
Directive du Décanat SSP 1.7 Mise en œuvre du télétravail au sein du PAT

Textes de référence : Directive 1.40 Formes de travail flexible et mobile de la Direction de l'Université de Lausanne, Directive de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud n° 48.3

Le Décanat de la Faculté des sciences sociales et politiques, s'appuyant sur les attributions qui lui sont dévolues aux termes de l'article 11 du Règlement de la Faculté des sciences sociales et politiques, adopte la directive suivante :

Article 1 Formulation

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans les présentes Directives s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 2 Objet

La présente Directive a pour but de définir les principes relatifs à la mise en œuvre du télétravail au sein du personnel administratif et technique (ci-après : PAT) de la Faculté.

Article 3 Principes généraux

Le Décanat de la Faculté souhaite encourager les formes de travail flexible et mobile de manière à :

1. Améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs ;
2. Favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée ;
3. Soutenir les politiques de durabilité en limitant les besoins de déplacements.

Le Décanat rappelle toutefois que les besoins des unités priment sur les souhaits personnels :

- L'organisation prend notamment en compte :
 - le fonctionnement de l'équipe qui doit être fluide,
 - la formation des personnels (nouveaux, apprentis, stagiaires, etc.),
 - le développement de collaborations de travail incluant chaque membre de l'équipe,
 - le niveau d'échange entre tous qui doit être suffisant pour maintenir la créativité qui naît des échanges,
 - les tâches nécessitant le concours de plusieurs personnes pour lesquelles une coordination doit être assurée,
 - le développement du lien social avec les collègues (création d'esprit d'équipe),
 - les espaces à disposition.
- Une permanence sur site doit être assurée dans les unités budgétaire et administratives sur toute la semaine.
- Les réunions ont lieu en présentiel sauf exception.

Article 4 Personnel pour lequel la directive est applicable

Le PAT est composé de PAT d'administration et de PAT de soutien à la Recherche.

Les règles d'organisation diffèrent pour ces deux catégories mais toutes deux sont soumises à la présente directive.

Seuls sont exclus du champ de la Directive :

- Les chercheurs FNS seniors ;
- Les chargés de recherche à partir du niveau 11 ;
- Les responsables de recherche de niveau 12 à 14.

Article 5

Convention de télétravail

Le télétravail régulier est réglé dans une convention entre le collaborateur et la Faculté. La convention de télétravail précise les périodes où elle ne peut pas s'appliquer en raison des besoins du service (par exemple : sessions d'examens, rentrée, etc.) ou, a contrario, celle où elle peut être plus large le cas échéant (par exemple : fermeture de la consultation en psychologie).

Le télétravail flexible ne fait en principe pas l'objet d'une convention.

La demande de convention est soumise par la voie hiérarchique à l'administrateur de la Faculté (mail à rh.ssp@unil.ch avec Télétravail en objet) en la forme d'une proposition de convention (document en format word à demander au secrétariat des ressources humaines de l'institut).

La convention respecte les limites fixées aux art. 7 et 8 suivants.

Les moyens matériels demandés au titre du télétravail sont indiqués dans l'annexe à la convention soumise le cas échéant. Des informations sur les [outils du télétravail](#) sont mentionnées sur le site web du centre informatique.

Lorsqu'elle ne s'applique plus, la convention est dénoncée. Le modèle de dénonciation peut être demandé au secrétariat des ressources humaines de l'institut.

Article 6

Horaire et indication du télétravail

Le PAT de la Faculté bénéficie en principe de l'horaire variable. Lorsque les activités du collaborateur sont incompatibles avec l'horaire variable, un autre système lui est appliqué.

Dans ce cadre, les éléments suivants doivent être respectés :

- Les plages obligatoires de travail sont de 8h30-11h30 et de 14h-16h30 Directive de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud n°48.3), sauf horaire particulier accepté par la hiérarchie ;
- La journée de travail prévue à temps plein est de 8h18. En aucun cas, elle ne dépasse 11h ;
- Les plages de travail autorisées sont respectées (de 6h00 à 20h00) ;
- L'activité n'est pas effectuée le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Le samedi fait exception dans le cadre des travaux commandés par la hiérarchie (par ex. ceux en lien avec la tenue des examens).

Les feuilles d'heures doivent être remplies de manière journalière et accessibles à la hiérarchie en tout temps.

Les jours ou demi-jours de télétravail sont obligatoirement indiqués sur la fiche d'heure (mention TT dans la colonne commentaire).

Les horaires de travail du personnel d'administration comprennent obligatoirement le mardi matin (organisation des séances de travail).

Les horaires de travail du personnel d'administration comprennent généralement aussi le jeudi après-midi (séances des commissions et conseils).

Les situations particulières peuvent être soumises à l'administrateur de la Faculté par la voie hiérarchique. La décision de dérogation est prise en fonction du cahier des charges.

Article 7

Nature du télétravail et conditions d'accès

Le télétravail régulier s'applique au personnel dont :

- le taux d'activité est égal ou supérieur à 50 % ;
- la durée d'engagement est supérieure à six mois.

Du télétravail flexible peut être accordé ponctuellement par la hiérarchie directe, quels que soit le taux et la durée d'engagement d'un collaborateur.

La demande de télétravail, que celui-ci soit de nature régulière ou flexible, fait notamment l'objet des vérifications suivantes :

- Le collaborateur est joignable pendant son horaire de télétravail sur Teams et par mail ;
- Le collaborateur est autonome dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Le collaborateur vient sur site pour assister aux réunions même si elles sont organisées sur un jour de télétravail ;
- Le collaborateur en télétravail peut venir sur site si nécessaire, même sans préavis ;
- Les tâches peuvent être exercées à distance sans difficulté et sans incidence négative sur le service fourni et le travail des autres usagers ;
- Le télétravail accordé au sein de l'équipe garantit le bon fonctionnement de l'Unité dans son ensemble ;
- Le suivi du travail effectué à distance est assuré par la hiérarchie ;
- Les implications de la demande de télétravail sur l'occupation des locaux ;
- Pour des raisons de sécurité, le travail à domicile est effectué au moyen d'outils mis à disposition par l'UNIL (par ex. ordinateur portable). Le collaborateur utilise sa connexion privée au réseau. Celle-ci doit être sécurisée par un mot de passe.

Article 8

Ratio de télétravail conventionné maximum et jours de présence sur site minimum

Les possibilités de télétravail conventionné sont limitées.

Pour chaque taux d'activité, un nombre de jours de présence sur site minimal ainsi qu'un taux de télétravail maximal sont exigés. Il s'agit de conditions cumulatives.

Les limites sont fixées comme suit :

- Taux d'activité à 100% : 3 jours de présence au minimum sur site et 50% au maximum de télétravail ;

- Taux d'activité à 90% : 3 jours de présence au minimum sur site et 45% au maximum de télétravail ;
- Taux d'activité à 80% : 2 jours et demie (ou 2 jours par semaine et 2 par mois) de présence au minimum sur site et 40% au maximum de télétravail ;
- Taux d'activité à 70% : 2 jours et demie (ou 2 jours par semaine et 2 par mois) de présence au minimum sur site et 35% au maximum de télétravail ;
- Taux d'activité à 60% : 2 jours de présence au minimum sur site et 30% au maximum de télétravail ;
- Taux d'activité à 50% : 2 jours de présence au minimum sur site et 20% au maximum de télétravail.

Pour le personnel frontalier, le télétravail ne dépasse pas 20%, soit un jour par semaine.

Les situations particulières sont soumises en la forme d'une proposition de convention et un argumentaire en annexe préavisée par mail adressée à l'administrateur de la Faculté par la voie hiérarchique. La décision de dérogation est prise en fonction du cahier des charges et des besoins du service.

Article 9

Activités pour lesquelles le télétravail n'est pas possible

La liste illustrative et non exhaustive suivante explicite les activités pour lesquelles le télétravail ne peut pas être mis en œuvre :

- Accueil des personnes (étudiants, enseignants, chercheurs, visiteurs, etc.)
- Distribution du matériel (et suivi de l'inventaire)
- Distribution du matériel de prêt (et suivi des prêts)
- Intervention sur les machines (photocopieuse, machines à café, etc.)
- Réalisation des impressions et photocopies
- Supervision des examens
- Réception des examens, PV de notes, formulaire d'inscription à la défense du mémoire, PV de défense de mémoire
- Supervision des consultations d'examens
- Signature des pièces comptable
- Préparation des salles : installation, visio-conférence, distribution d'eau, etc.
- Engagement de personnel
- Accueil et intégration des nouveaux engagés
- Formation des collègues
- Formation des apprenties
- Classement et archivage des dossiers

Article 10

Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} août 2022.

Directive adoptée par le Décanat le 25 mai 2022