

	Re 142 – Directive sur le télétravail	
	Conseil de fondation	01.10.2021

La présente directive a pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail à l'**esede**.

1. Contexte

1.1 L'**esede** entend favoriser les nouveaux modes d'organisation du travail visant à améliorer le bien-être des collaborateurs.trices tout en maintenant, voire améliorant, la qualité et le bon déroulement des activités institutionnelles. En particulier, l'étudiant.e doit rester au centre des préoccupations et des choix réalisés à l'**esede**. Sont notamment pris en compte :

- Le développement de nouvelles technologies, de nouveaux modes de communication numériques et de nouvelles compétences, permettant l'accès aux outils et aux informations à distance.
- La volonté de l'**esede** de soutenir les collaborateurs.trices par des formes d'organisation du travail qui permettent une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée.
- La volonté sociétale de contribuer au développement durable par une limitation des déplacements, avec pour avantages additionnels : gain de temps, réduction du stress lié aux déplacements, coûts des trajets...
- La conviction de l'**esede** que ces nouveaux modes d'organisation du travail sont propices à certaines activités, notamment celles qui nécessitent une concentration soutenue.

1.2 L'**esede** entend cadrer ces nouveaux modes d'organisation du travail afin de prévenir les effets néfastes de telles pratiques, et notamment :

- Préserver les échanges informels avec les étudiant.e.s.
- Préserver la dynamique d'équipe, les collaborations et les échanges à la machine à café.
- Veiller à maintenir la fluidité de l'information, des relations professionnelles, des décisions, des consultations, de l'organisation des séances... et éviter un report de certaines tâches sur les personnes présentes.
- Limiter le sentiment d'isolement.
- Ne pas renforcer une déstructuration du temps entre vie privée et vie professionnelle.

1.3 Cette forme d'organisation du travail repose sur la confiance entre les parties et la responsabilité personnelle du collaborateur.

2. Champ d'application

2.1 La présente directive s'applique à l'ensemble des collaborateurs.trices de l'**esede** au bénéfice d'un contrat en CDD ou en CDI (hors période d'essai). Font exception les fonctions de support et d'accueil ainsi que les stagiaires et apprenti.e.s, ou toute autre fonction dont la nature nécessite la présence du/de la collaborateur.trice dans les locaux.

2.2 Des recommandations étatiques (par exemple en cas de situation pandémique) ou des circonstances exceptionnelles (par exemple en cas d'inaccessibilité durable des bâtiments) peuvent prévaloir sur la présente directive et ses principes.

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

3. Définition

3.1 On entend par télétravail une organisation permettant au/à la collaborateur.trice d'effectuer une partie de son travail, usuellement effectué dans les locaux de l'**esede**, à son domicile ou à un autre endroit, avec l'accord de la direction.

3.2 Ne sont par exemple pas considérées comme télétravail, les visites de stage.

4. Principes généraux

4.1 Le télétravail se limite au total à un jour par semaine au maximum et ne doit en principe pas dépasser 25% du taux d'activité. Il est indiqué clairement dans l'agenda partagé de la personne (DO ou TT).

Compte-tenu des irrégularités d'horaire, les formateurs peuvent cumuler deux jours de télétravail sur une même semaine. Le cumul ne peut s'opérer que sur le mois courant : les jours de télétravail (qui ne sont pas un droit) non réalisés sur le mois sont perdus.

Le lieu de travail ordinaire demeure l'**esede**, qui garantit les places de travail.

4.2 Le télétravail implique une disponibilité identique à celle exigible sur le lieu de travail habituel ; la personne accepte d'être jointe, par exemple via son téléphone privé, sur ces plages. Dans son principe, le télétravail ne doit pas être perturbé par des activités ou des obligations d'ordre privé durant son déroulement.

4.3 Le télétravail s'effectue en principe en application de l'horaire usuel du contrat de travail et durant les horaires d'ouverture de l'**esede**. En sus, les dispositions en vigueur en matière d'annonce d'incapacité de travail s'appliquent.

4.4 Le télétravail nécessite une autorisation de principe explicite (cf. Accord de télétravail, point 5). La direction est compétente pour délivrer, et si nécessaire retirer (notamment en cas d'abus ou de nécessité), toute autorisation de télétravail.

4.5 Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il n'existe pas de droit au télétravail et il ne s'agit pas d'un droit acquis. Ainsi, dans un délai raisonnable, sauf en cas d'urgence, si les activités de l'institution le nécessitent (notamment réunion collective), une personne doit se rendre disponible, même si elle bénéficie d'une autorisation de principe délivrée par la direction. Ainsi, en principe, les colloques et les commissions se déroulent en présentiel.

5. Accord de télétravail

5.1 Le télétravail fait l'objet d'un « Accord de télétravail » entre le/la collaborateur.trice et la direction, qui en fixe les modalités conformément à la présente directive.

5.2 L'accord de télétravail est reconduit tacitement chaque année ; il est réévalué au moment de l'entretien de bilan périodique.

5.3 La direction peut en tout temps et sans délai dénoncer l'accord de télétravail.

6. Cas particulier des enseignements à distance

6.1 L'**esede** autorise la planification d'enseignement à distance, à condition qu'ils répondent prioritairement à un intérêt pédagogique et didactique, voire logistique (grands groupes).

6.2 Ces enseignements doivent être demandés et validés lors de la programmation des horaires de l'année. Ils ne sont donc en principe pas mis en place en cours d'année.

6.3 Lors d'interactions avec des classes et des étudiants, le/la formateur.trice doit être situé.e dans un environnement évoquant une situation de formation. Il/elle privilégiera un cadrage adapté à une posture de formateur.trice (éviter les gros plans et postures statiques) et veillera à une prise de son de qualité.

7. Conditions matérielles

7.1 Le personnel de l'**esede** s'assure de disposer d'un espace lui permettant de travailler sereinement et ne mettant pas en péril sa santé, notamment en termes de troubles musculo-squelettiques. Les accidents qui se produisent pendant le télétravail sont considérés comme des accidents professionnels.

7.2 Le personnel veille à ce que l'image de l'**esede** soit préservée, notamment lorsqu'il est au téléphone ou en visio-conférence. Il est particulièrement attentif à sa tenue vestimentaire, à son comportement, ainsi qu'à l'image véhiculée par l'arrière-plan (environnement neutre et à caractère professionnel). Les fonds « exotiques » sont proscrits.

7.3 L'**esede** met à disposition du personnel un ordinateur portable. Le personnel utilise sa connexion privée au réseau internet et son téléphone privé ou son mobile durant le télétravail. Il s'assure de disposer d'une connexion internet satisfaisante (haut débit).

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

8. Secret de fonction et protection des données

8.1 Le personnel de l'**esede** est responsable de la protection des données qu'il traite depuis le lieu de télétravail. Il s'assure d'avoir une connexion internet sécurisée et il veille au respect du secret de fonction (téléphone par exemple), y compris à l'égard des membres de sa famille, de ses proches ou des personnes qui partagent son espace de télétravail. Il veille notamment à ce que les données contenues sur son ordinateur soient protégées par un mot de passe dès qu'il s'éloigne de ce dernier.

8.2 Il 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.

8.3 Le personnel administratif n'est pas autorisé à sortir de l'école des documents confidentiels ou contenant des données sensibles, sous réserve d'une autorisation écrite de la direction.

9. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil de fondation.

La directive est adoptée par le Conseil de fondation par voie électronique le 1^{er} octobre 2021.