



Directives

Formes de travail mobile dans l'administration fédérale

Table des matières

1	Définition « Formes de travail mobile »	2
2	Conditions générales	2
2.1	Objet et champ d'application.....	2
2.2	Bases juridiques	2
2.3	Principes.....	2
2.4	Application concrète.....	2
2.5	Temps de travail et indemnisation	3
2.6	Reconnaissance du temps de trajet comme temps de travail	3
2.7	Frais	3
2.8	Protection des données et secret de fonction	3
2.9	Infrastructure informatique fédérale : responsabilité en cas de pertes ou de dommages	4
3	Entrée en vigueur	4
4	Annexe.....	5
4.1	Liste de contrôle relative aux formes de travail mobile.....	5
4.2	Modèle de convention.....	7

1 Définition « Formes de travail mobile »

Dans le cas de formes de travail mobile, les activités professionnelles sont exercées par les collaborateurs en dehors de leur place de travail. Ils peuvent prendre la forme de travail mobile, pratiqué en raison d'un besoin de mobilité lié à la fonction, ou de travail à domicile.

Exemples :

Travail mobile : en déplacement, auprès d'un client, dans les locaux d'autres services de la Confédération ou dans des centres d'affaires (espaces de travail partagés).

Travail à domicile : ponctuellement en accord avec les supérieurs directs ou régulièrement sur la base d'une convention.

2 Conditions générales

2.1 Objet et champ d'application

Les présentes directives fixent les conditions générales des formes de travail mobile. Elles s'appliquent à toutes les unités de l'administration fédérale visées à l'art. 1 de l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers ; RS 172.220.111.3).

2.2 Bases juridiques

Les formes de travail mobile sont inscrites à l'art. 33 de l'ordonnance du DFF concernant l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (O-OPers ; RS 172.220.111.31).

2.3 Principes

- Les formes de travail mobile doivent être organisées de manière à garantir en tout temps l'exécution des tâches.
- Les tâches et leur exécution ont la priorité. Le degré de recours aux formes de travail mobile doit s'y adapter.
- Il n'existe aucun droit aux formes de travail mobile. Les unités administratives décident librement dans quelle mesure elles entendent les autoriser.

2.4 Application concrète

Les formes de travail mobile offrent de nombreuses possibilités. Toute la difficulté est de trouver le juste équilibre entre la flexibilité accordée par les formes de travail mobile et les besoins liés à l'exécution des tâches et à l'organisation d'une unité. Le service compétent prend la décision et assume la responsabilité d'autoriser les formes de travail mobile. Il décide également de son organisation concrète dans le cadre des présentes directives.

Les collaborateurs peuvent effectuer ponctuellement du travail mobile et du travail à domicile en accord avec les supérieurs, en fonction de la situation et des besoins.

Lorsque des collaborateurs veulent travailler à domicile régulièrement, il est nécessaire d'en fixer les conditions (par ex. joignabilité et temps de réaction) dans une convention écrite¹.

La convention a en principe une durée indéterminée. Chaque partie peut résilier la convention pour la fin d'un mois en respectant un délai de résiliation d'au moins un mois. Les services du personnel inscrivent dans BV PLUS avec quels collaborateurs des conventions ont été conclues. Le nombre de conventions est indiqué dans le rapport sur la gestion du personnel.

Pour qu'une demande de formes de travail mobile puisse être acceptée, il faut tenir compte

¹ Cf. le modèle de convention à l'annexe 4.2.

des conditions et exigences² mentionnées à l'annexe 4.1. Celles-ci ne sont ni exhaustives ni contraignantes : elles aident uniquement à prendre une décision.

2.5 Temps de travail et indemnisation

Pour ce qui est du temps de travail, l'ensemble des dispositions de l'OPers et de l'O-OPers est aussi valable pour les collaborateurs qui pratiquent les formes de travail mobile. En particulier, les conditions relatives aux durées maximales de travail, au travail effectué le dimanche ou la nuit les concernent également. Les collaborateurs n'ont droit à une majoration de temps, au remboursement des frais, à des indemnités pour le travail effectué le dimanche ou la nuit et pour les heures supplémentaires que si le travail a été ordonné. Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail (fixé dans le contrat de travail) ne donne pas droit à une indemnisation.

Les collaborateurs n'appliquant pas l'horaire de travail fondé sur la confiance saisissent leurs heures de travail mobile ou de travail à domicile avec le code « Travail mobile » dans le système de saisie du temps de travail (Personal Time).

2.6 Reconnaissance du temps de trajet comme temps de travail

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail fixé dans le contrat n'est en principe pas compté comme temps de travail.

Si les tâches, la durée et les conditions de voyage permettent un travail effectif durant le déplacement, il peut être convenu exceptionnellement de compter une partie ou l'intégralité du temps de trajet comme temps de travail.

2.7 Frais

L'employeur fournit l'infrastructure répondant aux besoins du service (par ex. appareils de travail mobiles avec outils de communication) et en assume les frais.

Les collaborateurs prennent en charge toutes les dépenses liées aux lignes de téléphone et de transmission (modem, connexion Internet) pour le travail à domicile.

2.8 Protection des données et secret de fonction

Les collaborateurs qui effectuent des formes de travail mobile sont soumis au secret de fonction et de service également lorsqu'ils travaillent à l'extérieur ou à leur domicile. Ils sont responsables du respect de la protection des données et de la sécurité informatique conformément aux dispositions applicables en la matière. Ils doivent notamment veiller à ce que :

- les dispositions relatives à l'utilisation des outils informatiques soient respectées ;
- les supports de données ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés sans autorisation ;
- les outils informatiques disposent d'un pare-feu et d'un antivirus tenu à jour en permanence ;
- les documents et informations de service ne puissent pas être consultés par des personnes non autorisées et soient conservés sous clef.

Il convient de faire preuve d'une prudence particulière en maniant des données professionnelles dans les bâtiments et transports publics.

² Cf. la liste de contrôle relative aux formes de travail mobile à l'annexe 4.1.

2.9 Infrastructure informatique fédérale : responsabilité en cas de pertes ou de dommages

La responsabilité en cas de pertes ou de dommages causés à des instruments de travail de l'administration fédérale est réglée dans la loi du 14 mars 1958 sur la responsabilité (LRCF; RS 170.32).

3 Entrée en vigueur



Les présentes directives ont été approuvées par la Conférence des ressources humaines. Elles entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2018 et remplacent les directives du 1^{er} janvier 2014.

4 Annexe

4.1 Liste de contrôle relative aux formes de travail mobile

Lorsque vous évaluez pour la première fois l'opportunité de recourir aux formes de travail mobile, il est conseillé de tenir compte des points suivants (non exhaustifs) :



Conditions pertinentes pour les formes de travail mobile

		
		Tâches dont les délais et les objectifs sont fixés
		Tâches exigeant une concentration de longue durée sur un même thème
		Tâches pouvant être réalisées grâce à des moyens informatiques
		Tâches n'exigeant pas la présence physique sur le lieu de travail
		Pas d'événements imprévisibles ou à court terme exigeant la présence physique sur le lieu de travail
		Pas de documents de travail volumineux sur papier
		Majorité des tâches requérant de l'autonomie et un emploi du temps flexible
		Travail pouvant être contrôlé en fonction des résultats obtenus



Les tâches suivantes ne sont pas adéquates pour les formes de travail mobile :

- Tâches exigeant en permanence la présence physique sur le lieu de travail
- Tâches pour lesquelles il faut très souvent avoir recours à des documents non électroniques
- Tâches qui comportent beaucoup d'aspects imprévisibles
- Tâches nécessitant une coopération en personne avec d'autres collaborateurs

Exigences et conditions liées aux supérieurs

		
		Style de conduite qui évalue le travail en fonction des résultats obtenus
		Capacité à exercer la fonction dirigeante de manière orientée vers les objectifs et les résultats
		Bonne relation de confiance avec les collaborateurs
		Capacité à gérer des projets
		Attentes claires en ce qui concerne la joignabilité et les délais de réaction

Exigences et conditions liées aux collaborateurs

		
		Six mois au minimum dans le même domaine d'activité
		Bonnes connaissances de l'informatique et des outils Office permettant un travail autonome
		Aptitude à effectuer des tâches de manière autonome et orientée vers les objectifs
		Bonne gestion du temps et gestion de soi
		Flexibilité dans l'organisation des travaux et des horaires de travail
		Respect des délais et des accords
		Loyauté et fiabilité
		Place de travail et environnement permettant de travailler de manière concentrée

4.2 Modèle de convention³

Convention

entre

[nom de l'office]

et

[nom du collaborateur/de la collaboratrice]

concernant le *travail mobile / travail à domicile*

1. Objet

Les parties conviennent des modalités des formes de travail mobile en se fondant sur les directives du 1^{er} janvier 2018 «Formes de travail mobile dans l'administration fédérale» (ci-après: directives).

2. Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et est valable à partir de la date suivante:

3. Résiliation de la convention

Chaque partie peut résilier la présente convention pour la fin d'un mois en respectant un délai de résiliation d'au moins un mois.

4. Instruments de travail

L'office met à disposition *du collaborateur/de la collaboratrice* les instruments de travail suivants :

Liste détaillée des instruments de travail

Il est du ressort *du collaborateur/de la collaboratrice* de disposer d'une connexion Internet performante.

5. Frais

Les parties conviennent d'une règle en la matière.

³ Le modèle de convention peut être utilisé pour le travail à domicile ou le travail mobile effectué régulièrement.

6. Reconnaissance du temps de trajet comme temps de travail

En fonction de la situation et des besoins, les parties conviennent d’une règle en la matière.

7. Jours consacrés au *travail mobile* / *travail à domicile*

Le collaborateur/la collaboratrice effectue du travail mobile / travail à domicile durant les heures ou les jours suivants:

8. Joignabilité

Le collaborateur/la collaboratrice est joignable entre et Son temps de réaction est de

9. Autres remarques

Par exemple en rapport avec des aspects spécifiques à l’office

10. Directives

Les directives font partie intégrante de la présente convention. Les parties s’engagent à les respecter.

.....
.....
.....
.....

Annexe :
Directives du 1^{er} janvier 2018 «Formes de travail mobile dans l’administration fédérale»