
Directives relatives à l'exercice du travail à distance dans l'administration cantonale

du 30 octobre 2018

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,

vu l'article 38, alinéa 2, de la loi d'organisation du Gouvernement et de l'administration cantonale du 26 octobre 1978¹⁾,

vu les articles 7 et 46 de la loi du 22 septembre 2010 sur le personnel de l'Etat²⁾,

arrête :

Section 1 : Dispositions générales

Objet et
champ
d'application

Article premier ¹ Les présentes directives fixent les conditions et les modalités de mise en œuvre des différentes formes de travail à distance dans l'administration cantonale.

² Elles s'appliquent également aux employés qui ne sont pas soumis à l'enregistrement du temps de travail et par analogie aux magistrats, à l'exception de l'article 11.

Terminologie

Art. 2 Les termes utilisés dans les présentes directives pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Définition

Art. 3 ¹ Le travail à distance est un mode d'aménagement du temps de travail permettant à l'employé d'effectuer, régulièrement ou occasionnellement, une partie de ses activités professionnelles à un autre endroit qu'à sa place de travail usuelle.

² Sont considérées comme formes de travail à distance :

- a) le travail à domicile;
- b) le travail dans un espace partagé.

Principes **Art. 4** ¹ Le travail à distance est encouragé dans les limites des présentes directives. Il n'existe cependant aucun droit au travail à distance.

² Le travail à distance peut être mis en place dans les unités administratives s'il n'en perturbe ni le fonctionnement, ni l'organisation générale.

³ Les formes de travail à distance doivent être organisées de manière à assurer l'exécution des tâches de l'employé conformément à sa description de poste.

Exclusion **Art. 5** L'employé ne peut pas bénéficier du travail à distance si son poste exige en tout temps sa présence, une permanence ou un contact direct avec les administrés, son supérieur hiérarchique, ses collègues ou un autre interlocuteur.

Section 2 : Dispositions communes au travail à distance

Autorisation **Art. 6** Le chef de l'unité administrative est compétent pour autoriser l'employé qui en fait la demande à exercer son travail à distance.

Fin du travail à distance **Art. 7** ¹ L'employé peut renoncer en tout temps au travail à distance.

² Le chef de l'unité administrative peut y mettre fin moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois, si l'organisation de l'unité administrative, le poste de l'employé ou l'attitude de celui-ci le nécessite.

Conditions d'octroi **Art. 8** ¹ L'employé doit en principe être engagé à un taux minimum de 60% pour travailler à distance.

² Le travail à distance peut être accordé au maximum pour l'équivalent de deux jours de travail par semaine au prorata du taux d'occupation de l'employé.

Planification **Art. 9** ¹ L'accomplissement de ses tâches par l'employé a la priorité sur les différentes formes de travail à distance mises en place.

² Les périodes durant lesquelles l'employé travaille à distance sont définies d'entente avec le supérieur hiérarchique.

³ Lorsque les besoins de l'unité administrative l'exigent, le supérieur hiérarchique peut demander ponctuellement la présence de l'employé sur son lieu de travail usuel, par exemple à l'occasion de séances, pour remplacer un collègue absent ou pour des cours de formation. Il l'en informe au plus tôt.

Disponibilité **Art. 10** ¹ Les jours où l'employé exerce son activité à distance, il organise et planifie la priorisation des dossiers à traiter.

² Il doit pouvoir être contacté, par téléphone et par messagerie électronique, au cours des plages horaires convenues avec son supérieur hiérarchique.

Enregistre-
ment du temps
de travail **Art. 11** ¹ L'employé inscrit le temps de travail effectué à distance dans le système d'enregistrement du temps de présence sous le code correspondant. Il utilise le code « télétravail » pour le travail à domicile et le code « service extérieur » lorsqu'il travaille depuis un espace de travail partagé.

² En principe, une demi-journée de travail à distance ne peut excéder 5 heures ; une journée de travail ne peut quant à elle excéder 9 heures.

³ Le travail à distance est comptabilisé à hauteur de 100%. A moins qu'elles ne soient effectuées sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou selon la planification horaire résultant des impératifs de service, il en va de même pour les heures effectuées de 20h00 à 06h00, le dimanche, les jours fériés et les jours de pont ; elles ne donnent pas droit à une indemnisation selon l'ordonnance relative aux indemnités versées aux employés de l'Etat pour inconvénients particuliers³⁾.

Repos **Art. 12** L'employé qui travaille à distance exerce son activité dans le cadre de la planification correspondant à son taux d'activité. Il s'engage à respecter son horaire de travail ainsi que les durées légales minimales de pauses et de repos quotidiens et hebdomadaires.

Prévention de
l'isolement

Art. 13 L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement du travailleur à distance par rapport aux autres employés.

Confidentialité

Art. 14 ¹ Lorsqu'il travaille à distance, l'employé demeure soumis à la législation en vigueur en matière de secret de fonction, de protection des données et d'utilisation des documents de travail.

² Il veille au respect de la sécurité des données et des documents en sa possession.

³ Il veille en particulier à ce que les données et les documents soient protégés contre les accès non autorisés et les vols et à ce qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite.

⁴ Il procède à la destruction des documents confidentiels sur son lieu de travail usuel.

Section 3 : Travail à domicile

Organisation

Art. 15 ¹ Lorsque l'employé est autorisé à travailler à distance depuis son domicile, il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile. Il s'organise de manière à pouvoir se consacrer à ses tâches professionnelles.

² Il met à disposition un espace de travail ainsi qu'un ordinateur et un téléphone compatibles avec les technologies utilisées dans l'administration cantonale. Le matériel et les moyens de connexion à Internet relèvent de sa responsabilité.

³ Le Service de l'informatique fournit à l'employé les droits d'accès nécessaires afin qu'il puisse se connecter à distance, de manière sécurisée, au réseau informatique de l'administration cantonale.

⁴ L'attribution d'un téléphone mobile se fait aux conditions des directives concernant les frais de téléphonie.

Support
technique

Art. 16 ¹ En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de l'Etat, l'employé en avise immédiatement son unité administrative et le Service de l'informatique, qui interviendront dans les meilleurs délais pour assurer la disponibilité du système.

² Le support technique du Service de l'informatique est à disposition de l'employé pendant l'horaire de travail ordinaire pour lui permettre d'installer et d'utiliser l'équipement mis à disposition en rapport avec la plate-forme d'accès à distance du réseau informatique de l'administration cantonale.

³ L'intervention au domicile de l'employé est exclue. Si la panne ou le mauvais fonctionnement perdure au-delà d'une demi-journée de travail à distance, l'employé exercera son activité sur sa place de travail usuelle ou dans un espace de travail partagé jusqu'à ce que l'équipement soit à nouveau opérationnel.

Frais

Art. 17 ¹ Aucune indemnité, ni remboursement de frais n'est accordé pour le travail à domicile.

² L'employé prend en charge toutes les dépenses liées aux lignes téléphoniques ou à l'utilisation du matériel et des moyens de connexion à Internet pour le travail à distance.

³ En principe, les documents sont imprimés sur le lieu de travail usuel. Les coûts d'impression de documents au domicile ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Section 4 : Travail depuis un espace partagé

Espaces
partagés

Art. 18 ¹ L'employé peut être autorisé à travailler depuis un espace de travail partagé mis à disposition par l'employeur dans chaque district.

² Les espaces partagés sont librement accessibles durant l'horaire de jour. L'employé peut s'y rendre sans réservation préalable.

³ L'accès aux espaces partagés s'effectue au moyen d'une clé ou d'un badge de l'Etat.

Confidentialité **Art. 19** Lorsqu'il ne peut s'isoler à suffisance lors du traitement de dossiers, l'employé est tenu de travailler depuis sa place de travail usuelle ou son domicile.

Frais **Art. 20** Les trajets entre le lieu de travail ordinaire et l'espace partagé ne sont pas indemnisés et ne comptent pas comme temps de travail.

Section 5 : Dispositions finales

Entrée en vigueur **Art. 21** Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} novembre 2018.

Delémont, le 30 octobre 2018

AU NOM DU GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président :

La chancelière :

David Eray

Gladys Winkler Docourt

- 1) RSJU 172.11
- 2) RSJU 173.11
- 3) RSJU 173.462