



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/spo

Formulaire

Convention pour le télétravail

Lien vers les bases légales : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/teletravail.htm>

1. Autorité d'engagement	
---------------------------------	--

2. Télétravailleur-euse	
Nom(s) :	Prénom(s) :
Service/Etablissement :	
Fonction :	
Taux d'activité :	N° personnel :

3. Supérieur-e hiérarchique direct-e	
Nom(s) :	Prénom(s) :
Fonction :	

4. Lieu du télétravail	
Adresse complète :	
Téléphone portable :	E-mail :

Les soussigné-e-s conviennent ce qui suit :

5. Durée du télétravail	
Date de début :	Date de fin :
Période d'essai jusqu'au : (l'opportunité du télétravail sera réévaluée à cette date)	

6. Part du télétravail
% maximum 20% pour les cadres avec responsabilités hiérarchiques

7. Répartition du télétravail (période minimum : ½ journée – mettre une croix dans les cases correspondantes)					
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Contacts avec le-la supérieur-e hiérarchique durant le télétravail

Moyen(s) : ☐ téléphone ☐ E-mail

9. Vérification du degré de réalisation du télétravail

Entretiens entre le-la télétravailleur-euse et sa hiérarchie :

☐ hebdomadaires ☐ mensuels ☐ trimestriels

Autres moyens d'évaluation (à préciser) :

10. Journée obligatoire de coordination

Jour de la semaine au lieu de service :

Une journée entière (8h40) au minimum toutes les deux semaines, ou une demi-journée (4h20) au minimum toutes les semaines, doit être réalisée au lieu de service ordinaire.

11. Circonstances et/ou réunions ponctuelles pour lesquelles la présence du-de la télétravailleur-euse est requise sur le lieu de service ordinaire

12. Missions faisant l'objet du télétravail

Des objectifs mesurables doivent être définis par le-la supérieur-e hiérarchique, d'entente avec le-la télétravailleur-euse

13. Equipement

Pour effectuer le travail, le-la télétravailleur-euse utilise le PC portable professionnel sauf si ce PC portable professionnel est déjà à sa disposition sur la place de travail.

Le Help Desk du SITEL peut être contacté pendant l'horaire ordinaire de travail.

En cas de problème technique persistant, le retour au lieu de service ordinaire est exigible.

Logiciels particuliers nécessaires pour le télétravail :

14. Prise en charge des coûts

Aucune indemnité spécifique n'est accordée pour le télétravail.

15. Secret de fonction et confidentialité

Le-la télétravailleur-euse s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la confidentialité. Il-elle doit veiller en particulier à ce que :

- > Les données et documents soient protégés contre les accès non autorisés et les vols ; qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière licite ;
- > Lors de la transmission des données, que des tiers ne puissent pas y avoir accès, pour autant que le-la télétravailleur-euse puisse influencer cet élément ;
- > La destruction de documents confidentiels se fasse au lieu de service ordinaire.

16. Autres points convenus

Les soussignés attestent par ailleurs que les conditions sont favorables à la mise en œuvre du télétravail, selon l'ordonnance du 31 janvier 2017 concernant le télétravail effectué par la personne de l'Etat applicable et selon le « Guide d'évaluation pour supérieur-e-s hiérarchiques » qui a servi de base à l'évaluation de l'opportunité d'autoriser le télétravail.

L'ordonnance du 31 janvier 2017 concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat est en outre applicable.

Fribourg, le

Le-la télétravailleur-euse

Le-la supérieur-e hiérarchique

Le-la Chef/fe de service

L'autorité d'engagement

Préavis de l'entité de gestion ou du SPO
(Signature, nom, prénom)

Annexe : Ordonnance du 31 janvier 2017 concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat

Copie :

- Service du personnel et d'organisation, rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg
- SITel, Route André Piller 50, 1762 Givisiez, ou service informatique compétent