

PUBLICATION

N° 11

USIC

Union Suisse des Sociétés d'Ingénieurs-Conseils
Schweizerische Vereinigung Beratender Ingenieurunternehmungen
Unione Svizzera degli Studi Consulenti d'Ingegneria
Swiss Association of Consulting Engineers

TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE AU SEIN DES ENTRE- PRISES DE PLANIFICATION

Enseignements de la crise du coronavirus –
chances, risques, perspectives

1. INTRODUCTION

Les répercussions induites par les mesures de lutte contre la pandémie de coronavirus ont exigé, notamment de la part des membres de l'usic, une flexibilité et des ajustements considérables en termes de formes de travail. Les directives de la Confédération ont, de fait, contraint des entreprises à transposer au domicile tout ou partie du lieu de travail de leurs collaborateurs¹.

L'usic a mis à profit la période de crise pour dégager divers constats de cette expérience: elle a conduit à cette fin plusieurs enquêtes de sondage auprès des entreprises membres et discuté avec des représentants du comité et des groupes de travail et groupes techniques, ainsi qu'avec différents planificateurs.

Le home office, ou télétravail à domicile (ci-après: télétravail), entraîne non seulement des changements en matière de direction d'entreprise et de gestion du personnel, de culture d'entreprise, de processus de travail ou d'infrastructures disponibles, mais modifie aussi certains aspects du droit du travail. Quels avantages à long terme une entreprise peut-elle retirer de la reconnaissance, à l'avenir également, du télétravail en tant que partie intégrante de sa propre culture et à quels écueils se confronte-t-elle ce faisant ?

À titre d'aide à l'attention de ses membres, l'usic a résumé dans la présente publication les conclusions et enseignements majeurs tirés de l'expérience acquise à ce jour quant au recours au télétravail. Les observations peuvent être articulées autour de cinq champs thématiques: infrastructure, gestion du personnel, direction et communication, formation et perfectionnement, ainsi que droit et réglementation interne.

¹ Dans un souci de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée, mais inclut toujours la diversité des genres.

2. LE TÉLÉTRAVAIL EN TANT QUE PARTIE INTÉGRANTE DE LA CULTURE D'ENTREPRISE

À la mi-mars 2020, les entreprises ont dû passer, du jour au lendemain, en mode télétravail. Si dans un premier temps, le Conseil fédéral a encouragé cette forme de travail au titre de recommandation, il l'a même dans un second temps imposée autant que possible. Les domaines d'activité des planificateurs comprennent pour l'essentiel les travaux de planification réalisés à l'ordinateur, l'organisation de séances de discussion, des inspections de chantiers, ainsi que les échanges avec les autorités, les partenaires et autres tiers. Hormis les inspections de chantiers, pratiquement toutes ces activités peuvent être menées à bien indépendamment du lieu de leur exécution.

La plupart des bureaux de planification ont vécu sans encombre le passage au télétravail, même si des avantages et des inconvénients se sont fait jour. Dans l'ensemble sont accueillies positivement la suppression des longs trajets pour se rendre au travail, ainsi que l'utilisation productive des périodes creuses. Une efficacité accrue de la part des collaborateurs a notamment été observée. À l'inverse, la distance est susceptible de restreindre la cohésion sociale au sein d'une entreprise et d'engendrer une charge accrue de coordination pour les cadres.

LES AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU TÉLÉTRAVAIL

- Gain de temps, efficacité et productivité accrues
- Perte des contacts personnels
- Sollicitation accrue des cadres dirigeants, nécessité de savoir déceler les nuances à distance
- Responsabilisation individuelle et attitude proactive des collaborateurs
- Exécution, sur une base volontaire, de 40 à 60 % des tâches en télétravail

L'intégration durable du télétravail dans une culture d'entreprise requiert la prise en considération de certaines particularités. Supérieurs hiérarchiques et collaborateurs doivent respectivement satisfaire à deux conditions fondamentales, à savoir :

- Les supérieurs hiérarchiques doivent être aptes à déceler, même dans l'espace virtuel, les nuances des interactions humaines et à aborder les malentendus et incertitudes de manière à la fois proactive et transparente.
- Les collaborateurs doivent faire montre d'une vraie disposition à assumer leur responsabilité individuelle, à délimiter clairement leurs sphères privée et professionnelle, ainsi qu'à solliciter de façon proactive des informations et du soutien.

Afin de favoriser une intégration harmonieuse du télétravail dans la culture d'entreprise, il convient par ailleurs de créer à l'interne le cadre préalable suivant :

- La possibilité d'accéder au télétravail ne devrait pas dépasser 40 à 60 % du taux d'occupation et reposer sur une base volontaire.
- Les outils de gestion du personnel doivent être adaptés en fonction de l'embauche, de l'introduction et de l'évaluation des prestations de nouveaux collaborateurs.
- La stratégie d'entreprise devrait réserver une pleine place à un dialogue élargi sur le vécu positif ou négatif du télétravail.
- Les collaborateurs devraient être encouragés dans leur envie d'expérimenter et d'explorer de nouvelles formes d'échanges informels.

3. INFRASTRUCTURE

La disponibilité et la possibilité de réorganisation de l'infrastructure sont les conditions les plus importantes pour la mise en place du télétravail.

L'infrastructure inclut les moyens techniques permettant de travailler à distance depuis le domicile. Le réseau de l'entreprise en particulier doit être conçu en conséquence. Parallèlement, les collaborateurs doivent disposer des bons outils pour pouvoir exercer leur activité quel que soit le lieu où ils se trouvent.

En contrepartie, le surcroît de dépenses occasionné par l'infrastructure télématique peut être en partie compensé au niveau des locaux de bureau, moyennant une flexibilisation des postes de travail. Il est à cet égard indispensable de garantir la joignabilité des collaborateurs en tout temps.

Infrastructure technique et espace de travail

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
Moyens techniques <ul style="list-style-type: none">- Accès externe au réseau de l'entreprise- Accès aux logiciels- Accès au matériel informatique	<ul style="list-style-type: none">- Adaptation de l'architecture informatique- Connexion de données performante- Sécurité informatique- Licences de logiciels- Infrastructure matérielle pour le domicile	<ul style="list-style-type: none">- Travail à domicile possible sans réserve	<ul style="list-style-type: none">- Dépenses accrues pour une bonne connexion de données- Sensibilisation des collaborateurs aux dangers cybernétiques- Disponibilité de matériel informatique à domicile
Locaux de bureau <ul style="list-style-type: none">- Poste de travail- Exploitation	<ul style="list-style-type: none">- Postes de travail flexibles- Système de réservation- Mesures d'hygiène	<ul style="list-style-type: none">- Économies imputables à la réduction des surfaces louées- Utilisation optimisée de l'infrastructure de bureau- Réduction des coûts d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">- Charge supplémentaire pour la gestion des temps de présence- Charge supplémentaire pour la recherche de collaborateurs ad hoc

L'INFRASTRUCTURE ADÉQUATE

- Infrastructure virtuelle performante
- Matériel informatique approprié pour le télétravail
- Sécurité informatique
- Postes de travail flexibles
- Gestion des temps de présence

4. GESTION DU PERSONNEL

Les collaborateurs constituent le capital le plus précieux de toute entreprise et, partant, de toute entreprise de planification. Une transition vers davantage de télétravail a des répercussions non négligeables sur la structure sociale. Il importe ici de trouver le juste milieu, de sorte à pouvoir tirer avantage de manière ciblée d'horaires et de lieux de travail flexibles, tout en réduisant les effets négatifs du télétravail. L'attrait de l'entreprise pour les collaborateurs s'en trouvera accru.

Le succès du télétravail repose sur la responsabilité individuelle des collaborateurs et l'acceptation de modèles flexibles de travail en tant que partie intégrante de la culture d'entreprise. Il est impératif de prendre en compte la garde d'enfants, tout comme les besoins personnels des collaborateurs. La conciliation d'attentes diverses exige cependant des efforts des deux parties – employeur et employé. Le renforcement de la distance peut également mettre à mal l'esprit d'équipe. De même, l'intégration et l'encadrement de nouveaux collaborateurs, la formation d'apprentis ou le contrôle des prestations sont susceptibles de devenir de véritables défis.

Réussir ce grand écart peut accroître significativement la satisfaction des collaborateurs et l'attrait de l'entreprise (en qualité d'employeur également).

Collaborateurs

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
Attrait de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> – Possibilité de travailler à domicile sur une base volontaire – Aménagement flexible du temps de travail – Image positive et moderne de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> – Modèles flexibles de travail en tant que partie intégrante de la culture d'entreprise – Organisation axée sur des travaux flexibles 	<ul style="list-style-type: none"> – Possibilité pour les collaborateurs de travailler plus spécifiquement à certains projets dans le cadre du télétravail – Employeur attrayant – Effet positif sur le recrutement de collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> – Distraction induite par la famille ou les affaires privées
Responsabilité individuelle des collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> – Aménagement autonome du temps de travail – Gestion autonome des priorités de travail 	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborateurs responsables, flexibles et autonomes – Système de saisie de la durée de travail compatible avec le télétravail – Processus de contrôle des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> – Meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée – Satisfaction accrue des collaborateurs – Efficacité accrue des collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrôle plus difficile de la durée de travail et des prestations – Risque d'erreurs de planification – Capacité de réponse retardée de la part des supérieurs hiérarchiques, des membres d'équipe et de projet – Charge de coordination accrue



LA BONNE CULTURE D'ENTREPRISE

- Collaborateurs autonomes
- Flexibilité de la part des deux parties
- Prise en compte de la garde d'enfants
- Implication des collaborateurs dans la culture d'entreprise malgré la distance

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
Garde d'enfants <ul style="list-style-type: none"> - Absences des collaborateurs pour garde d'enfants - Garde d'enfants au bureau 	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibilité de la part des deux parties - Règlement sur les suppléances - Pièce calme dans le cadre du travail à domicile - Espace de jeux surveillé pour les enfants dans le cadre du travail au bureau 	<ul style="list-style-type: none"> - Garde d'enfants améliorée par le télétravail - Flexibilité accrue dans la garde d'enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Manque de rendement au travail - Charge supplémentaire pour l'entreprise, occasionnée par la garde d'enfants au bureau
Bien-être psychique <ul style="list-style-type: none"> - Respect des dispositions relatives à la protection des travailleurs (pauses, durée maximale de travail) - Contacts interpersonnels - Intégration au sein de la culture d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'événements d'équipe - Encadrement ciblé des nouveaux collaborateurs (principe du parrainage) - Encouragement des échanges personnels entre collaborateurs - Interlocuteur pour les demandes ou problèmes individuels 	<ul style="list-style-type: none"> - Diminution des conflits sociaux sur le lieu de travail - Réduction des distractions induites par les interactions sociales (causette à la pause-café) 	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'épuisement professionnel par surmenage (burn out) ou par ennui (bore out) - Isolation sociale - Perte de l'esprit d'équipe - Baisse du rendement au travail

5. DIRECTION ET COMMUNICATION

Dans le contexte du télétravail, les cadres dirigeants en particulier sont appelés à garantir la coordination entre les projets. Il ressort comme l'une des conclusions principales de l'expérience du télétravail que l'accroissement de l'efficacité des collaborateurs s'accompagne également d'un surcroît considérable de travail pour les supérieurs hiérarchiques.

La fonction de direction vise prioritairement l'organisation régulière d'un échange d'informations et d'un ajustement des tâches, la détermination de l'avancement des travaux, ainsi que le contrôle de la durée de travail et de repos. Il importe, là encore, de trouver un juste équilibre entre le degré de contrôle requis et l'autonomie laissée aux collaborateurs en matière d'organisation du travail.

Une attention toute particulière devrait être accordée aux collaborateurs qui préfèrent travailler à domicile en raison d'une propension à l'introversion et ceux qui ont tendance à vivre le télétravail comme un poids.

ENCOURAGER ET EXIGER

- Ajustement des tâches et contrôle des prestations à intervalles réguliers
- Équilibre entre contrôle et responsabilisation individuelle
- Prise en compte des inclinations individuelles des collaborateurs

Direction et communication

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
<p>Charge de coordination pour les cadres dirigeants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustement régulier des tâches avec tous les collaborateurs - Introduction de séances régulières de travail, rapports inclus - Intégration des collaborateurs enclins à l'introversion 	<ul style="list-style-type: none"> - Climat de confiance, intérêt/engagement commun - Calendrier régulier - Outil d'organisation des projets, agenda commun - Disponibilité/Joignabilité - Ressources de la direction des séances 	<ul style="list-style-type: none"> - Même pied d'égalité pour tous - Connaissance du bien-être des collaborateurs - Sentiment de valorisation vécu par les collaborateurs - Contrôle des projets - Séances efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> - Coût élevé en argent et en temps - Gestion des collaborateurs peu rompus au télétravail - Tendance des collaborateurs à la communication passive - Entrave à la communication directe - Charge de travail accrue pour la préparation des séances
<p>Mesurabilité de la productivité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produit du travail par rapport aux heures engagées par les collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Système de pointage - Produit de travail mesurable 	<ul style="list-style-type: none"> - État des connaissances sur la productivité 	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation plus difficile de la qualité en raison de la distance
<p>Contrôle de la durée de travail et de repos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annonces d'arrivée et de départ auprès des supérieurs hiérarchiques - Temps en ligne et hors ligne dans le système de discussion (chat) - Remise hebdomadaire des rapports sur la durée de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Coopération mutuelle - Responsabilité individuelle des collaborateurs - Accès central au système de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport sur les heures de travail identique à celui du travail en présentiel au bureau 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentiment potentiel de restriction ou de surveillance ressenti par les collaborateurs

6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Le développement continu des compétences et la constitution d'un esprit d'équipe commun parmi les collaborateurs contribuent de manière significative au succès d'une entreprise. Les échanges sociaux et sociétaux jouent ici tout leur rôle. Le télétravail y est, par essence, diamétralement opposé. Il peut néanmoins s'avérer profitable d'offrir certains cours de perfectionnement en ligne, sachant toutefois qu'ils ne remplaceront en aucun cas les rencontres physiques.

La formation continue devrait en outre mettre l'accent sur l'encouragement de la compétence médiatique, de sorte à permettre, d'une part, un déroulement efficace et ordonné des séances quotidiennes en ligne et, d'autre part, à renforcer la maîtrise d'applications diverses facilitant le télétravail. La curiosité et l'innovation des collaborateurs devraient, à cet effet, faire l'objet d'une incitation ciblée et en harmonie avec les directives en vigueur au sein de l'entreprise concernant l'installation et l'utilisation de nouveaux logiciels.

Perfectionnement et compétence médiatique

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
Formations continues <ul style="list-style-type: none">– Cours internes et externes de perfectionnement– Échanges professionnels– Événements de consolidation d'équipe	<ul style="list-style-type: none">– Plate-forme en ligne destinée aux échanges interactifs– Intérêt de toutes les parties impliquées– Bonne organisation	<ul style="list-style-type: none">– Renforcement des compétences– Tenue des cours spontanée et peu onéreuse– Participation possible sans grande perte de temps– Enregistrement pour une éventuelle réutilisation	<ul style="list-style-type: none">– Impersonnalité, absence de contacts physiques– Contrôle très limité des présences et de l'attention– Incapacité des cours à remplacer des événements sociaux (repas de Noël, etc.)
Compétence médiatique <ul style="list-style-type: none">– Comportement lors de réunions en ligne– Gestion de nouveaux logiciels	<ul style="list-style-type: none">– Règles/Protocoles clairs pour les réunions en ligne– Bonne préparation aux séances– Manuels disponibles de manière centralisée– Contrôle de l'installation	<ul style="list-style-type: none">– Réunions plus courtes– Encouragement de la compétence numérique– Incitation à l'innovation et à l'utilisation de nouveaux outils	<ul style="list-style-type: none">– Manque de nuances humaines– Absence d'échanges bilatéraux– Risque de multiplicité des logiciels

EXPLOITER À BON ESCIENT LES AVANTAGES DES MOYENS NUMÉRIQUES

- Organisation de cours en ligne, sans vocation à se substituer aux rencontres physiques
- Mélange équilibré d'offres de cours en ligne et hors ligne
- Encouragement de la compétence médiatique

7. DROIT ET RÉGLEMENTATION INTERNE

Le télétravail doit lui aussi respecter des aspects relevant du droit du travail. Or cette forme de travail n'est pas spécifiquement réglementée par la loi. S'appliquent en principe plutôt les règles du droit du contrat individuel de travail, conformément à l'art. 319 ss du Code des obligations. Dans le cadre du télétravail sont par ailleurs applicables la loi sur le travail ainsi que les ordonnances et directives afférentes, notamment les dispositions générales sur la durée de travail et les périodes de repos. Les collaborateurs ne disposent d'aucun droit légal à l'accomplissement de leurs devoirs professionnels en télétravail.

L'autorisation de pouvoir travailler à domicile sur une période prolongée requiert un accord contractuel entre l'employeur et l'employé (cf. annexe 1). Si le télétravail a été exceptionnellement ordonné par l'employeur, la mise en œuvre doit être supportable pour les collaborateurs concernés. Dans ce cas, l'employeur est tenu d'indemniser ces derniers pour les dépenses concomitantes, sauf si et dans la mesure où il fournit lui-même les outils nécessaires au télétravail.

Outre l'établissement d'un accord contractuel, il est en tous les cas recommandé d'adapter le règlement interne sur le personnel à l'endroit du télétravail (cf. annexe 2), ceci aux fins de favoriser la transparence, l'acceptation et l'égalité de traitement entre les collaborateurs.

CRÉER LA TRANSPARENCE

- Accord contractuel sur le télétravail
- Adaptation du règlement interne sur le personnel
- Recherche de solutions individuelles
- Règlement sur les disponibilités et suppléances

Droit et règlements

Exemple	Conditions préalables	Avantages	Inconvénients
<p>Respect des dispositions relatives à la protection des travailleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi sur le travail - Loi sur l'assurance accident - Loi sur l'égalité 	<ul style="list-style-type: none"> - Conditions-cadres claires en matière de volume de travail, périodes de travail et de disponibilité, joignabilité, moyens de communication, etc. - Adaptation éventuelle de la structure de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcement de la responsabilité individuelle des collaborateurs - Transparence dans la gestion des conditions-cadres - Amélioration de la collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté accrue à garantir le devoir de sollicitude de l'employeur - Adaptations potentiellement nécessaires de l'infrastructure à domicile
<p>Accord sur le télétravail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partie du contrat de travail - Accord séparé (cf. modèle usic) - Taux d'occupation total minimal (p. ex. 60 %) - Taux d'occupation à domicile (p. ex. 40 % de 100 %) - Gestion des équipements de travail et de l'obligation au secret professionnel - Règlement sur les frais et les indemnités - Travaux transfrontaliers - Perturbations dans l'exécution des prestations 	<ul style="list-style-type: none"> - Accord individuel et selon les besoins des deux parties - Garantie de la part des collaborateurs de disposer d'un lieu de travail calme et sécurisé - Communication claire des temps de présence et d'absence moyennant des rapports réguliers - Évitement de dépenses supplémentaires pour d'autres collaborateurs - Règlement sur la disponibilité - Application équitable pour tous - Garantie de la protection et de la sauvegarde des données - Garantie des suppléances 	<ul style="list-style-type: none"> - Sécurité juridique accrue - Flexibilité accrue dans l'exécution des tâches - Amélioration de la coordination 	<ul style="list-style-type: none"> - Charge administrative initiale - Charge supplémentaire pour l'examen de l'accord

8. CONCLUSIONS

Le télétravail restera probablement – même au-delà de la crise du coronavirus – partie intégrante du monde de travail. Certes, les activités de planification se prêtent généralement bien à une exécution à distance, mais l'assurance de la qualité, l'intégration de nouveaux collaborateurs, ainsi que la formation et l'encadrement des apprentis demeurent des défis de taille. Par ailleurs, le gain d'efficacité de la part des collaborateurs se voit contrebalancé par des charges supplémentaires du côté des cadres dirigeants.

En l'absence de conditions-cadres juridiques spécifiques, il revient dans une large mesure aux parties de s'accorder sur la mise en place du télétravail. Il s'agit en l'occurrence de définir des dispositions réglementaires acceptables par toutes les personnes impliquées et tenant compte des besoins de l'entreprise.

Si l'objectif est d'instaurer une culture d'entreprise et de développer un esprit d'équipe, le télétravail ne saurait remplacer entièrement les échanges physiques – en particulier pour ce qui concerne la formation et le perfectionnement, les événements sociaux ou encore les entretiens personnels importants.

De plus, le télétravail ne convient pas de la même façon à tous les collaborateurs – soit qu'ils tendent à l'introversion, soit qu'ils aspirent à une interaction sociale constante. Il s'agira par conséquent de trouver des solutions individuelles et, si nécessaire, d'engager des mesures correctives.

Le télétravail, comme toute chose, comporte des avantages et des inconvénients. Aux entreprises de trouver le juste milieu. Si elles y parviennent, elles auront tous les atouts en main pour accroître significativement leur productivité et leur attrait.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CLAUSES TYPES POUR L'ACCORD CONTRACTUEL SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Ampleur du taux d'occupation

Du point de vue temporel, le télétravail à domicile est limité au maximum à [XX] % du taux d'occupation.

L'employé effectue son travail à domicile aux heures et jours de la semaine suivants: [indication jours, heures].

Variante: L'employé et son supérieur hiérarchique définissent ensemble, dans le cadre du taux d'occupation fixé, les jours où l'employé travaille à domicile.

Variante: Le supérieur hiérarchique décide, en accord avec l'employé, des plages horaires durant lesquelles ce dernier travaille à domicile.

Disponibilité

Pendant le télétravail à domicile, l'employé doit être disponible entre [heure] et [heure]. Le temps de réponse est de [temps].

Outils de travail

L'employé travaille à l'aide de son propre environnement informatique privé. Ce dernier doit être conçu de manière à permettre un accès à distance. L'utilisation de ces outils de travail est aux frais et risques de l'employé.

Variante: L'employeur met à la disposition de l'employé les outils de travail suivants:

- L'employé n'est pas autorisé à utiliser à des fins privées les outils de travail mis à sa disposition. Il veille à ce que les outils de travail soient protégés contre l'accès par des tiers.
- Éventuellement: L'employé peut, au besoin, se procurer auprès de l'employeur le matériel de bureau (notamment papier, cartouches d'encre et supports de données) nécessaire à l'exécution des tâches professionnelles.
- L'employé est tenu d'utiliser avec le soin requis les outils de travail mis à sa disposition. Il lui est interdit d'en céder l'accès à des tiers, y compris des membres de sa famille.
- Au terme du télétravail à domicile, tous les outils de travail mis à disposition ainsi que le matériel de bureau existant doivent être restitués spontanément et en parfait état à l'employeur – pour autant qu'il n'en ait pas été convenu autrement.

Contrôle du travail et de la durée de travail

En termes de durée de travail, de durée de repos et de protection de la santé, s'appliquent également au télétravail à domicile les dispositions du contrat de travail ainsi que les prescriptions légales prévues par la loi sur le travail et le Code des obligations.

L'employé est tenu d'enregistrer ses heures de travail de manière correcte et complète.

La présence au poste de travail n'est pas contrôlée ou surveillée en permanence. Le supérieur hiérarchique peut toutefois exiger un rapport sur les travaux effectués.

Réglementation des frais

[Variante 1: Prise en charge partielle des frais par l'employeur en cas de télétravail à domicile en alternance:

L'employeur met à la disposition de l'employé, sans restrictions de temps, un poste de travail approprié.

Les frais engagés par l'employé pour la mise à disposition d'équipements de travail privés (entretien et exploitation inclus) ne sont pas remboursés par l'employeur.

L'employé assume lui-même les frais de matériel de bureau nécessaire à l'exécution du télétravail à domicile (notamment papier, cartouches d'encre et supports de données). Tous les autres frais (notamment abonnement à Internet, coûts énergétiques, coûts de licence des logiciels, dépenses pour frais de port et de télécommunications) nécessaires à l'exécution du télétravail à domicile sont indemnisés mensuellement moyennant un montant forfaitaire de [montant] CHF.

Si l'employé n'exécute pas ou exécute moins de télétravail à domicile, le montant forfaitaire n'est plus dû ou peut être proportionnellement réduit.]

[Variante 2: Aucune prise en charge des frais par l'employeur en cas de télétravail à domicile en alternance:

Les frais engagés par l'employé pour la mise à disposition d'équipements de travail privés (entretien et exploitation inclus) ne sont pas remboursés par l'employeur. L'employé assume lui-même les frais de matériel de bureau (notamment papier, cartouches d'encre et supports de données).

Dès lors que l'employé dispose, sans restrictions de temps, d'un poste de travail dans les locaux de bureau de l'employeur, il n'existe aucun frais nécessaire à l'exercice de l'activité professionnelle.]

Comportement en cas de perturbations

Si des perturbations d'ordre technique ou autre surviennent pendant l'exécution du télétravail à domicile et entravent la réalisation du travail, l'employé est tenu de les signaler sans délai à l'employeur. S'il n'est pas possible de remédier rapidement aux perturbations, l'employé doit temporairement remplir son obligation de travail dans les locaux de bureau de l'employeur.

Obligation de garder le secret

L'employé est tenu de garder secrets les documents à contenu confidentiel ou autres documents similaires nécessaires à l'accomplissement de son obligation de travail dans le cadre du télétravail à domicile. Ces documents ne doivent pas être laissés sans surveillance sur le poste de travail ou être accessibles, sous quelque forme que ce soit, à des tiers, y compris des membres de la famille. S'il travaille à domicile, l'employé doit conserver les documents à contenu confidentiel ou autres documents similaires dans une armoire fermant à clé, ou en empêcher d'une autre manière l'accès par des tiers. L'ordinateur utilisé à des fins professionnelles doit être doté d'une protection par mot de passe.

Obligation de détruire les données et documents internes

À l'issue du dernier jour de travail ou après abrogation du présent accord, l'employé est tenu de remettre spontanément et intégralement toutes les données électroniques (disque dur, disques compacts, clés USB, etc.) à l'employeur – pour autant que ces données ne soient plus nécessaires à la suite du travail et/ou qu'il n'en ait pas été convenu autrement.

Les données enregistrées électroniquement sur un support de stockage de l'employé doivent être supprimées de façon irréversible. L'employé est tenu de restituer spontanément et intégralement à l'employeur ou, à la demande de ce dernier, de détruire tous les documents professionnels (notes, projets, photocopies, correspondance, documents types, etc.) ayant été utilisés pour l'exécution du télétravail à domicile – pour autant que ces données ne soient plus nécessaires à la suite du travail et/ou qu'il n'en ait pas été convenu autrement.

ANNEXE 2 : FORMULATIONS TYPES POUR LE RÈGLEMENT INTERNE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Temps de présence et télétravail à domicile

Le temps de présence est régi par les dispositions du règlement de travail. La mise en place du télétravail à domicile requiert la prise en considération des principes – définis plus en détail dans le règlement de travail – suivants :

- Le télétravail à domicile est généralement accordé pour 1,5 jour par semaine au maximum (sur la base d'un poste à 100 %) et vise principalement à permettre à l'employé de travailler de manière concentrée et dans le calme et/ou d'éviter de perdre inutilement du temps pour se rendre au travail.
- L'employeur assure la mobilité requise, moyennant la mise à disposition d'un ordinateur portable (avec accès VPN au serveur) et de stations d'accueil sur le poste de travail fixe. Des frais supplémentaires liés à l'infrastructure (poste de travail à domicile, connexion à Internet, etc.) sont à la charge de l'employé.
- Le taux d'occupation pour accéder au télétravail situationnel est d'au moins 60%.
- L'employé est tenu d'informer l'instance supérieure, en temps utile, de toute absence au poste de travail à domicile.
- La joignabilité de l'employé en télétravail à domicile doit être garantie.

IMPRESSUM

Groupe de travail Économie & Technologie

Patrick Robyr, bisa – bureau d'ingénieurs sa (présidence)

Cyril Boillat, RWB Groupe SA

Federico Mazzolini, Basler & Hofmann AG

Rafael Schuler, Sieber Cassina + Partner AG

Stephan Tschudi, bbp geomatik ag

Auteurs

Patrick Robyr, bisa – bureau d'ingénieurs sa

Laurens Abu-Talib, secrétariat usic

Rédaction

Daniela Urfer, secrétariat usic

Mise en page

diff. Kommunikation AG

Éditeur

Union suisse des sociétés d'ingénieurs-conseils (usic)

Effingerstrasse 1, Case postale

3001 Berne

Tél. +41 31 970 08 88

Courriel : usic@usic.ch

www.usic.ch