

# Directive concernant le télétravail

du 1. Mai 2022

Le Département du personnel,  
vu les articles. 5, al. 2 et 4, 44, et 47 de l'ordonnance du 26 octobre 2016 sur le personnel (OPers)<sup>1</sup>,  
arrête:

## Art. 1 - Objet et champ d'application

<sup>1</sup> La présente directive règle les conditions pour effectuer du télétravail, son autorisation, les droits et devoirs en relation avec le télétravail et la fin du télétravail.

<sup>2</sup> Elle s'applique à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de l'administration municipale qui exercent une fonction permettant de travailler ailleurs qu'à leur poste de travail à la Ville.

## Art. 2 - Télétravail

<sup>1</sup> Le télétravail est le travail qu'effectuent régulièrement des collaboratrices et collaborateurs en dehors de l'administration municipale à un poste de travail connecté à l'infrastructure informatique de la Ville.

<sup>2</sup> Il peut aussi être effectué dans le cadre d'un engagement à temps partiel.

<sup>3</sup> Le travail effectué de manière sporadique et irrégulière hors du lieu de travail n'est pas considéré comme télétravail.

<sup>4</sup> La Loi fédérale du 20 mars 1981 sur le travail à domicile<sup>2</sup> n'est pas applicable au télétravail.

## Art. 3 - Autorisation

<sup>1</sup> L'organe compétent (art. 9, al. 3, OPers<sup>3</sup>) décide quant à la demande d'autorisation du télétravail.

<sup>2</sup> Il vérifie si les conditions fixées à l'art. 4 sont remplies et s'il peut être admis que la collaboratrice ou le collaborateur respectera les dispositions de la présente directive.

<sup>3</sup> Il règle les modalités dans une convention écrite conclue avec la collaboratrice ou le collaborateur. La convention complète les dispositions du contrat de travail concernant le lieu

---

<sup>1</sup> RDCo 1.5.3-1.1

<sup>2</sup> RS 822.31

<sup>3</sup> RDCo 1.5.3-1.1

de travail. Elle fixe l'engagement de la collaboratrice ou du collaborateur à respecter la présente directive.

#### **Art. 4 - Modalités en général**

<sup>1</sup> Le télétravail doit être effectué dans des endroits permettant de respecter les conditions de travail (confidentialité, installations techniques, etc.).

<sup>2</sup> L'environnement privé doit être organisé de manière à pouvoir travailler de manière irréprochable et sans être dérangé.

<sup>3</sup> Le télétravail ne doit entraver ni la bonne marche du service, ni l'accomplissement convenable et économique des tâches, ni la collaboration avec les autres collaboratrices et collaborateurs.

#### **Art. 5 - Infrastructure**

<sup>1</sup> La Ville de Bienne met à disposition des collaboratrices et collaborateurs en télétravail un accès au système informatique de la Ville (VPN). Il n'existe toutefois pas de droit à disposer du même équipement qu'au poste de travail.

<sup>2</sup> Les collaboratrices et collaborateurs qui disposent déjà d'un ordinateur portable ou d'un téléphone portable s'engagent à annoncer immédiatement tout dommage ou toute perte des outils de travail à leur responsable hiérarchique. Ils sont responsables des dommages survenus intentionnellement ou par négligence.

<sup>3</sup> L'utilisation ou la détérioration éventuelle d'une infrastructure privée (p. ex. équipement de bureau, connexion internet, imprimante, papier, téléphone mobile, etc.) dans le cadre du télétravail n'est pas indemnisée. La Ville de Bienne ne fournit pas de support sur les infrastructures privées.

#### **Art. 6 – Obligation de travailler en cas de problème technique**

<sup>1</sup> L'obligation de travailler est maintenue en cas de problème technique.

<sup>2</sup> Si des problèmes techniques empêchent la collaboratrice ou le collaborateur de travailler à distance elle ou il doit en informer son responsable hiérarchique, qui décide de la suite des événements et détermine en particulier si le télétravail est encore possible ou si la personne concernée doit se rendre à son poste de travail à la Ville.

<sup>3</sup> S'il est impossible pour la collaboratrice ou le collaborateur de se rendre à son poste de travail professionnel, elle ou il peut, d'entente avec son responsable hiérarchique, prendre congé soit sur son solde de temps de travail positif au sens de l'article 12 de l'Ordonnance sur le temps de travail (OTT)<sup>4</sup>, soit sur son solde de vacances.

#### **Art. 7 - Temps de travail**

<sup>1</sup> Les collaboratrices et collaborateurs effectuent le télétravail selon les dispositions de l'Ordonnance du 9 décembre 2020 sur le temps de travail (OTT)<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Ils saisissent et documentent le temps de travail effectué dans le système électronique de saisie du temps de travail de la Ville, si celui-ci est utilisé. Les dispositions relatives au temps de travail fondé sur la confiance demeurent réservées.

---

<sup>4</sup> RDCo 1.5.3-1.2

<sup>5</sup> RDCo 1.5.3-1.2

<sup>3</sup> Le temps de travail effectué en télétravail dépassant le temps de travail réglementaire au sens de l'Ordonnance sur le temps de travail (OTT)<sup>6</sup> doit toutefois être approuvé par la ou le responsable hiérarchique.

#### **Art. 8 - Accessibilité**

<sup>1</sup> Les collaboratrices et collaborateurs doivent être atteignables durant les heures de télétravail.

<sup>2</sup> Ils doivent se présenter sur le lieu de travail si des raisons de service l'exigent, par exemple pour des séances, des entretiens, des tâches de suppléance, une formation continue et autres semblables.

#### **Art. 9 – Maladie et accident**

<sup>1</sup> Les devoirs en cas d'incapacité d'effectuer le télétravail pour cause de maladie ou d'accident s'appuient sur l'art. 35 OPers<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> Les accidents qui se produisent durant le télétravail sont considérés comme accidents professionnels.

#### **Art. 10 - Protection des données et secret de fonction**

<sup>1</sup> Les dispositions légales et propres à la Ville sur la protection des données et le secret de fonction s'appliquent aussi au télétravail.

<sup>2</sup> Les collaboratrices et collaborateurs sont responsables de respecter les exigences en la matière. Ils veillent notamment à s'assurer que:

- a. l'écran ne peut pas être regardé par des tiers non autorisés,
- b. les conversations téléphoniques professionnelles soient effectuées dans un environnement protégé et
- c. la connexion internet soit sécurisée.

#### **Art. 11 - Fin du télétravail**

<sup>1</sup> L'organe compétent (art. 9, al. 3, OPers<sup>8</sup>) peut révoquer l'autorisation d'effectuer du télétravail dès lors que les conditions requises sur le plan personnel, professionnel et organisationnel ne sont plus remplies.

<sup>2</sup> La révocation est communiquée généralement par écrit un mois à l'avance. Elle peut se faire sans délai particulier si des raisons importantes tel un manquement grave surviennent. Des conventions particulières demeurent réservées.

<sup>3</sup> La collaboratrice ou le collaborateur peut renoncer à effectuer du télétravail sans délai particulier si les nécessités du service le permettent.

#### **Art. 12 - Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2022.

---

<sup>6</sup> RDCo 1.5.3-1.2

<sup>7</sup> RDCo 1.5.3-1.1

<sup>8</sup> RDCo 1.5.3-1.1

**Département du personnel**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ruth Perracini-Liechti', written in a cursive style.

Ruth Perracini-Liechti  
Responsable