

Commentaire de l'ordonnance du 12 octobre 2020 sur le travail mobile

I. Bref historique

La crise du COVID-19 a eu un impact majeur sur le monde du travail en Suisse et a révolutionné les pratiques professionnelles. La majorité des employeurs et des travailleurs et travailleuses se sont tournés vers le télétravail afin de respecter les mesures de sécurité durant la crise sanitaire décidées en mars 2020.

Au sein de l'administration cantonale fribourgeoise, le télétravail a été mis en place dans l'urgence. Si avant la pandémie seuls 13% du personnel de l'administration centrale effectuaient du télétravail, ils étaient plus de 80% durant la période de la mi-mars 2020 à la mi-août 2020 (première phase de la crise sanitaire liée au COVID-19) à avoir exécuté leurs tâches grâce au télétravail. Les chef-fes d'unité administrative ont constaté que les performances et la qualité des prestations ont été garanties durant la première phase de la crise sanitaire.

Afin d'avoir un retour sur cette nouvelle manière de travailler, le Service du personnel et d'organisation (SPO) a mené une enquête auprès du personnel concerné au mois de juin 2020. Le personnel de l'administration centrale a eu l'occasion de s'exprimer sur ses expériences liées aux mesures prises pour flexibiliser le travail durant la pandémie. L'enquête a montré que les cadres et les collaborateurs et collaboratrices désirent à l'avenir un accès facilité au télétravail. Ils souhaitent effectuer un à deux jours de télétravail ou d'autres formes de travail mobile par semaine.

Pour donner suite aux aspirations du personnel, la thématique du télétravail a été soumise au groupe de travail interdirectionnel « Future manière de travailler » à l'Etat de Fribourg et au sous-groupe de travail « Flexibilisation du travail », dont le mandat était de proposer des mesures ayant pour but de flexibiliser le temps et le lieu de travail, de rendre l'Etat-employeur plus attractif, et de contribuer à une meilleure conciliation entre la vie personnelle et professionnelle. Ce sous-groupe de travail a décidé de proposer au Conseil d'Etat d'abroger l'ordonnance concernant le télétravail – dont le cadre juridique est trop contraignant et ne répond plus au besoin d'assouplissement des conditions de travail – et d'adopter la nouvelle ordonnance sur le travail mobile.

Le projet d'ordonnance a été mis en consultation auprès des partenaires sociaux et des secrétaires généraux. La version finale tient compte largement des remarques faites en procédure de consultation.

L'ordonnance sur le travail mobile met en place les conditions-cadres suivantes :

- procédure d'autorisation plus simple et rapide par rapport à celle prévue par l'ordonnance concernant le télétravail ;
- la notion de travail mobile – soit tout accomplissement de tâches professionnelles en dehors du lieu de travail habituel (à domicile, en déplacement, espaces de travail partagés, etc.) – supplée la notion plus restrictive de télétravail à domicile ;
- la part du travail mobile ne peut dépasser 50% du taux d'activité prévu par le contrat de travail ;
- la présence du collaborateur ou de la collaboratrice sur le lieu de travail habituel est requise au minimum un demi-jour fixe par semaine afin d'assurer la coordination avec la hiérarchie et les collègues.

II. Commentaire par article

Article 1 **Objet**

Alinéa 1 : l'ordonnance vise à flexibiliser le lieu de travail. Désormais, le travail mobile est autorisé tant dans un lieu privé (domicile, résidence secondaire, bureau externe, etc.) que dans un lieu public (espace de travail partagé, déplacement en transport public, etc.). Le travail mobile comprend le télétravail (effectué à l'aide de moyens de télécommunication avec connexion au réseau de l'Etat-employeur) ainsi que l'accomplissement d'autres tâches professionnelles sans moyens informatiques (lecture d'un dossier, préparation d'une séance, etc.).

Le lieu de travail en Suisse est laissé au libre choix du collaborateur ou de la collaboratrice qui devra toutefois veiller à ce que l'endroit choisi lui permette d'accomplir son travail de manière optimale (cf. art. 11).

Alinéa 2 : l'ordonnance vise les situations de travail mobile régulières (par exemple, travail mobile sur deux jours par semaine pendant une longue période). Des activités exercées occasionnellement en dehors du lieu de travail habituel ne sont pas considérées comme du travail mobile régulier (p. ex. : un collaborateur termine de temps en temps une tâche à la maison ou prépare une séance dans le train).

Article 2 **But**

Alinéa 1 : le travail mobile doit permettre aux collaborateurs et collaboratrices de travailler de manière mobile et flexible. En termes de conciliation vie professionnelle – vie privée/familiale, le travail mobile peut permettre, par exemple, d'adapter ses horaires à ceux des structures d'accueil extrafamiliales, en compensant un départ anticipé avec un rattrapage des heures le soir à la maison. Une journée régulière de travail à domicile peut servir à être présent lors du départ des enfants à l'école et de leur retour, voire de prendre le repas de midi en famille, mais aussi à économiser le temps perdu dans les déplacements. Finalement, la possibilité de travailler lors des déplacements en transports publics peut servir à réduire la journée de travail et de disposer de plus de temps pour la famille ou d'autres obligations extraprofessionnelles.

Pour l'Etat-employeur, le travail mobile est une manière d'offrir de la flexibilité au personnel et d'augmenter ainsi son attractivité. Il peut aussi servir à économiser de l'espace physique à disposition. Dans une vision plus large de mobilité et durabilité, le travail mobile réduit le nombre de personnes en déplacement lors des moments de surcharge des réseaux de transports

L'alinéa 2 pose la condition sine qua non que le travail mobile n'est accordé que s'il est compatible avec les besoins du service qui restent déterminants.

Article 3 **Champ d'application**

Cette disposition permet de délimiter les fonctions pour lesquelles le travail mobile n'est pas possible.

Le travail mobile n'est pas possible pour les fonctions qui nécessitent la présence physique sur la place de travail en raison :

- de contacts réguliers avec les usagers et les usagères: ici, on vise les fonctions qui nécessitent des contacts réguliers (p. ex. guichets) avec les usagers et qui, donc, exigent la présence des titulaires des fonctions sur la place de travail ; par conséquent, le personnel des services qui donnent des prestations aux usagers ne peut pas effectuer du travail mobile ;
- de l'organisation du travail et de l'horaire de travail (tournus 24/24, travail en équipe, piquet et garde) : dans de telles situations, le travail mobile n'est pas possible ;

- de la garantie de la sécurité, de l'ordre public et de l'accessibilité des usagers et usagères au service public : ici, on écarte de la possibilité d'effectuer du travail mobile certaines fonctions de la police et de l'ordre judiciaire, par exemple.

En sus des fonctions énumérées ci-dessus, il faut ajouter que le travail mobile ne devrait pas être autorisé pour les personnes qui ne disposent pas de suffisamment d'expérience pour pouvoir accomplir leurs tâches de manière autonome. Le personnel en formation (apprenti-e-s, stagiaires) et les personnes qui débutent leur activité à l'Etat de Fribourg ne devraient pas, en principe, effectuer de travail mobile puisque la coopération personnelle, la proximité et les échanges avec leur supérieur-e hiérarchique/collègues sont indispensables à la bonne exécution de leurs tâches.

Article 4 Caractère volontaire et réversible

Alinéa 1 : le travail mobile repose sur une base volontaire du ou de la supérieur-e hiérarchique et du collaborateur ou de la collaboratrice. En d'autres termes :

- le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas être obligé-e de faire du travail mobile ;
- le ou la supérieur-e hiérarchique peut refuser d'accorder l'accès au travail mobile lorsque les besoins du service le justifient ;
- il n'existe, pour le collaborateur ou la collaboratrice, aucun droit au travail mobile.

Alinéa 2 : même si le collaborateur ou la collaboratrice a bénéficié du travail mobile pendant une certaine durée, l'autorisation qui lui a été accordée ne constitue pas un droit acquis. Le principe du travail mobile est rediscuté chaque année lors de l'entretien annuel entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice. En cas d'accord entre les deux parties sur la poursuite du travail mobile, l'accord écrit est reconduit d'année en année. Dans le cas inverse, l'accord écrit peut être révoqué par l'une des parties en respectant le délai de préavis prévu à l'article 5.

Article 5 Autorisation et accord écrit

Alinéa 1 : l'autorisation est donnée sous la forme d'un accord écrit qui fixe les modalités du travail mobile. Le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice discutent ensemble et s'accordent sur les modalités (part du travail mobile, jours de travail mobile et jours de présence au lieu de travail habituel, joignabilité, etc.). Ils signent ensemble l'accord sur le travail mobile. Ce dernier est ensuite validé par le ou la chef-fe d'unité administrative et transmis à l'autorité d'engagement (entité de gestion) pour information.

Alinéa 2 : l'autorisation est révoquée ou l'accord écrit modifié si les conditions requises sur le plan personnel, professionnel ou organisationnel ne sont plus remplies ou se modifient (p. ex. en cas de baisse de qualité des prestations, de la productivité ou pour tout autre motif lié au bon fonctionnement du service). Un délai d'un mois d'avance doit être respecté pour révoquer l'autorisation de travail mobile. Les parties ont toutefois la possibilité de fixer un délai plus long. Le travail mobile peut aussi être révoqué immédiatement en présence de justes motifs (p. ex. survenance de panne technique persistante de la connexion à internet ou au réseau informatique de l'Etat-employeur).

Article 6 Part du travail mobile

Alinéa 1 : pas de commentaire

L'alinéa 2 donne la compétence à l'autorité d'engagement d'autoriser le travail mobile dans une mesure plus large que celle figurant à l'alinéa 1. Une telle dérogation peut se justifier pour les fonctions dont le cahier de charge peut être accompli de manière largement autonome (sur le plan de la gestion et de l'organisation), comme par exemple la fonction de traducteur/trice.

Art. 7 Planification et organisation du travail

Alinéa 1 : le travail mobile nécessite une organisation du travail adaptée. Les membres de l'équipe doivent savoir qui est présent au bureau et qui travaille à distance. L'on part du principe que durant son horaire de travail ordinaire, la personne en travail mobile est en tout temps disponible et joignable pour son ou sa supérieur-e hiérarchique, ses collègues et les personnes régulièrement en contact avec elle. Les moments d'absence ou d'indisponibilité durant la journée ordinaire de travail mobile doivent figurer dans l'agenda électronique (Outlook ou autre). Le collaborateur ou la collaboratrice doit tenir son agenda électronique à jour.

Alinéa 2 : le travail mobile n'est pas sans risque sur la cohésion d'équipe et la bonne coordination des tâches. Il est impératif de définir des moments durant lesquels l'équipe se retrouve au bureau. Il en va de la performance du travail de l'unité administrative. Cet alinéa règle donc la question de la présence au lieu de travail habituel du collaborateur ou de la collaboratrice. La règle est la suivante : un demi-jour fixe par semaine au minimum doit être fixé afin d'assurer la coordination avec la hiérarchie et les collègues.

Alinéa 3 : en sus du demi-jour fixe par semaine de présence, le ou la supérieur-e hiérarchique peut demander la présence du collaborateur ou de la collaboratrice en travail mobile à l'occasion de séances de travail ponctuelles, de cours de formation, pour pallier l'absence d'un collègue ou pour un événement particulier etc.

Article 8 Conduite du personnel

Alinéa 1 : les missions du management « à distance » sont plus complexes que celles du management classique. Le ou la supérieur-e hiérarchique doit assurer la cohésion de son équipe en développant notamment la confiance entre les membres. Il ou elle doit créer un sentiment d'appartenance afin que les collaborateurs et collaboratrices en travail mobile se sentent intégré-e-s dans l'équipe. L'effort d'intégration repose également sur les travailleurs et travailleuses mobiles qui doivent contribuer aux tâches de l'équipe dans la même mesure que leurs collègues travaillant au bureau.

Alinéa 2 : conformément à la loi fédérale sur le travail (LTr) et l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3), « l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique des travailleurs. Dans les locaux de l'unité administrative, il est possible de vérifier à tout moment si le poste de travail mis à disposition répond aux exigences reconnues de protection de la santé. Avec le travail mobile, la supervision directe du ou de la supérieur-e hiérarchique disparaît. Cependant, celui-ci ou celle-ci n'est pas pour autant libéré-e de son obligation de veiller à la protection de la santé de ses collaborateurs ou collaboratrices. Il ou elle doit veiller à les informer suffisamment sur les dangers physiques et psychiques liés à leur activité. Il ou elle doit les instruire sur les facteurs de risques spécifiques au travail mobile (p. ex. facteurs de risque « travail à l'écran » « durée du travail » et « psycho-sociaux »). Sur ce point, il peut être renvoyé à la brochure du Seco « Travailler chez soi – Home office » ou celle du SPO « Guide : les bonnes pratiques du travail mobile ».

Article 9 Temps de travail

Alinéa 1 : sauf convention contraire, le cadre de l'horaire de travail des collaborateurs et collaboratrices en travail mobile est le même que celui en vigueur au lieu de travail habituel. Le passage au travail mobile n'affecte pas les conditions de travail de la personne concernée.

Alinéa 2 : le collaborateur ou la collaboratrice en travail mobile reste soumis-e à l'obligation de saisir son temps de travail. Il est possible de procéder à un pointage virtuel depuis l'application informatique dédiée (GTA ou Web Terminal Kaba ou autre) ou par natel.

Alinéa 3 : cette règle est un rappel de l'article 49 RPer qui précise à quelles conditions les heures supplémentaires sont autorisées.

Article 10 Travail mobile

Cette disposition règle les questions d'infrastructure, de support technique et de connexion. Les collaborateurs ou collaboratrices en travail mobile disposent du matériel informatique fourni par l'employeur ou, en cas d'insuffisance d'un tel équipement, de leur propre matériel (avec connexion sécurisée au réseau de l'Etat-employeur).

La personne en travail mobile peut accéder au service d'assistance du SITel (ou l'organe informatique compétent) pendant l'horaire ordinaire de travail pour tout problème lié au matériel professionnel et à la connexion sécurisée ; une intervention à domicile (ou ailleurs que dans les locaux de l'Etat-employeur) est exclue. L'assistance du SITel ne couvre pas les problèmes liés au matériel privé et à la connexion internet privée.

Le collaborateur ou la collaboratrice est responsable du fonctionnement de son matériel privé et de la connexion internet privée (sans bénéficier de dédommagement pour l'utilisation de cet équipement).

Art. 11 Choix et aménagement de la place de travail mobile

Alinéa 1 : la place de travail mobile – qui est laissée au libre choix du collaborateur ou de la collaboratrice – doit être choisie consciencieusement. L'environnement de travail doit permettre de fournir un travail de qualité et de travailler de manière efficace. La personne en travail mobile veillera à éviter les lieux dans lesquels elle serait souvent déconcentrée / dérangée ou les endroits exigus qui ne permettent pas de bénéficier d'un espace de mouvement suffisant, etc.

Alinéa 2 : comme cela ressort de l'article 8 al. 2, l'employeur doit assurer la santé physique et psychique de son personnel. Cependant dans la mesure où l'activité professionnelle se déroule hors des locaux de l'Etat-employeur, il doit compter sur une participation active des collaborateurs et collaboratrices. Ceux-ci/celles-ci sont tenu-e-s de respecter les consignes de l'employeur et veiller à ce que leur espace de travail soit conforme aux exigences en matière de sécurité et d'ergonomie (p. ex disposer d'une chaise réglable en hauteur, bon éclairage du poste de travail, espace de mouvement suffisant, etc.).

Article 12 Frais

Alinéa 1 : la mise en place du travail mobile étant conditionnée par le double volontariat (supérieur-e hiérarchique / collaborateur-trice), le collaborateur ou la collaboratrice qui fait le choix de travailler à distance, ne peut prétendre au remboursement de frais liés au travail mobile (loyer, location d'une place dans un espace de travail partagé, repas, achat de mobilier, etc.). Concernant la téléphonie, étant donné que les moyens de télécommunications nécessaires sont mis à disposition de chacun-e par le biais des applications idoines (p. ex. Cisco Jabber), les appels téléphoniques professionnels depuis un natel ou un numéro fixe privé ne sont en principe pas remboursés.

Alinéa 2 : cet alinéa précise que si le collaborateur ou la collaboratrice doit se rendre sur son lieu de travail habituel (pour une séance) lorsqu'il ou elle travaille depuis son domicile, le trajet ne sera pas indemnisé.

Article 13 Secret de fonction et confidentialité

Le respect du secret de fonction et de la confidentialité des données découle des articles 60 et 64 LPers. Ces règles sont rappelées ici dans un but pédagogique. Le collaborateur ou la collaboratrice en travail mobile est responsable de la sécurité des données à sa place de travail mobile et s'engage à respecter les standards de protection et de sécurité émises par le SITel, ou par l'organe informatique compétent, et par son unité administrative.

Il ou elle doit veiller en particulier à ce que :

- a) les données et les documents informatiques et physiques soient protégés contre les accès non autorisés et les vols ; qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite ;

- b) lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès ;
- c) les réseaux WIFI, WLAN et LAN soient protégés selon les exigences du SITel, ou de l'organe informatique compétent ;
- d) la destruction de documents confidentiels se fasse au lieu de travail mobile.

La hiérarchie prend toutes les mesures pour que la confidentialité soit garantie à la fin du travail mobile, cas échéant par une inspection du lieu de travail de la personne en travail mobile.

Le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e est tenu-e de collaborer activement au respect de ces conditions.

Fribourg, le 12 octobre 2020