

Ordonnance

du 31 janvier 2017

Entrée en vigueur :

01.07.2017

concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat ;

Vu le règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat ;

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

Art. 1 Objet

La présente ordonnance fixe le cadre réglementaire pour les cas où le personnel de l'Etat effectue régulièrement du télétravail à partir de locaux privés.

Art. 2 Champ d'application

¹ Elle s'applique à toutes les fonctions, à l'exception de celles qui nécessitent la présence physique sur la place de travail, notamment en raison :

- a) de l'accessibilité des usagers et usagères au service public et de contacts réguliers avec les usagers et usagères qui exigent la présence sur la place de travail ;
- b) d'une collaboration étroite ou fréquente exigée avec le personnel de l'Etat (supérieur-e-s hiérarchiques, collègues ou interlocuteurs et interlocutrices d'autres services ou établissements) ou avec le personnel d'autres organisations ;
- c) de l'organisation du travail et de l'horaire de travail, notamment service vingt-quatre heures sur vingt-quatre, travail en équipe, piquet et garde, temps de travail fixé par nombre de leçons (personnel enseignant) ;

- d) de la garantie de la sécurité et de l'ordre public ;
- e) de la sécurité et de la santé à la place de travail ;
- f) de la protection des données et du secret de fonction.

² L'ordonnance ne s'applique pas aux fonctions dont les titulaires ne bénéficient pas d'un poste de travail fixe.

Art. 3 Autorisation et convention

¹ La délivrance et la révocation de l'autorisation sont de la compétence de l'autorité d'engagement. Pour le Pouvoir judiciaire, la compétence appartient à l'instance judiciaire concernée.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique examine la demande, sur la base du guide d'évaluation établi par le Service du personnel et d'organisation (SPO). Il ou elle vérifie en particulier si la fonction et son lieu d'exercice s'y prêtent et, le cas échéant, prépare un projet de convention qui fixe les modalités pratiques et rappelle les obligations incombant à la personne concernée, notamment s'agissant de la sécurité et du secret de fonction.

³ Le dossier est ensuite soumis pour préavis au SPO, ou à l'entité de gestion compétente, ainsi qu'au Service de l'informatique et des télécommunications (SITel).

⁴ L'autorisation est révoquée ou la convention modifiée si les conditions requises sur le plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies ou se modifient. Sauf en cas de justes motifs ou d'accord contraire, un délai d'annonce de trois mois doit être respecté.

Art. 4 Restrictions

¹ Le télétravail n'est possible que :

- a) si le taux d'activité contractuel de la personne concernée est, en principe, d'au moins 50 % en moyenne sur l'année ;
- b) si le budget du service ou de l'établissement concerné pour le matériel informatique professionnel au sens de l'article 7 est accepté.

² En principe, les supérieur-e-s hiérarchiques ne peuvent pas obtenir une autorisation pour une durée supérieure à 20 % de leur taux d'activité.

³ Les supérieur-e-s hiérarchiques fixent avec les collaborateurs et collaboratrices :

- a) les jours de présence sur le lieu de travail, afin d'assurer la coordination avec la hiérarchie et les collègues, mais au moins un demi-jour chaque semaine ou un jour toutes les deux semaines ;

b) les heures auxquelles les personnes sont joignables et leur temps de réaction.

⁴ L'intégration sociale au sein de l'équipe et de l'organisation doit être garantie au moyen de mesures appropriées.

⁵ La personne concernée est en outre tenue de se présenter chaque fois que l'exercice de la fonction ou le bon fonctionnement du service le requiert (p. ex. séances internes, formation, remplacement). Dans la mesure du possible, il sera toutefois tenu compte de ses moments de présence ordinaires.

Art. 5 Organisation

¹ La personne concernée et son ou sa supérieur-e hiérarchique sont conjointement responsables de la planification et de l'organisation optimale du travail. Ils en règlent les principales conditions dans la convention.

² Ils veillent à l'information adéquate des collègues et autres personnes régulièrement en contact avec la personne concernée.

Art. 6 Temps de travail

¹ Sauf convention contraire, la personne concernée fournit ses prestations pendant l'horaire ordinaire de travail du personnel de l'Etat et doit être joignable durant les périodes de travail fixées.

² Le temps de travail est saisi par la personne concernée par des moyens électroniques appropriés.

³ La constitution d'heures supplémentaires n'est en principe pas autorisée, sauf accord exprès préalable, sous réserve de la saisie du temps de travail. Les heures supplémentaires sont compensées en temps et non en argent.

Art. 7 Télétravail

¹ Pour effectuer le télétravail, le collaborateur ou la collaboratrice utilise le PC portable professionnel fourni par le SITel, sauf si ce PC portable professionnel est déjà à sa disposition sur la place de travail. Le cas échéant, l'unité administrative, si nécessaire, inscrira dans son budget la dépense pour l'achat d'un PC portable, en restituant le poste fixe au SITel.

² Le support technique concernant les aspects de la connexion VPN est assuré par le SITel, ou par l'organe informatique compétent, pendant les heures de service (*Service Desk*).

³ Le télétravail ne donne pas droit au remboursement de frais entre le lieu du télétravail et la place de travail habituelle (indemnité de transport) ni au remboursement de débours (repas, taxes de stationnement, autres frais). De même, les communications téléphoniques professionnelles passées à partir des locaux privés vers des appareils intégrés dans le réseau téléphonique de l'Etat ne sont pas remboursées ; le collaborateur ou la collaboratrice a toutefois la possibilité de demander l'intégration de son appareil téléphonique mobile dans le contrat d'entreprise téléphonique de l'Etat. Pour le surplus, les règles sur le remboursement des frais et autres débours relatifs à l'exercice de l'activité professionnelle sont réservées.

Art. 8 Secret de fonction et confidentialité

Le collaborateur ou la collaboratrice exerçant du télétravail s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction, à la protection des données et à la sécurité physique de dossiers et pièces relatifs au télétravail. Il ou elle aménage sa place de travail privée en fonction de ces exigences et à ses frais.

Art. 9 Entrée en vigueur

Cette ordonnance entre en vigueur le 1^{er} juillet 2017.

Le Président :

M. ROPRAZ

La Chancelière :

D. GAGNAUX-MOREL