



Direction des finances
Office du personnel

Münstergasse 45
3011 Berne
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personnel

Instruction

Travail à domicile et travail mobile dans l'administration cantonale

du 1^{er} janvier 2013 version du 9 juin 2021

1. Bases légales

Articles 8, alinéa 3, et 9a de l'ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1) ACE 699/2021 du 9 juin 2021 intitulé « Stratégie de promotion du travail à domicile et du travail mobile dans l'administration cantonale »

2. Généralités

En signant la charte « Work-Smart » (ACE 669/2015), le Conseil-exécutif du canton de Berne soutient les horaires flexibles et le travail sans contrainte de lieu. Il entend offrir des conditions permettant aux agents et aux agentes cantonaux d'aménager leur travail avec davantage de souplesse. Le canton encourage par conséquent le travail à domicile et le travail mobile, pour autant que les besoins du service le permettent.

Le télétravail permet de tenir compte de l'aspiration des agents et agentes à mieux concilier vie professionnelle, vie privée et loisirs. Les horaires de travail flexibles leur offrent en outre la possibilité de se déplacer en dehors des heures de pointe et de contribuer ainsi à alléger le trafic.

3. Champ d'application

Les principes énoncés ci-après régissent le télétravail dans l'administration du canton de Berne. Ils ont valeur d'instruction au sens de l'article 9a OPers et garantissent la mise en œuvre uniforme du travail à domicile dans les unités administratives du canton de Berne. En outre, les dispositions du droit du personnel du canton de Berne s'appliquent aussi sans restriction au travail à domicile.

Il est possible de combiner travail à temps partiel et télétravail.

4. Etendue / autorisation / résiliation / droit

Le travail à domicile peut en principe être autorisé pour au maximum 50 pour cent du degré d'occupation. Le supérieur ou la supérieure hiérarchique décide de la possibilité d'effectuer du télétravail et en définit l'étendue selon des critères standard et en tenant compte de la fonction, des tâches et du degré d'occupation. Des réglementations plus détaillées peuvent être arrêtées d'entente entre le supérieur ou

la supérieure et l'agent ou l'agente concernée. La décision concernant le télétravail se fonde sur la liste de contrôle « Travail à domicile et travail mobile dans l'administration cantonale », qui doit obligatoirement être complétée. Les principes régissant le travail à domicile sont fixés par écrit (p. ex. dans un courriel) et consignés dans le dossier personnel. Aucune réglementation écrite n'est nécessaire lorsque le télétravail est effectué à titre exceptionnel d'entente avec le supérieur ou la supérieure hiérarchique.

Les parties peuvent résilier à tout moment les rapports de télétravail dès lors que les conditions requises au plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies.

Il n'existe aucun droit au travail à domicile ou au travail mobile. Le télétravail est une forme de travail qui repose en principe sur le volontariat.

5. Horaire de travail / accessibilité / obligation de travailler en cas de problème technique

5.1 Horaire de travail / accessibilité

Le télétravail doit être accompli conformément à la réglementation de l'horaire de travail en vigueur (art. 124 ss OPers). L'accessibilité est réglementée en fonction des impératifs du service. Les agents et agentes restent joignables par téléphone et par courriel pendant les heures de travail à domicile ou de travail mobile. Ils doivent en principe être disponibles en cas de besoin pour des rendez-vous sur site, y compris un jour fixe de télétravail. Pendant le travail à domicile, il est exclu et interdit d'effectuer en même temps des tâches d'ordre privé (p. ex. s'occuper des enfants). Les heures de télétravail sont enregistrées sous la rubrique ou activité habituelle, en précisant « Travail à domicile » ou « Travail mobile » dans le champ « Note ».

Le temps passé pour se rendre du domicile au lieu de travail et vice versa peut être enregistré comme temps de travail à condition que le contenu du travail, la durée du trajet et les conditions de transport permettent de travailler pendant ce trajet. Le supérieur ou la supérieure hiérarchique détermine en fonction de ces critères s'il est possible d'enregistrer comme temps de travail le travail effectué pendant ce trajet.

5.2 Obligation de travailler en cas de problème technique

L'obligation de travailler est maintenue en cas de problème technique. L'agent ou l'agente en télétravail dispose dans l'administration du canton de Berne d'un poste de travail où accomplir son travail. Si des problèmes techniques l'empêchent de travailler à son domicile, il ou elle doit en informer son supérieur ou sa supérieure 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 cantonal. S'il est impossible à l'agent ou l'agente de se rendre à son poste de travail professionnel, il ou elle peut, d'entente avec son supérieur ou sa supérieure, prendre congé soit sur le solde qu'il ou elle a constitué dans le cadre de l'horaire de travail annualisé (JAZ), soit sur son solde de vacances.

6. Organisation et infrastructure

6.1 Organisation

L'agent ou l'agente en télétravail et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique sont conjointement responsables d'une planification et d'une organisation optimales du travail. Le contrôle du télétravail relève de la responsabilité du supérieur ou de la supérieure hiérarchique.

L'agent ou l'agente et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique définissent les jours de télétravail et l'étendue de celui-ci de manière individuelle, selon les besoins du service (voir ch. 4). Ils veillent ce faisant à ce que soient garantis la circulation des informations ainsi que les contacts nécessaires avec l'équipe, la hiérarchie, etc.

6.2 Infrastructure

Les unités administratives mettent à la disposition des agents et agentes en travail mobile un accès par internet à leur poste de travail informatique cantonal. Selon la décision de l'unité administrative, cet accès s'effectue via un terminal cantonal ou via un terminal privé de l'agent ou l'agente concernée. Il n'existe pas de droit à disposer du même équipement qu'au poste de travail. L'utilisation ou la détérioration éventuelle de la connexion internet personnelle ou d'une autre infrastructure privée (p. ex. équipement de bureau, connexion internet, imprimante, papier, téléphone mobile, etc.) dans le cadre du travail à domicile n'est pas indemnisée.

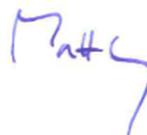
7. Protection des données pendant le travail à domicile et le travail mobile

Il convient de s'assurer que l'écran ne peut pas être regardé par des tiers non autorisés. Les conversations téléphoniques professionnelles doivent s'effectuer dans un environnement protégé. Les agents et agentes sont tenus de respecter les dispositions de l'article 58 de la loi du 16 septembre 2004 sur le personnel (LPers ; RSB 153.01) concernant le secret de fonction et la loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04).

8. Entrée en vigueur

La version actualisée de la présente instruction entre en vigueur le 9 juin 2021.

**Office du personnel
du canton de Berne**



André Matthey
Chef d'office