

# **Directives concernant le télétravail dans l'Administration cantonale**

du 26 septembre 2012

---

## ***Le Conseil d'Etat du canton du Valais***

Vu la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010 ainsi que la loi fixant le traitement des employés de l'Etat du Valais du 12 novembre 1982 et leurs dispositions d'exécution;

Vu l'ordonnance du 10 juillet 1997 concernant le traitement des fonctionnaires et employés de l'Etat du Valais;

Vu le règlement du 29 novembre 2011 concernant le temps de travail dans l'Administration cantonale;

Sur la proposition du Département des finances, des institutions et de la santé,

*adopte les directives suivantes :*

## **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 cantonale qui remplissent les conditions requises pour le télétravail dans l'Administration cantonale (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 cantonale, 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 cantonale 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 cantonale 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 Service des ressources humaines détermine 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 cantonale 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 Chef de Département sur proposition du service du télétravailleur. Le préavis du Service des ressources humaines ainsi que du Service cantonal de 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 50 %
- 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 by objectives“, 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 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 l'Etat du Valais 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 Service cantonal de l'informatique, en accord avec le Chef de service du télétravailleur et le Service des ressources humaines, 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 Service cantonal de l'informatique. Le télétravailleur est contraint d'annoncer immédiatement tout problème ou défaut technique des outils de travail au Help Desk du service susmentionné.

Seul le Service cantonal de l'informatique peut 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 Service cantonal de l'informatique sur la solution la moins chère. Le télétravailleur est formé pour réaliser lui-même de petits travaux d'entretien.

### 3.6 Coûts et remboursements

L'Etat du Valais 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 le Service cantonal de l'informatique.

Les coûts des installations sont pris en charge par le Service du télétravailleur, et ce jusqu'à un montant maximal défini par le Service cantonal de l'informatique. Les coûts excédant ce montant défini sont pris en charge par le télétravailleur.

Les coûts mensuels de communication du télétravailleur sont pris en charge par le Service cantonal de l'informatique selon les conditions en vigueur. Les coûts mensuels de communication pour le raccordement de service (abonnement et frais de communication) sont pris en charge par le Service cantonal de l'informatique et refacturés au Service du télétravailleur si l'installation d'un raccordement de service s'avère nécessaire.

### 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 l'Etat du Valais. 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 dans les directives concernant les moyens informatiques et la téléphonie. 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 l'Etat du Valais sont assurés par ce dernier contre les dégâts matériels causés par le feu, l'eau, les vols etc. En cas de dommage, l'Etat 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 le 50 % du temps de travail ordinaire. Pour les autres formes de télétravail, le Service des ressources humaines 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 heures, 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, le règlement du 29 novembre 2011 sur le temps de travail dans l'Administration cantonale 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, l'horaire de travail mobile, 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, Voice-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 quotidiennement et approuvé de manière hebdomadaire ou au moins mensuelle par le supérieur et saisi comme total d'heures par jour sous la rubrique « télétravail ».

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 avec le Service des ressources humaines.

### **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 l'Etat du Valais, en tant qu'employeur, de son obligation de contrôle et de garantie dans ce domaine.

Le Service des ressources humaines informe 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 30 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 :

- a) que 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) que, lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès pour autant que le télétravailleur puisse influencer ces éléments ;
- c) qu'il n'y ait aucune manipulation (installation, désinstallation, modification) du Hard- et du Software sur l'équipement technique mis à disposition par l'Etat du Valais;

- d) que 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 Service des ressources humaines, en collaboration avec le Service cantonal de l'informatique, organise la formation nécessaire en matière de télétravail. Pour les supérieurs, des cours relatifs à la conduite par objectifs sont prévus et pour les télétravailleurs, une formation en matière de gestion de son temps, d'auto organisation, de connaissances informatiques, etc. sera dispensée.

### 6.3 Sanctions

Le télétravailleur ne respectant pas les présentes directives, est soumis aux mesures disciplinaires dans le sens de l'art. 30 de la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010.

### 6.4 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur des présentes directives est fixée avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Elles abrogent toutes les dispositions et décisions antérieures en la matière qui lui sont contraires, notamment les directives concernant le télétravail dans l'Administration cantonale du 17 janvier 2007.

Ainsi adopté en séance du Conseil d'Etat à Sion, le 26 septembre 2012.

La Présidente du Conseil d'Etat: **Esther Waeber-Kalbermatten**

Le Chancelier d'Etat: **Philipp Spörri**