2 Terminologie

¹ Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans la présente directive s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 3 Champ d'application

¹ La présente directive s'applique au personnel administratif et technique (PAT) au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée.

² Certaines fonctions de recherche PAT ne sont pas soumises aux dispositions de la présente directive, les possibilités de travail flexible et mobile étant inhérentes aux exigences de leurs activités. La liste des fonctions concernées est établie par le Service des ressources humaines et annexée à la présente (annexe 1).

³ La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de formes de travail flexible et mobile.

Article 4 Principes

¹ La Direction de l'UNIL encourage les possibilités de flexibilisation et de mobilité du travail quant au lieu (télétravail), à l'organisation et aux horaires de travail dans le cadre de l'activité. A ce titre, elle soutient les formes de travail flexible et mobile, définies à l'art. 5 de la présente directive tout en précisant qu'il ne s'agit ni d'un droit ni d'une obligation.

² La présente directive adopte une approche tenant compte des trois axes traités par les formes de travail flexible et mobile : l'humain, la technologie et les infrastructures ;

³ Les formes de travail flexible et mobile doivent permettre d'exercer son activité sans difficulté, en respectant les besoins des unités et sans que le lien social avec les collègues ne soit entravé. Les formes de travail flexible et mobile doivent être organisées de manière à garantir en priorité et en tout temps l'exécution et la coordination des activités. Le degré de recours aux formes de travail flexible et mobile doit s'y adapter.

Article 5 Objectifs

¹ En encourageant les formes de travail flexible et mobile, la Direction de l'UNIL vise à :

1. Améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs ;
2. Favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, et ;
3. Soutenir les politiques de durabilité en limitant les besoins de déplacements.

Article 6 Définitions

¹ Au sens de la présente directive, on entend par formes de travail flexible et mobile un mode d'aménagement du temps de travail ou de l'activité, comme suit :

1. La forme de travail flexible permet au collaborateur d'effectuer son activité selon un temps de travail aménagé avec la hiérarchie, dans le respect du cadre légal ;
2. La forme de travail mobile permet au collaborateur d'effectuer à distance une partie de son activité habituellement effectuée dans les locaux de l'UNIL, à distance. Le lieu principal d'exécution du télétravail est défini dans une convention. Ponctuellement, la réalisation du travail à distance peut être convenue avec la hiérarchie dans un lieu différent.

CHAPITRE 2 CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 7 Conditions et modalités

¹ Les formes de travail flexible et mobile peuvent être autorisées lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

1. Les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie ;
2. La coordination avec la hiérarchie, les collègues, ainsi que les contacts avec les partenaires professionnels et les usagers sont assurés dans le cadre des activités et des besoins de l'unité ;
3. Le collaborateur dispose d'un espace de travail adapté et des outils utiles à son activité, tels que l'informatique et la téléphonie.

² Les formes de travail flexible et mobile peuvent être effectuées sur un ou plusieurs jours fixes de la semaine ou, selon la nature de l'activité, de manière variable.

³ Indépendamment du taux d'activité, le présentiel minimum exigé est d'un jour par semaine.

Article 8 Autorisations et convention des formes de travail flexible et mobile

Autorisations

¹ Le décanat ou le chef de service est compétent pour autoriser le collaborateur à effectuer des formes de travail flexible et mobile.

² Le collaborateur adresse sa demande de travail flexible et/ou mobile à sa hiérarchie directe. Cette dernière la transmet avec son préavis au décanat ou au chef de service.

³ A cette fin, la hiérarchie prendra notamment en considération les éléments suivants :

- La nature des activités du collaborateur ;
- La sécurité des données traitées par le collaborateur ;
- L'organisation des activités en coordination avec l'ensemble de l'unité ;
- La nécessité de la présence physique du collaborateur à sa place de travail ;
- Les besoins de coordination avec le responsable d'unité, les collègues, les partenaires internes et externes et les usagers ;
- L'importance des contacts directs avec les partenaires professionnels et les usagers.

⁴ Le responsable d'unité peut également proposer d'effectuer des formes de travail flexible et mobile aux membres de son unité. Le cas échéant, chaque collaborateur demeure libre de les refuser.

⁵ Le responsable d'unité et le collaborateur déterminent des formes de travail appliquées et en fixent les modalités. L'autorisation d'effectuer des formes de travail flexible et mobile ainsi que les modalités sont formalisées dans une convention entre le collaborateur et le décanat ou le chef du service. Le Service des ressources humaines en approuve la conformité. La convention est versée au dossier personnel du collaborateur.

⁶ Lorsque les circonstances le requièrent ou sur demande, le collaborateur peut accomplir des formes de travail flexible et/ou mobile de manière ponctuelle en accord avec sa hiérarchie directe. Le cas échéant, l'établissement d'une convention n'est pas nécessaire. La hiérarchie conviendra toutefois avec le collaborateur des activités concernées et des modalités applicables.

Convention

⁷ Les modalités des formes de travail flexible et mobile font l'objet d'une convention écrite.

⁸ La convention précise :

- Chapitre 1 : Durée
- Chapitre 2 : Mode de travail et répartition
- Chapitre 3 : Activités et/ou missions concernées
- Chapitre 4 : Modalité de suivi de l'activité réalisée
- Chapitre 5 : Matériel de travail
- Chapitre 6 : Secret de fonction et protection des données
- Chapitre 7 : Assurance-accidents
- Chapitre 8 : Résiliation

⁹ La convention a en principe une durée indéterminée. Sauf accord différent, chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le Service des ressources humaine est informé.

Article 9 Organisation du temps de travail

¹ Les dispositions sur le temps de travail prévues par l'art. 49 LPers-VD et les art. 118a ss de son Règlement d'application (RLPers-VD) s'appliquent aux formes de travail flexible et mobile, en particulier, les conditions relatives aux durées maximales de travail. Ces dispositions s'appliquent par analogie aux contrats soumis au Code des obligations.

² Le collaborateur saisit ses heures de travail avec la mention « Travail à domicile » dans le système de saisie du temps de travail prévu au sein de son unité. La journée de travail fait l'objet d'un décompte d'heures effectives. Elle est en principe de 8h18 pour un 100%. Elle ne dépasse en aucun cas 11h.

³ La hiérarchie ainsi que le collaborateur veilleront en particulier à ce que l'activité ne soit pas effectuée de nuit, soit entre 20h00 et 6h00, le samedi, le dimanche ou les jours fériés. La hiérarchie est chargée d'effectuer un suivi régulier des heures effectuées. Le cas échéant un plan de récupération doit être prévu.

⁴ Lorsque la journée comprend du télétravail et du travail sur site, le temps consacré aux trajets entre le lieu de travail mobile et le lieu de travail ordinaire n'est pas considéré comme temps de travail. Est réservée la situation dans laquelle une journée de travail mobile est interrompue à la demande de l'employeur pour un événement non planifié auquel cas le temps de trajet entre le lieu de travail mobile et le lieu de travail ordinaire est compté comme temps de travail.

⁵ Les dispositions en vigueur dans le service en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le travail flexible et/ou mobile.

Article 10 Restriction temporaire des formes de travail flexible et mobile

¹ Lorsque les besoins de l'unité l'exigent, notamment pour les besoins de coordination requis par l'activité, à des fins de formations ou pour pallier l'absence d'un collègue, la hiérarchie peut demander la présence du collaborateur sur le lieu de travail un jour où il effectue d'ordinaire du travail flexible et/ou mobile. Ce jour ne peut être reporté à titre de compensation sauf accord de la hiérarchie.

² Le décanat ou le chef du service peut suspendre temporairement la convention existante si l'organisation du travail ou le fonctionnement de l'unité l'exige. Elle en informe le collaborateur moyennant un préavis d'une semaine.

Article 11 Personne frontalière

¹ Les collaborateurs peuvent, sous réserve de dispositions légales excluant un traitement de données depuis l'étranger, effectuer du télétravail depuis les pays frontaliers de la Suisse. Les collaborateurs au bénéfice d'une autorisation frontalière (permis G) ne peuvent cependant pour des raisons fiscales effectuer du télétravail qu'à hauteur de 20% au maximum, soit un jour par semaine.

Article 12 Espace et outils de travail

¹ L'UNIL privilégie dans la mesure du possible un équipement et des outils de travail permettant à ses collaborateurs d'effectuer des activités hors du lieu de travail habituel. Le collaborateur dispose d'un espace de travail lui permettant d'effectuer des activités sans dérangement.

² Il s'assure que les documents confidentiels ou ceux contenant des données personnelles soient maintenus inaccessibles à des tiers.

³ Pour des raisons de sécurité, le travail à domicile est effectué au moyen d'outils (par ex. ordinateur portable), mis à disposition par l'UNIL. Le collaborateur utilise sa connexion privée au réseau. Celle-ci doit être sécurisée par un mot de passe.

⁴ L'accès aux systèmes informatiques de l'UNIL est soumis aux conditions fixées par le Centre informatique. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des ressources mises à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

⁵ Les outils de travail mis à la disposition du collaborateur restent la propriété de l'UNIL.

Article 13 Sécurité, protection des données et secret de fonction

¹ Le collaborateur qui effectue du travail mobile est responsable de la protection des données qu'il traite hors du lieu de travail habituel. Il s'assure d'avoir notamment une connexion internet sécurisée et veille au respect du secret de fonction.

² Il est responsable du respect de la protection des données et de la sécurité informatique conformément aux dispositions applicables en la matière. Il doit notamment s'assurer que les exigences en matière de sécurisation du poste de travail spécifiées dans les directives du service informatique sont respectées.

³ Le collaborateur annonce immédiatement à sa hiérarchie ainsi qu'au Centre informatique le vol ou la perte de données.

⁴ Il s'assure notamment que :

- durant les trajets, l'ordinateur portable et les documents professionnels demeurent sous son étroite surveillance ;
- les informations affichées à l'écran ne sont pas visibles par des tiers ;
- l'accès au poste de travail est protégé par un mot de passe ;
- l'accès au poste de travail est verrouillé hors des périodes de travail.

Article 14 Frais

¹ L'employeur fournit le matériel répondant aux besoins de l'activité. Les modalités concrètes sont précisées dans l'annexe 2.

² Aucune indemnité, ni aucune participation aux frais n'est accordée pour la mise à disposition de l'espace de travail (loyer, mobilier, chauffage, électricité, eau, etc.), du matériel personnel du collaborateur (imprimante, etc.), ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion informatique. Les frais particuliers de consommables dûment justifiés supportés par le collaborateur (ex. papier, cartouche d'encre) peuvent exceptionnellement faire l'objet d'un remboursement.

Article 15 Santé, ergonomie et formation

¹ Le collaborateur veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité et d'ergonomie. L'UNIL informe le collaborateur des recommandations existantes.

² La hiérarchie directe prend les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement des collaborateurs effectuant du travail mobile et assurer les flux d'information nécessaires.

³ Le responsable d'unité s'assure du respect du droit des collaborateurs d'être déconnectés en dehors de

l'horaire de travail convenu, de manière à protéger leur temps de repos et assurer le respect de la vie privée.

⁴ La hiérarchie directe s'assure que les collaborateurs concernés sont formés aux méthodes et outils nécessaires aux formes de travail mobile.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES

Article 16 Adoption et entrée en vigueur

¹ La présente directive a été adoptée par la Direction de l'UNIL le 18 mai 2021.

² Elle entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

Article 17 Abrogation

¹ Par son entrée en vigueur, la présente directive abroge la Directive de la Direction 1.40 Télétravail adoptée le 11 septembre 2018.

Article 18 Dispositions transitoires relatives aux conventions

¹ Les conventions établies avant l'entrée en vigueur de la présente directive sont mises en conformité avec celle-ci.

Annexe 1 Liste des fonctions exclues du champ d'application de la présente Directive (art. 5)

FONCTION / EMPLOI-TYPE	CHAINE	NIVEAUX
Chercheur·e FNS senior		
Chargé·e de recherche	162	Dès 11
Responsable de recherche	163	12 à 14

Annexe 2 Matériel fourni par l'unil (art. 14)

L'UNIL fournit, en prêt, le matériel suivant à toute personne disposant d'un contrat de durée indéterminée :

- Un ordinateur portable pour toute personne travaillant à un taux supérieur à 20%
- Un écran d'ordinateur et/ou une chaise de bureau pour toute personne faisant la demande expresse aux services UNIBAT (chaise) et Centre informatique (écran d'ordinateur) et dont la convention de télétravail prévoit un minimum de deux jours de travail flexible et mobile.

Le matériel (ordinateur, écran et chaise) est défini par les services de l'UNIL et correspond au standard du marché.

Le matériel est mis à disposition en fonction des stocks disponibles. Cas échéant, un délai de commande doit être pris en considération.

Les services UNIBAT et Centre informatique définissent les modalités pratiques de mise à disposition et de restitution du matériel (lieu et heures d'ouverture).

Le transport du matériel est à la charge exclusive du collaborateur.

Le matériel (écran et/ou chaise) doit être rendu au plus tard un mois avant la fin des rapports contractuels.